

5 NOVEMBRE 2019

# PROJET ASSOCIATIF 2020-2023

## L'Espace Associatif Quimper Cornouaille ***L'association des associations***

- Un projet bien ancré
- Des enjeux décisifs
- Une stratégie claire
- Un plan d'actions



# SOMMAIRE

## *Préambule : Le projet associatif un fondement pour l'Association*

- *Un projet associatif donnant le cap* p.03
- *La nouvelle maison associative, un véritable tournant pour le projet associatif*
- *Le projet associatif, une vraie démarche collective engagée*

## **1. L'Espace Associatif, un savoir-faire reconnu**

- L'espace Associatif ou l'Association des Associations p.05
- Le soutien aux acteurs associatifs locaux : le cœur de métier de l'Espace Associatif p.10
- L'Espace Associatif : la force d'une dynamique évolutive p.11

## **2. Une stratégie commune pour un avenir proche**

- Les enjeux clés du Projet : l'orientation de l'Espace Associatif p.13
- L'organisation du Projet de structure p.14
- L'accueil du public p.15
- L'accompagnement p.15
- Le déploiement des coopérations p.18
- La cartographie des missions p.19

## **3. Déclinaison des axes du projet de l'Espace Associatif**

- L'accueil : description des fonctions participant de l'accueil p.20
- L'accompagnement des acteurs hébergés P.23
- Coopération P.27
- Ecologie P.31
- Des actions transversales P.34

## *Annexes :*

- *Le fonctionnement de la Maison Pierre Waldeck Rousseau* p.37
- *Les ressources : Organigramme de l'Espace Associatif* P.56

# Préambule : Le projet associatif, un fondement pour l'Association

---

## Un projet associatif donnant le cap.

*L'Espace Associatif a rédigé son premier projet associatif en 2007. La stratégie observée pendant dix ans a été définie à cette époque. C'est à ce moment que l'Association a choisi l'ouverture vers les Associations tout en confortant et renforçant son expertise.*

*L'ouverture aux autres a été riche en projets collectifs plutôt significatifs impliquant réellement les acteurs associatifs :*

- 2008 : Forum culture
- 2010 : Forum des solidarités, 25 Associations.
- 2010 : Création de l'ADESS Cornouaille, 20 partenaires.
- 2010-2013 : L'exposition « Regards Croisés Bénévoles EUX VOUS NOUS » (à haute valeur ajoutée).
- 2010-2014 : Lancement des projets Grundtvig : look beyond disability et Yes We can.
- 2014-2017 : Lancement du projet « Accueillir la différence », 30 partenaires.
- 2015 : création du groupement d'achat de complémentaire santé « Réseau Animation Bretagne », 27 Associations au lancement pour la construction du projet, 48 partenaires utilisateurs.
- 2015 : Lancement d'une dynamique départementale autour de la mutualisation de l'emploi.
- 2017 : naissance du Geai29 (Groupement d'Employeurs Associatif Intersectoriel du Finistère).

*Faire avec les autres a permis de dévoiler ce qu'est la vie associative, mais surtout a attesté sa forte capacité d'innovation. Seuls nous n'aurions jamais pu porter une telle dynamique d'innovation. Nous n'y serions jamais parvenus !*

*Conforter voire renforcer les expertises s'imposait à l'Association dont le cœur de métier est, rappelons-le, le soutien aux Associations. Ce cap a toujours été maintenu, particulièrement en matière de conseil et d'accompagnement des Associations, les dirigeants d'Associations étant confrontés à des situations de plus en plus complexes à appréhender au niveau juridique et financier. A cela, s'ajoute le contexte économique de crise, qui s'il n'a pas eu d'impact dévastateur dès 2008 sur le tissu associatif, tend à marquer son empreinte depuis 6 ans sur les petites et moyennes Associations (observation nationale de la vie associative 2013-2019 de Viviane Tchernonog, CNRS). La technicité des accompagnements associatifs n'a fait que croître, a demandé un investissement lourd en formation et en recherche de compétences nouvelles, essentielles pour répondre aux besoins des Associations.*

## La nouvelle maison associative, un véritable tournant pour le projet associatif

*Si la nouvelle Maison Pierre Waldeck Rousseau représente une opportunité de taille pour l'Espace Associatif, ce nouvel équipement a avant tout un impact sur le projet de structure et son organisation interne.*

*En effet, cet équipement nous permet de passer un cap en matière de mutualisation de locaux, car nous partageons dorénavant notre local avec d'autres Associations hébergées en permanence sur le lieu. Par ailleurs, nous gérons la mise à disposition de lieux de permanence avec des locaux vraiment appropriés.*

*Nous doublons la superficie d'accueil et disposons dorénavant d'un lieu nous permettant d'envisager réellement des temps de convivialité.*

*En rentrant dans cet équipement nous devons veiller à maintenir le sens de notre action. Nous sommes une structure d'utilité sociale et d'éducation populaire, et nous revendiquons ce positionnement. Nous devons rester en vigilance et nous assurer à ne pas glisser vers une mission de syndic. Les travaux sur le projet associatif ont pointé ce risque de déviance.*

*Par contre, le nouvel équipement donne une opportunité incroyable pour repenser l'accueil des Associations dans un lieu chaleureux et convivial. Enfin, c'est un bel outil pour mettre en œuvre des animations que nous envisagerons collectivement.*

## Le projet associatif, Une vraie démarche collective engagée

*Afin de partager la nouvelle stratégie de l'Association, tous les salariés et tous les administrateurs ont réalisé ensemble le bilan du travail mené depuis 4 ans, pour identifier nos forces et nos faiblesses. Conscients de ces éléments l'équipe s'est retrouvée à 4 reprises de janvier à septembre (sur des journées ou demi-journées selon le chantier à mener) pour construire le nouveau projet associatif qui nous guidera à partir de 2020. Ensuite, des responsables volontaires ont pris en charge l'animation d'ateliers mixtes dont l'objectif était de cadrer le futur plan d'action de l'Espace Associatif.*

*Saluons donc au passage leur engagement et leurs copieuses productions, qui ont été soumises une dernière fois à l'ensemble du groupe, afin qu'elles soient validées ou amendées.*

*Le Projet associatif sera donc le fruit d'un véritable travail d'équipe. Il restera relativement ouvert car les adhérents n'ont pas encore été consultés, ni même les Associations qui seront prochainement hébergées dans la Maison Pierre Waldeck Rousseau. Or, ces deux démarches nous semblent essentielles. Nous prendrons évidemment le temps de le faire dès 2020 afin d'enrichir ou conforter les orientations posées, en fonction des éléments que nous collecterons.*

# 1. L'Espace Associatif, un savoir-faire reconnu

## ⇒ L'Espace Associatif ou l'Association des Associations

Depuis 1985, L'Espace Associatif s'inscrit comme un acteur essentiel pour la vie associative locale en tant que porteur de la Maison des Associations de Quimper. Ainsi, depuis 35 ans, il ne cesse de se développer en s'attachant à répondre le plus justement aux besoins des petites et moyennes Associations. Son cœur de métier est l'accompagnement des Associations adhérentes. L'Espace Associatif est une Association entièrement dédiée aux autres Associations, à leur soutien. C'est une véritable boîte à outils pensée pour la vie associative locale mais aussi, ne l'oublions pas, par la vie associative locale.

## L'Espace Associatif Quimper Cornouaille, une Maison des Associations

L'Espace Associatif est une Maison des Associations labellisée par le Réseau National des Maisons des Associations. En tant que tel, il répond donc à des critères qu'il a d'ailleurs contribué à définir, car plus qu'un simple membre du réseau, l'Espace Associatif en est un co-fondateur, en tant que Maison des Associations de Quimper.

La gestion et l'animation d'une Maison des Associations constituent le fondement du projet associatif de l'Association.

En tant que tel, l'Espace Associatif propose :

- Un accueil des Associations et leur hébergement : 5 salles à disposition, dont une à destination des permanences associatives
- Un accompagnement des acteurs (basé sur le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets)
- La promotion de la vie associative (observatoire local, forums...)
- L'animation de réseau (autour de l'engagement de jeunes, de l'engagement de personnes en situation de handicap, de réflexion d'employeurs associatifs...)
- Dernièrement la mise en œuvre de coopérations

Ce type de projet est d'une modernité déconcertante encore aujourd'hui ! L'Association a en effet su s'affirmer en matière d'accompagnement grâce à un déploiement raisonné et structuré. Et aujourd'hui, l'Espace Associatif propose en son sein un véritable chaînage de l'offre d'accompagnement, rendant ainsi lisible et accessible au plus grand nombre ce type de soutien. Aujourd'hui, cette stratégie répond à un enjeu de taille pour la vie associative locale, touchée par les mutations du secteur.

En 2019 l'Espace Associatif regroupe 844 Associations Cornouaillaises et est approché par près de 250 structures, qui n'adhèrent pas mais utilisent le conseil !  
Ce sont nos adhérents du futur....

# 35 années d'expériences en matière de mutualisation de locaux associatifs

En 1985, l'Association a eu l'idée de mettre à disposition des Associations quimpéroises deux salles de réunion. C'est la mission « clé » de la Maison des Associations, dont le projet s'est rapidement enrichi de mise à disposition à titre gracieux de matériel (complétée par la suite de nombreux autres services, tels que la formation des bénévoles, l'atelier de reprographie, le conseil.....)

En 2000, l'Espace Associatif renforce sa capacité d'accueil en matière de réunions associatives en offrant 5 salles aux Associations quimpéroises, ainsi qu'un lieu de permanence pour ses adhérents. Ce projet initié par l'Association a pu être mis en œuvre grâce au partenariat avec la ville de Quimper. Il a conduit à l'extension des locaux situés Impasse de l'Odet.

Les lieux réaménagés, l'Espace Associatif s'est employé à optimiser la mise à disposition des salles de réunion en veillant à assurer l'accès aux petites et moyennes Associations (via un système de tarification particulièrement modérée). Ainsi l'Espace Associatif a œuvré pour favoriser l'accueil de réunions, de permanences. Aujourd'hui, ce sont plus de 270 utilisateurs qui se réunissent régulièrement dans les salles, et plus de 1700 réunions qui y sont organisées! Les conditions d'accueil sont basiques mais efficaces. Et l'accueil est assuré avec un savoir-faire certain et apprécié du public associatif. C'est une véritable relation de confiance qui s'est tissée au fil des années entre les Associations et l'Espace Associatif. De fait, une grande liberté était accordée aux utilisateurs respectant ainsi pleinement leur droit à la liberté de réunion associative que nous sommes fermement attachés à défendre.

Cette relation de confiance a permis le déploiement de mutualisations sur les salles puis sur le matériel. Les petites Associations, qui ont des budgets plus que limités, peuvent y accéder grâce à la limitation des tarifications qui sont élaborées en fonction des capacités des Associations. La participation de chacun aussi minime soit elle permet d'entretenir le modèle économique et la stratégie de développement de la structure, permettant ainsi aux bénévoles du territoire d'accéder à une offre percutante adaptée à leurs besoins.

## Un projet de territoire

L'Espace Associatif Quimper Cornouaille rayonne sur Quimper et son agglomération dont plus de 460 Associations utilisent régulièrement ses services. 320 Associations du reste du Pays de Cornouaille viennent chercher un complément de services auprès de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille, tout comme 70 Associations issues du nord du département. Cette structuration des adhésions nous permet de faire vivre le service et de l'améliorer, car nous optimisons les utilisations de matériels, les utilisations de service communication, paie, ou formation...qui dégagent tous un autofinancement nécessaire à l'équilibre financier du projet.

Ces utilisateurs représentent des Associations avec lesquelles nous lions une vraie relation de travail en collectif, qui nous conduit progressivement à la mise en œuvre de coopérations productives pour les uns et pour les autres. Les projets collectifs sont porteurs, et durant ces trois dernières années les réalisations suivantes se sont inscrites dans le paysage associatif local :

- 2016 : Création d'un groupement d'achat pour la complémentaire santé
- 2017 : Création d'un groupement employeur inter-associatif
- 2018 : Création du programme de formation pour les jeunes dirigeants associatifs – C F G A jeune -
- 2019 : Réflexion en autour de prestations mutualisables - chantier de la nouvelle Maison des Associations – exemples : téléphonie, assurance, etc....

 4282  1241  780

 439  341

 270

Notre territoire

844 ADHÉRENTS

753 adhérents  
en Pays de Cornouaille

6 700  
Associations  
actives

1 181  
Associations  
employeuses

7432 paies  
traitées par an  
par  
l'Espace  
Associatif

13 869  
postes

25500 personnes  
accueillies dans  
nos locaux

# Un projet associatif animé par des valeurs

L'Espace Associatif s'identifie à des valeurs fortes, telles que :

- La démocratie et le principe « un homme, une voix »
- Le projet au service des membres et non du capital
- Les solidarités inter associatives (mutualisation, coopération...)
- Le respect de la personne, et la convivialité
- L'engagement citoyen et le civisme associatif comme vecteur de l'épanouissement et du lien social
- L'autonomie des Associations.
- Il s'engage à accueillir les Associations locales dans leur diversité et leur pluralisme et à promouvoir l'autonomie du secteur associatif dans les rapports avec les partenaires publics et privés.

Ces valeurs sont consacrées dans les statuts et le projet associatif de l'Association et seront affichées dans nos locaux. Elles animent et fondent les actions de l'Espace Associatif

Chaque Association qui fait le choix d'adhérer, accepte donc ces valeurs fortes, qui s'imposent au jour le jour au sein de l'Association.

**Notre démarche étant basée sur l'engagement des parties prenantes et la construction partagée, l'Association s'engage à partager sur les valeurs de l'Espace Associatif, afin de les faire évoluer si nécessaire dans le temps.**

## Une mission clairement établie

La mission de l'Espace Associatif a été retravaillée lors des travaux amorcés sur le projet associatif. Elle est revisitée et clarifiée en fonction des obligations qui sont générées par la gestion de la nouvelle Maison des Associations. La mission d'accueil est en effet particulièrement retravaillée, en y incluant la notion de convivialité. Les missions d'accompagnement et de coopération s'inscrivent quant à elles dans la continuité de l'ancien projet.



## Aujourd'hui la mission de l'Espace Associatif se décline la façon suivante :

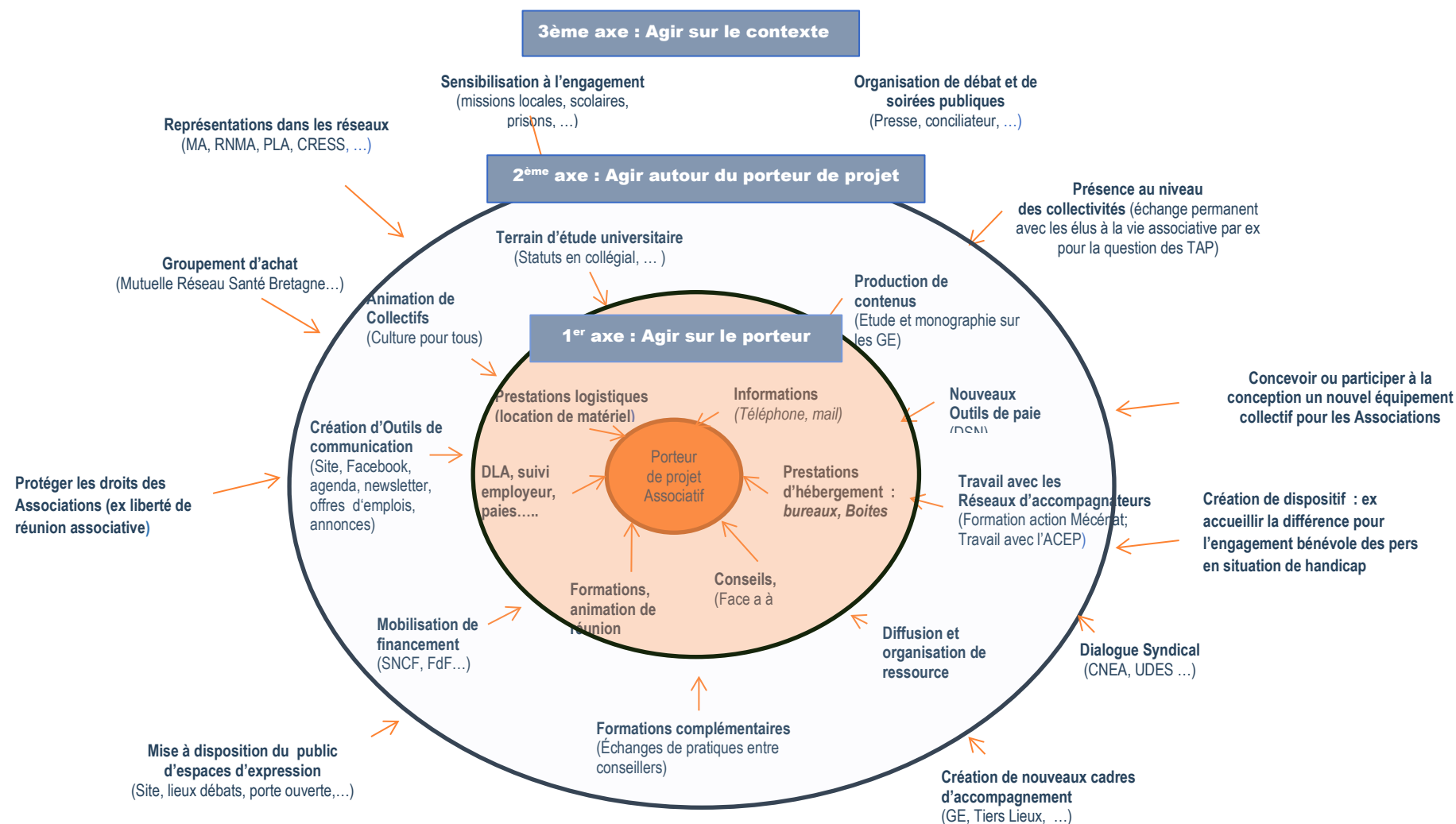
**« L'Espace Associatif, Maison des Associations,  
en cohérence avec ses valeurs affichées, accueille les acteurs de la vie associative dans une Maison Commune.  
L'Espace Associatif accompagne les projets dans le respect de leur diversité.  
Il favorise les coopérations et agit au service des territoires et du Mouvement Associatif. »**

**La mission, nouvellement formulée, consacre la mission d'accueil et le partage de la Maison des Associations (dite Maison Commune). Ainsi l'Accueil devient donc un élément clé de la stratégie de l'Espace Associatif.**

**Enfin, le collectif souhaite que l'action au service du Mouvement Associatif et des territoires passe prioritairement par la mise en synergie des acteurs : ce type de projet ne doit plus se construire en totale autonomie mais nécessitera la coopération d'acteurs, pour garantir la pérennité des actions, et en renforcer l'intensité.**

**L'accompagnement reste la mission centrale de l'Association.**

# Le soutien aux acteurs associatifs locaux : le cœur de métier de l'Espace Associatif



# ➤ L'Espace Associatif : la force d'une dynamique évolutive

## Diagnostic des forces à conforter et des faiblesses à compenser

**+ FORCES : A CONFORTER**

- La plateforme de services techniques (matériel ...) et experts (DLA, RH, conseils.)
- L'optimisation de la mutualisation de lieux
- La pratique de la coopération sur des projets structurants (création du groupement employeur)
- La confiance gagnée des Associations, l'ouverture aux autres
- La reconnaissance obtenue des partenaires

**- FAIBLESSES : A COMPENSER**

- Communication (mieux communiquer vers les Associations, carence de communication vers le public jeune et les élus)
- L'accueil convivial dans les locaux
- La valorisation des Associations (forums, débats) et des innovations associatives
- Le déploiement du numérique dans notre projet

Espace Associatif

**OPPORTUNITES : A SAISIR A COURT TERME**

- La gestion de la Maison Pierre Waldeck Rousseau: renforcement de la mutualisation, de la convivialité et d'animation (débat, expo...)
- Le Développement durable dans le cadre de dynamiques inter-associatives et au sein de la maison PWR
- La mise en œuvre ou l'impulsion de coopérations pour certains projets structurants (ex bénévolat des personnes en situation de Handicap)
- La fibre sur le nouvel équipement : accompagnement numérique à construire
- Attentes des Associations en matière de forums

**MENACES : A OBSERVER ET A PARER**

- La Mutation économique du secteur associatif.
- Essoufflement associatif du fait des difficultés de fonctionnement croissantes
- Baisse des financements publics
- La banalisation du fait associatif

Environnement

## ➔ Etats des lieux :

La Vie associative subit depuis quelques années déjà une véritable mutation économique. Alors que depuis 2016, les difficultés rencontrées par la vie associative ont mené les acteurs de l'accompagnement à assimiler la situation à une mutation économique, aujourd'hui les études nationales démontrent la réalité de cette dernière.

L'étude du Cnrs de 2019 identifie les changements notoires qu'ont absorbés (ou pas) les Associations en matière financière notamment :

Les financements publics ont diminué de 6% et se sont partiellement transformés en commande publique, écartant de fait les petites et moyennes Associations qui ne sont pas outillées pour répondre aux appels d'offres générés par la commande publique. Précisons que la commune n'est plus le premier financeur de la vie associative (le montant global des financements des villes étant dépassé par les montants alloués par les conseils départementaux qui financent très majoritairement l'action sociale).

Dans les Associations, la baisse des financements publics est en partie compensée par l'augmentation des prix des prestations, et des cotisations. Ceci a deux effets directs considérables et particulièrement néfastes : la fuite de certains adhérents qui n'acceptent pas ou ne peuvent plus supporter les coûts et des prestations, et des adhésions. Des exclusions s'annoncent. On assiste progressivement à l'isolement de populations, écartées des actions associatives, et de nouveau livrées à elles-mêmes. Certaines rebondissent et créent leurs projets d'autres deviennent invisibles (les services publics n'étant pas toujours présents, leur terrain d'action diminuant faute de fonds). C'est une alerte qu'il convient d'activer. Repenser l'intervention sociale au sens large, s'impose sur le territoire.

Dans ce contexte on voit le nombre d'établissements associatifs employeurs diminuer. On est en mesure de dire aujourd'hui que les moyennes Associations employeur et les Associations intermédiaires tendent à disparaître. Cependant, le nombre de salariés ne diminue pas dans le secteur, notamment du fait de fusions relativement nombreuses depuis 2016 (et souvent difficiles à vivre), mais également du fait de la demande croissante dans le secteur de l'aide à domicile qui fausse considérablement les données.

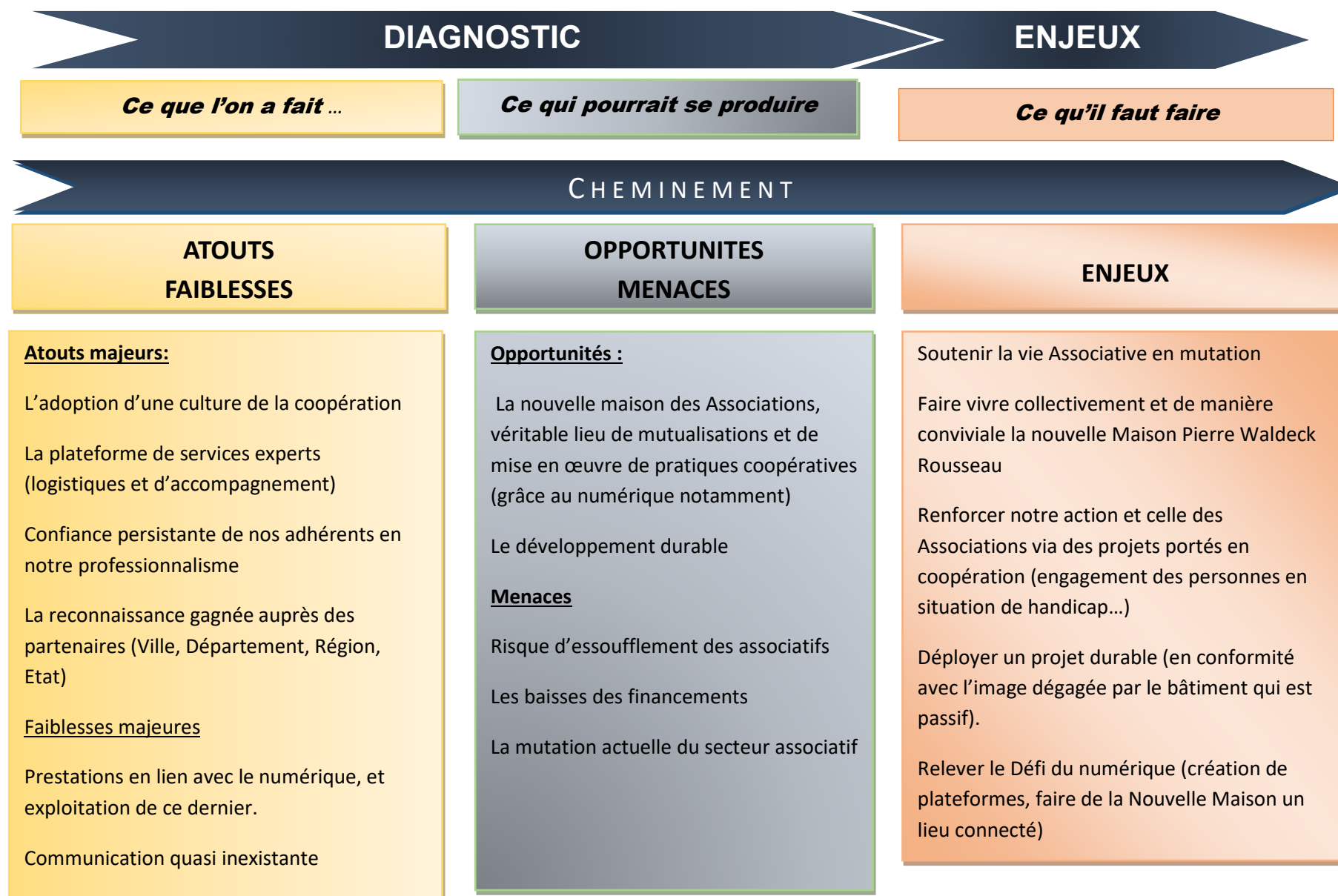
## ➔ Les ressources à actionner :

Ebranlées par les changements structurels, les Associations doivent aujourd'hui s'adapter à un contexte économique tendu. Renforcer leur pouvoir d'agir permet de conforter leur autonomie (y compris financière). Les soutenir dans ce domaine est impératif. L'Espace Associatif s'est engagé dans cette voie depuis 2015, comme d'autres fédérations ou acteurs locaux. Plus que jamais notre action est d'actualité.

En effet, la mutualisation des moyens sera l'un des outils majeurs à actionner pour renforcer l'autonomie des uns et des autres. On voit là tout l'intérêt stratégique pour le territoire qu'apporte aujourd'hui la présence d'une Maison des Associations. La nouvelle maison commune sera un outil considérable pour optimiser les mutualisations de bureaux et développer de nouvelles coopérations.

## 2. Une stratégie commune pour un avenir proche

### ➤ Les enjeux clés du projet : l'orientation de l'Espace Associatif



## ➔ L'organisation du Projet de structure

### Le projet s'établit autour de 3 axes et se conforme à la mission de l'Espace Associatif.

Cette ligne stratégique est celle de l'Espace Associatif. Elle évolue en vue du déménagement dans la nouvelle maison associative. Elle permettra de renforcer l'accueil des porteurs de projets, la mutualisation des pratiques et les coopérations, tout en offrant de nouveaux moyens pour l'accompagnement.



Ce projet s'inscrit dans une démarche durable, où la protection de l'environnement aura une place conséquente. Nous souhaitons partager cette orientation politique avec les autres Associations. Les coopérations pourront naître et s'alimenter plus aisément grâce aux pratiques collaboratives à adopter et à partager.

## ⇒ L'accueil du public

L'Accueil du public fait partie d'une des fonctions clé de l'Espace Associatif, depuis sa création. Mais il nous a semblé impératif de transformer cette fonction en véritable axe stratégique pour notre futur projet, au vu de l'équipement dont la structure aura la gestion.

S'interroger sur l'accueil, renforcer le sens de ce dernier, s'imposait aux yeux des adhérents, et collectivement nous avons redéfini le sens que nous donnions à cette mission.

*Favoriser le droit et la liberté de se réunir* en privilégiant la convivialité, la confiance dans les utilisateurs s'impose avec évidence. Les actions nécessaires seront mises en œuvre afin d'observer cette direction, dans laquelle le projet de l'Espace Associatif s'est inscrit depuis la création de la Maison des Associations. Souvenons-nous ensemble du vieux temps de la rotonde et de ses feux (mémorables) de cheminée !

Et l'accueil dans cette Maison commune, qu'est la Maison Pierre Waldeck doit être engageant et il doit *donner envie de s'engager dans la vie associative*. L'accueil doit donc être pensé globalement et de manière très ouverte afin de laisser les idées venir, éviter que chacun ne se bride ! Au-delà de l'accueil, il y a l'expression, qui n'est envisageable que si l'on se sent rassuré pour se lancer. Donner accès à l'information et se faire le relais de chacun, telles seront nos priorités d'actions dans ce projet futur.

L'accueil devra *favoriser la promotion de la vie associative*, en valorisant l'engagement des uns et des autres. Un site internet sera déployé avec cet objectif premier. L'Espace Associatif est tremplin, un outil pour la vie associative locale, il doit avoir de réelles ambitions pour cette dernière et s'en donner les moyens !

Enfin l'accueil doit *s'ouvrir aux adhérents et futurs administrateurs et bénévoles de l'Espace Associatif* ! Chacun doit se sentir bien accueilli et chacun est riche de ce qu'il est.

## ⇒ L'accompagnement

L'accompagnement constitue le cœur de métier de l'Espace Associatif depuis sa création. Depuis 35 ans l'Association ne cesse d'innover, d'investir de nouveaux champs. Est venu le temps, alors qu'une définition partagée de l'accompagnement a vu le jour en 2017, de positionner clairement la structure. Il est proposé d'exposer ce qu'est l'accompagnement, comment il s'appréhende dans un premier temps, et de mettre en avant la politique que nous souhaitons mener dans un second temps.

## Définition de l'accompagnement : définition de l'Avise, validée par le RNMA

L'accompagnement demande que toutes ses dimensions soient appréhendées afin d'arriver à le qualifier.

« Pour appréhender et analyser l'univers de l'accompagnement, il est nécessaire de prendre en compte cinq dimensions :

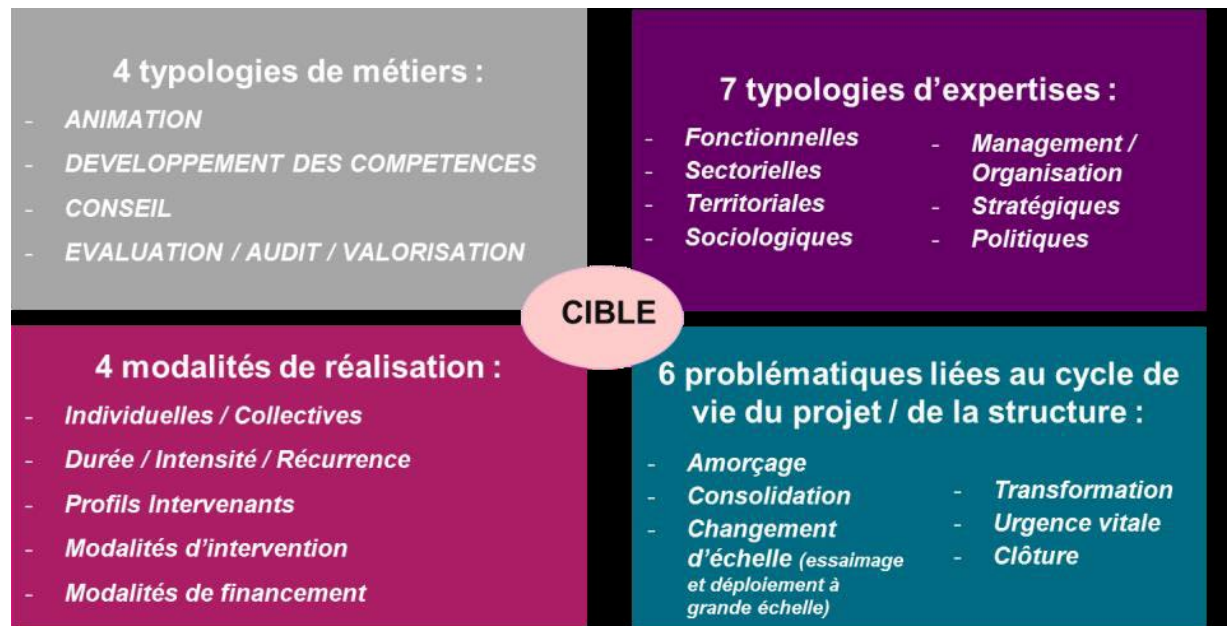
- Les types de métiers d'accompagnement ;
- Les types d'expertises ou domaines sur lesquels porte l'accompagnement ;

Il est à noter dans cette sphère, le renforcement de l'importance de la dimension territoriale avec notamment l'émergence « d'incubateurs territoriaux » destinés à accompagner les projets collectifs

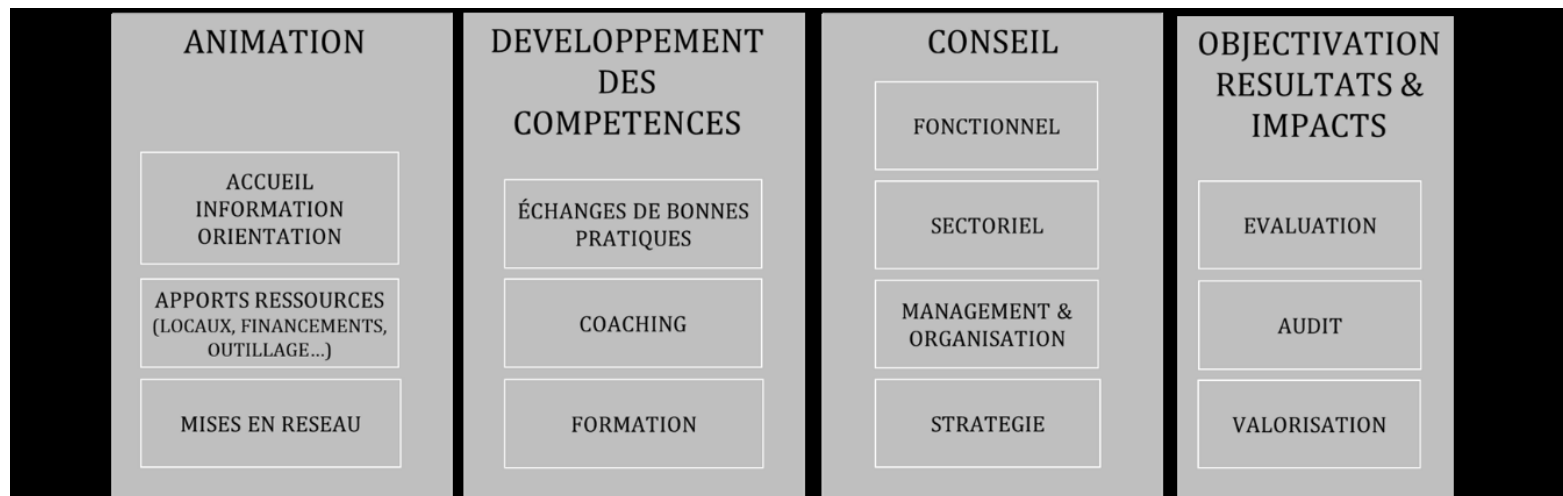
- Les problématiques liées au cycle de vie du projet ou de la structure, sachant que le porteur d'un projet en amorçage n'a pas les mêmes besoins que celui qui souhaite changer d'échelle ou que le porteur d'un projet en risque à court terme nécessitera de modalités d'accompagnement bien différentes d'un porteur de projet pouvant réfléchir sereinement à la consolidation de son modèle ;

- Les modalités de réalisation de l'accompagnement ;
- Les cibles de l'accompagnement : Association ou tête de réseau, structure ou projet d'une structure, accompagnement d'une organisation, d'une équipe ou d'une personne... » **Cf. note de l'avis 2017.**

## LES DIMENSIONS DE L'ACCOMPAGNEMENT







**FOCUS SUR LES DIFFERENTES EXPERTISES DE L'ACCOMPAGNEMENT :**

- Expertises « FONCTIONNELLES » : liées aux fonctions supports d'une organisation (juridique, fiscale, financière, GPEC, formation, informatique, web, achats...)
- Expertises « SECTORIELLES » : liées à un secteur ou une filière d'activités
- Expertises « TERRITORIALES » : liées à la connaissance d'un territoire
- Expertise « SOCIOLOGIQUE » : liée aux interactions et rapports entre les individus, notamment aux questions de gouvernance
- Expertises « MANAGEMENT / ORGANISATION » : liées à l'ingénierie de mise en œuvre des stratégies et actions (processus, modes de pilotages & de fonctionnement...)
- Expertises « STRATEGIQUES » : liées à la capacité de projection dans le temps, de qualification d'une ambition & des moyens pour y parvenir.
- Expertise « POLITIQUE » : liée à la capacité de positionnement de l'organisation dans son écosystème

## Le positionnement de l'Espace Associatif

Au Regard de ces classifications, l'Espace Associatif en tant que MDA investit pleinement l'axe Animation de l'accompagnement, mais il se positionne très largement à l'instar d'autres MDA, sur la Formation (notamment des Bénévoles). La structure est reconnue comme structure de formation dynamique. Les échanges de bonnes pratiques sont organisés dans le cadre de projets ponctuels (ex capitalisation autour des process de mutualisation d'emploi) ou lors de formations. On voit que l'axe développement des compétences (second axe de la classification infra) devient un véritable enjeu pour notre structure. Le conseil fonctionnel est réalisé en interne, et nous développons le conseil en management RH. L'accompagnement à la structuration de la gouvernance est particulièrement maîtrisé. Le soutien à la comptabilité est également amorcé mais reste à conforter. Rappelons qu'en tant qu'opérateur DLA, nous pouvons donner directement accès au dispositif. Nous sommes ainsi en mesure de proposer aux Associations employeur le conseil fonctionnel, sectoriel, en management, ou sur les questions stratégiques.

## ➔ Le déploiement des coopérations

Coopérer est une culture qui paradoxalement est nouvelle pour le monde associatif. La coopération telle que nous l'entendons, et qui demande une ouverture aux autres, n'est pas naturelle. Il y a donc, au-delà de l'acculturation à la pratique, tout un travail de mise en relation des acteurs locaux à réaliser, afin de favoriser l'interconnaissance des personnes et des structures. Il faut apprendre à travailler ensemble en vue de structuration commune favorable aux bénéficiaires et aux structures qui acceptent de « bâtir » ensemble et donc de co-porter les projets.

On voit que les coopérations ne se décrètent pas. Pour les initier, il faut un collectif en accord sur l'action à mettre en œuvre.

Le projet associatif ne fera donc pas une liste de projets collectifs à déployer sur les quatre ans. Mais il se limitera à poser un principe fort.

Aujourd'hui la coopération est un axe à activer pour renforcer la vie associative locale. On l'a précédemment exposé, les mutations actuelles fragilisent les Associations, qui seront de plus en plus amenées à coopérer, non pas pour fusionner, mais bien pour se conforter. Chacun doit donc s'engager sur une coopération en protégeant son identité afin que tous les partenaires prennent acte de cette dernière et la respectent.

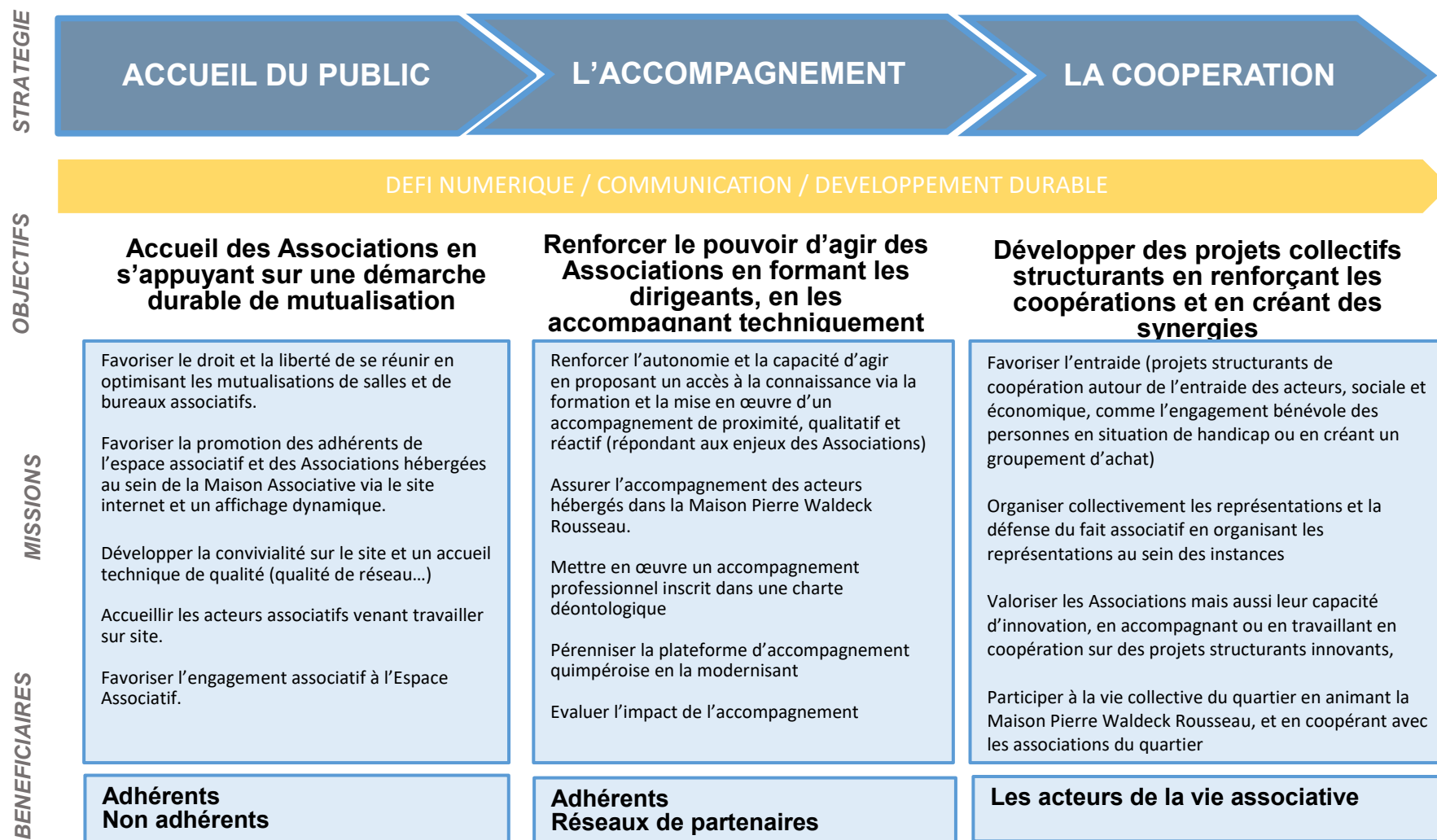
Une fois le sens et les grands principes fixés, les administrateurs se sont attelés à définir comment ils concevaient cet axe, qui s'inscrit dans la continuité du projet précédent.

Favoriser l'entraide sociale comme économique, constitue un des fondements-clé de la coopération selon l'Espace Associatif. Représenter les Associations et valoriser le fait associatif de manière collective s'imposent plus que jamais. Rester en veille sur les besoins de la vie associative actuellement fragilisée devient une priorité. Organiser la remontée d'information pour influencer collectivement les politiques à déployer est pour le coup impératif !

Enfin l'Espace Associatif investit une véritable Maison Commune, la Maison Pierre Waldeck Rousseau, il se doit donc de penser une animation et une gestion collective du lieu en inscrivant pleinement l'outil dans son quartier. C'est un challenge à porter ensemble.

## ➤ La cartographie des missions

2019-2023 → Les orientations se dessinent pour le Projet de fonctionnement de la Maison Pierre Waldeck Rousseau



# 3. Déclinaison des axes du projet de l'Espace Associatif

## ➤ L'ACCUEIL : DESCRIPTION DES FONCTIONS PARTICIPANT DE L'ACCUEIL

### Favoriser le droit et la liberté de se réunir

#### I. Proposer des salles et des bureaux adaptés aux différents besoins

Actions	Timing/Moyens
• Des nouveautés : 1 Format plus grand (150 pers. permettant d'organiser des conférences) et 1 espace de co-working, des bureaux de permanence partagés.	En continu
• Des règles de fonctionnement revisitées : un système de forfait à points	A préparer 4 <sup>ème</sup> trim. 2019
• Des modalités pratiques de réservation claires et une communication appropriée: plaquette, vidéo...	A préparer 4 <sup>ème</sup> trim. 2019
• Une accessibilité renforcée aux personnes à déficience auditive ou visuelle	En continu
• Des réservations facilitées ( <i>évaluation prévue d'un logiciel de réservation en ligne</i> ). Analyser la faisabilité des réservation en ligne	2021

#### II. Faire vivre des espaces de convivialité

Actions	Timing/Moyens
• Prévoir des portes ouvertes au-delà de l'inauguration pour faire découvrir les différents espaces	Début 2020 Petit budget à prévoir
• Animer un agenda partagé pour communiquer et partager les événements prévus	A partir de 2020 ou 21 ? Animateur/trice
• Organiser des temps conviviaux initiés par le « Conseil de maison » (ex : apéros ou petits déjeuners mensuels sur un thème)	A partir de 2020 ou 21 ? Petit budget à prévoir
• Encourager les expositions, l'affichage ciblé... Faire du Hall un carrefour d'échanges à disposition des Associations	En continu
• Mettre à disposition dans les espaces d'attente des revues, de l'information mais aussi des jeux pour les enfants	

#### III. Proposer du matériel de qualité et adapté

Actions	Timing/Moyens
• Continuer à proposer du matériel audiovisuel de qualité en interne et en externe, adapté aux besoins	En continu
• Accès à de la téléphonie et à des connections internet de qualité avec un passage à la fibre ; veiller à renforcer le réseau selon les besoins	Dès l'ouverture et en continu
• Proposer un équipement de visioconférence	A déterminer ?

## Favoriser la promotion de la vie associative

### IV. Créer et animer un Portail internet adapté/interactif

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertation avec les autres PAVA du Finistère pour la mise en commun de certains contenus</li> </ul>	2 <sup>e</sup> semestre 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un nouveau site internet pour l'espace associatif</li> </ul>	2020 ou 21 ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer des newsletters avec des portraits d'Associations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Définir le cadre pertinent : au nom de l'EA ou de la maison WR</li> <li>⇒ Créer un comité de rédaction : y affecter du temps de travail</li> <li>⇒ Définir une ligne éditoriale et une charte graphique</li> </ul> </li> </ul>	Mensuel ou trimestriel à partir de 2020 ou 21 ?

### V. Créer du lien entre les Associations

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des films sur les Associations adhérentes et/ou logées et annoncer leurs manifestations. Informations à faire tourner à l'accueil.</li> </ul>	2020 ou 21 ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espace d'affichage commun</li> </ul>	En continu Via accueil/animation

## Faciliter l'accès aux ressources

### VI. Accès aux divers services de l'EA

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une bonne signalétique intérieur/extérieur</li> </ul>	Dès que possible, en lien avec la Ville
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonder les besoins via un questionnaire                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fixer des objectifs et indicateurs en amont et sonder les différents pôles</li> <li>⇒ Faire appel à des étudiants</li> </ul> </li> </ul>	Début 2020  Contact écoles supérieures
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique tarifaire accessible</li> </ul>	En continu

## VII. Accès à l'information

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réfléchir à l'aménagement et l'animation d'un espace « ressources » ⇒ Documents à consulter sur place et d'autres en prêt ?? modalités de gestion à définir</li> </ul>	2020-21 ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimenter régulièrement le site internet en ressources et fiches pratiques : veille sur les travaux du Centre Ressource et la Coordination départementale</li> </ul>	En continu Guillaume pour collecter les informations tous les mois et insuffler la production

## Favoriser l'engagement associatif

### VIII. Engagement à l'Espace Associatif

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelle plaquette (pensée pour l'utilisateur) avec diverses versions (institutionnelle, associative...)</li> </ul>	2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser /faciliter l'adhésion : ⇒ Nouveaux réflexes, nouvelle modalité en ligne ⇒ Systématiser l'envoi d'une communication adaptée à la création d'Association du territoire</li> </ul>	2021 ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Outils/espace/action de communication entre salariés et administrateurs actuels et futurs ⇒ Organiser une porte ouverte des services après chaque AG pour le CA ⇒ Prévoir un temps de convivialité annuel, autour d'un thème ou d'un point d'étape sur le projet associatif ⇒ Remplacer les commissions par des groupes de travail ciblés et temporaires (plus dynamiques).</li> </ul>	Dès 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lancer une maison des associations des jeunes, véritable vivier de bénévoles porteurs de compétences et savoir-faire.</li> </ul>	

### IX. Engagement dans les Associations de Quimper et plus largement en Cornouaille

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Former les futurs administrateurs (CFGAs, formation...)</li> </ul>	Voir les formations dans l'axe « Accompagnement »
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trophée du bénévolat</li> </ul>	2021 - A envisager avec d'autres partenaires

## ➔ L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS HEBERGES :

### Renforcer l'autonomie des Associations et leur capacité à agir conformément à leur statut et à leur projet

#### X. En proposant un accès à la connaissance par la formation

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Former, produire des ressources et des connaissances sur des thèmes généralistes experts concernant les dirigeants associatifs : (tutoriels, MOOC, ateliers, groupes de travail thématiques, ...)</li> <li>Réfléchir à l'organisation interne permettant de dégager du temps pour la réflexion et la production d'outils</li> </ul>	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer un programme annuel de formation pour les Bénévoles</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérimenter la formation en ligne</li> </ul>	2022 (responsables de pôle)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ateliers d'échanges de pratiques</li> </ul>	En continu - 2021

#### XI. En proposant un accompagnement qualitatif de proximité répondant aux enjeux de la vie associative

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer des accompagnements généralistes (<i>Centre Ressources</i>) et experts (<i>DLA à conserver, pôle matériel avec des nouveaux matériels, pôle média avec de nouveaux supports - ex: kakemono</i>) afin de garantir une offre d'accompagnement complète et reconnue. Consultation à faire.</li> <li>Garantir des conditions d'accompagnement optimal en fonction du besoin : l'accompagnement peut se concevoir en groupe, en rendez-vous individuel ou dans le cadre d'un coaching.</li> <li>L'objectif de chaque accompagnement doit permettre à l'Association bénéficiaire de poursuivre son activité.</li> </ul>	Consultation dès 2020 ; A reconduire annuellement jusqu'en 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Imaginer un parcours d'accompagnement interne (1) et sur le territoire (engagement, mécénat de compétences), en coopération avec les autres Points d'Appui à la vie Associative (2)</li> </ul>	1. 2020 2. 2022 : finalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider les Associations à capter les jeunes bénévoles, en les formant en amont et les mettant en relation avec les anciens en vue de pérenniser les projets associatifs (CFGAs Jeunes, ateliers d'échanges d'expérience, speed dating, ...)</li> </ul>	En continu - 2021 (speed dating ; ateliers d'échanges)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire face à la baisse de financement (crowdfunding, fond de solidarité, groupement d'employeurs, mutualisation des moyens (ex : groupement d'achat...))</li> </ul>	Des 2020 et en continu : axe de travail à renforcer

## XII. Assurer l'accompagnement des acteurs hébergés

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner le changement de lieu pour les Associations intégrant la nouvelle maison et utilisant un bureau dédié ou partagé.</li> </ul>	2020 et en continu/ Animateur de Maison ; Pôle matériel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Former les publics à l'utilisation du lieu et aux règles de sécurité</li> </ul>	Pôle Matériel/Direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre au niveau technique les besoins des Associations concernant les problématiques de réseau, audiovisuel et la Visioconférence.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Former/sensibiliser au tri des déchets</li> </ul>	2020 Animateur de Maison

## Garantir un accompagnement en toute neutralité pour tous favorisant la dynamique associative

### XIII. Observer un principe d'ouverture conforme à nos valeurs

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'accompagnement de toutes les Associations qui respectent les valeurs de l'EA</li> </ul>	En continu / suivi par responsables de pôle / direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calibrer l'orientation des Associations en fonction de leur intérêt, en veillant à conseiller le réseau d'accompagnement le plus pertinent. Créer les coopérations avec d'autres acteurs du territoire en toute neutralité</li> </ul>	Chaque responsable d'accueil
<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un réseau d'accompagnants. Veiller à maintenir l'interconnaissance et faire travailler ensemble tous les acteurs</li> </ul>	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les publics en difficulté dans leur démarche d'engagement (ex : les jeunes, les sans-emplois, ...)</li> </ul>	2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accepter de conseiller sans contrainte d'adhésion, les Associations en difficulté ou celles en création</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer le même service (Hors hébergements) sur tout le territoire cornouaillais.</li> </ul>	En continu

### XIV. Déontologie de l'accompagnateur :

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observer une posture de neutralité quant aux orientations : ne pas favoriser un prestataire, ne pas influencer sur les choix, ne pas se positionner, ne pas prendre parti dans les conflits, ne pas faire des ingérences dans les Associations (définition claire des limites de nos interventions à poser)</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'enrichir en interne des ressources et pratiques associatives</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observer une neutralité vis-à-vis des partenaires (problème d'ingérence à éviter)</li> </ul>	Direction : Responsables de pôle en lien



# Pérennisation et développement de la plateforme d'accompagnement

## XV. Répondre aux besoins des Associations

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonder les besoins et remonter les demandes à solutionner (outils de communication)</li> </ul>	Tous les ans dès 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter l'offre en permanence : nouveaux besoins et types d'accompagnement à prioriser :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>RH, compta : en phase de lancement : à confirmer</i></li> <li>✓ <i>Communication (étude de marché pour l'achat d'une imprimante A2, nouvelles prestations en sous-traitance ou non),</i></li> <li>✓ <i>Secrétariat, (travail avec le GEAI)</i></li> <li>✓ <i>Matériel (réseau d'échange de matériel, modernisation, offre à étoffer),</i></li> <li>✓ <i>Formation professionnelle (innovation en variant les supports (tutoriels, MOOC)),</i></li> <li>✓ <i>Accompagnement aux mutualisations d'emplois et à la mise en œuvre de projets coopératifs : diffuser les principes de la coopération.</i></li> <li>✓ <i>Études et expérimentations nécessitant de nouveaux projets (moyens RH ou financiers à dédier)</i></li> </ul> </li> </ul>	Points annuels pour organiser l'évolution de 2020 à 2022.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les accompagnants, via l'organisation d'échanges et des analyses de pratiques et l'organisation de formations collectives pour <b>monter en compétences</b> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>en interne</b> : réunions transversales de l'équipe (problématiques rencontrées, veille, partage d'informations et de méthodes, évaluations pour l'amélioration, ...)</li> <li>+ <b>en externe</b> : avec les Points D'appui du département, et les maisons des Associations, avec le Réseau National</li> </ul> </li> </ul>	Formation en social prévue pour 2020 (Yann/Emilie). 2020 : Toutes formations internes : Guillaume/Mathias/Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rester opérateur DLA pour pouvoir proposer un dispositif de conseil complet. C'est un outil essentiel à la vie associative : enjeu de l'appel à projet 2019 pour la convention 2020-2022</li> <li>• Enjeu du re-conventionnement 2022.</li> </ul>	2019/2022 : appels d'offre Julia/ Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission d'information et de réorientation vers les autres acteurs assurée actuellement, mais pas identifiée : elle est à qualifier, à valoriser et à reconnaître à part entière</li> </ul>	Dès 2020 : Marie Madeleine et Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir à une offre évolutive sur tous les services : ex matériel : investir continuellement dans un matériel audiovisuel de pointe, pôle formation : prévoir des formations sur les outils numériques collaboratifs à exploiter, les logiciels libres, La définition d'un plan de développement est à penser dès 2020.</li> </ul>	Responsables de pôles / Delphine : 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'engager auprès des adhérents : produire une réponse professionnelle, avec du contenu, dans les délais.</li> </ul>	En continu

# Evaluer et valoriser l'accompagnement à la vie associative

## XVI. Faire reconnaître l'ensemble de l'offre d'accompagnement et la faire progresser.

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluer l'impact de l'accompagnement (et de l'accueil dans le bâtiment) pour évoluer, mais aussi être transparent et ainsi se faire reconnaître par tous les acteurs de la vie associative</li></ul>	2021
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une labellisation, une certification du conseil et de la formation (ex : CFGA jeunes), une reconnaissance</li></ul>	2022
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifier notre offre pour lui donner tout son sens. Informer en interne de l'offre des prestations proposées par l'EA.</li></ul>	2020 : Responsable de services/direction

## Favoriser l'entraide

### XVII. Projets de coopération structurants et tournés vers l'entraide

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir le contrat groupe de mutuelle : <b>aider les petites structures à maintenir une offre de complémentaire santé qualitative et accessible</b></li> </ul>	En cours
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet accueillir : ce projet est à développer et à faire vivre collectivement, avec les Associations de handicap, les Associations de bénévoles et les autres Associations. Tout ce monde est à mettre en relation, en lien, pour faire revivre, accueillir et développer d'autres actions en lien avec l'engagement bénévole des personnes en situation de handicap.</li> </ul>	En Cours : Collaboration à construire et à expérimenter
<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcer les coopérations d'entraide avec la coordination départementale et les PAVA</li> <li>En réflexion : la plateforme web / en vue : un travail sur la formation des bénévoles/ amorcée : la coopération autour des échanges de pratiques des accompagnants.</li> </ul>	Des 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulser des projets de coopération structurants</li> </ul>	

## Organiser collectivement les représentations et la défense du fait associatif

### XVIII. Organiser collectivement les représentations

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser nos représentations. Siéger au Mouvement Associatif, à la CRESS et à l'ADESS.</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partager les représentations avec les PAVA / voire si d'autres structures souhaiteraient s'associer.</li> </ul>	2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un groupe d'Associations. Identifier qui souhaiterait porter la représentation du collectif et défendre le fait associatif dans différentes instances (Pays, CAF, syndicat, Pays .....</li> </ul>	2020/ Bénévoles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des débats portant sur le fait associatif (nourrir les acteurs, les informer des évolutions plus politiques...) <b>organiser en amont une rencontre avec le MAR (mouvement associatif rennais)</b></li> </ul>	2020/bénévoles

## XIX. Valoriser le fait associatif

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une observation du mouvement associatif, à l'échelle régionale, avec des zooms par pays et communautés de communes : outiller les élus pour qu'ils réalisent ce que représentent les Associations sur leur territoire</li> </ul>	2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser notre fichier pour faire des panoramas / travailler à une présentation graphique de base très simple mais attractive (idée de quatre pages et info à laisser sur les sites de l'EA mais également des collectivités).</li> </ul>	2020 : Katy / Aurélie
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lancement des débats citoyens : programmation collective pour l'année. Travailler sur la qualité des débats et des réflexions.</li> </ul>	Deuxième semestre 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des reportages dans les Associations (vidéo / collecte de témoignages) à mettre en lien avec les trophées de France Bénévolat Quimper et du Crédit Agricole (ou autre par exemple).</li> </ul>	Dès 2020 puis en continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des évènements type « Assises de la vie Associative » en coopération avec des collectivités (Coopérations avec CD29, Région Bretagne, Agglomération de Quimper à imaginer) mais aussi avec le Mouvement Associatif, les PAVA, les FD et les acteurs locaux (type France Bénévolat) à construire.</li> </ul>	Mouvement Associatif/ Région Bretagne
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relancer les forums associatifs au printemps (le printemps des Associations – nom déposé par la EA) : à organiser collectivement</li> </ul>	A organiser avec la ville

## XX. Impulser des innovations sociales

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Co porter ou soutenir tout projet collectif de ce type qui est conforme à notre raison d'être : rôle de l'EA se limitant à l'accompagnement de la coopération.</li> </ul>	Dès 2020/ Service Accompagnement Vie associative.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier des Associations qui déjà -en dehors de l'EA – organisent ensemble des coopérations... (par exemple des conférences, débats, tables rondes, etc...). Vérifier quelles coopérations avec l'EA peuvent être envisagées, excepté sur le plan financier car il n'en a pas les moyens ! Mais dans le cadre d'une co-production en mettant à disposition des moyens humains ou matériels : animation, salles, logistique audio-visuelle, communication... Attention, les cadres des coopérations restent à bien définir afin qu'elles puissent avoir du sens.</li> </ul>	2020 : définition des cadres de coopération 2021 : lancement de la veille territoriale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relancer les programmes Européens</li> </ul>	

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser une veille sur l'activité associative locale et les projets émergents, en participant aux AG de certains de nos adhérents, ce qui permettrait aussi de proposer des coopérations le plus en amont possible...</li> </ul>	2020/ Bénévoles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Université populaire à inventer : Tout en restant soucieux de sa nécessaire neutralité politique, l'EA doit pouvoir devenir un acteur incontournable de la vie culturelle et intellectuelle de Quimper. C'est en traçant ce premier sillon qu'advientra ultérieurement la possibilité de créer avec d'autres partenaires avec lesquels nous aurons pris l'habitude de coopérer (l'Université Populaire déjà évoquée dans le précédent projet).</li> </ul>	A partir de 2021/Bénévoles/ Direction et Pôle ressource une fois le projet structuré
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer notre investissement sur le groupement employeur.</li> </ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amorcer le projet de Maison des Associations des jeunes dirigeants associatifs.</li> </ul>	Dès 2021

## Participer à la vie collective du Quartier et de la cité.

### XXI. Animer la Maison collectivement

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Animation collective de la Maison Pierre Waldeck Rousseau : programme annuel d'animations à construire avec les Associations afin que le lieu soit toujours attractif et accueillant</li> <li>Programme d'expo à définir</li> <li>Communication interne à construire entre les acteurs (type agenda partagé : pourra permettre de faire une veille sur les collaborations à imaginer)</li> </ul>	2020 / Animateur de maison / bénévole / direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un conseil de gestion</li> </ul>	2020/ Animateur de Maison
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des temps conviviaux initiés par le « Conseil de maison » (ex : apéros ou petits déjeuners mensuels sur un thème)</li> </ul>	A partir de 2020 ou 21 ? Petit budget à prévoir/ Animateur de Maison
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire du Hall un carrefour d'échanges à disposition des Associations. Encourager les expositions, l'affichage ciblé, etc...</li> </ul>	En continu / Animateur de Maison

## XXII. Coopération avec les acteurs de quartier

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencontres avec le quartier à organiser (adhésions, mise en relation avec les Associations du quartier) pour créer une interconnaissance.</li></ul>	2020/ Animateur de Maison
<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer du lien avec les Associations locales autour d'actions contribuant à la valorisation du fait associatif. Partenariat sur l'animation ou le matériel (salles, matériels audiovisuels...). Mais Attention à bien définir ce qui peut être qualifié de coopération ou pour l'animation d'évènement.</li></ul>	2020/2021 : Animateur de Maison

## Economie de Ressources

### XXIII. Gestion des déchets et de l'eau

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systématiser le tri collectif et le rendre visible dans les espaces (cf. point d'attention sur le tri des mégots). Installer un composteur</li> </ul>	<p>Dès 2020 : mise en œuvre par Direction et suivi GT écologie.</p> <p>A faire en animation : organiser une visite du centre de tri quimpérois.</p> <p>Communication sur la prestation de collecte des déchets privés avec suivi et analyse du poids des déchets / mise en œuvre de dynamiques correctives.</p> <p>Suivi des consommations par Direction et GT Ecologie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition de gobelets réutilisables pour les associations (à minima au sein de la future maison) : recyclable ou lavable sur place</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir à une limitation de la consommation plastique</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupération des eaux de pluie dans le bâtiment</li> </ul>	

### XXIV. Gestion des énergies

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un opérateur engagé dans la production d'électricité renouvelable</li> </ul>	2020 : Suivi Direction et GT Ecologie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire la consommation d'énergie y compris informatique</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation de blocs-prises (pour éviter les veilles)</li> </ul>	

### XXV. Mutualisation

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser les groupements d'achat (Cf. coopération)</li> </ul>	Suivi des déplacements par GT et Direction.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser le covoiturage</li> </ul>	

## Qualité de l'environnement

### XXVI. Gestion de l'Air

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir sur la qualité de l'air</li> </ul>	2020 : Evaluer la qualité de l'air/ Suivi GT écologie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix des produits d'entretien respectueux de l'environnement</li> </ul>	

### XXVII. Mobilité douce

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer les besoins et l'utilisation (au niveau sécurité des salariés) d'un vélo électrique</li> </ul>	Evaluer les coûts d'achat Suivi GT et Direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre visible les horaires de transports en commun / les itinéraires possibles à vélos (sécurisés - pas de rond-point) et en bus / affichage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre de la prime vélo pour les salariés</li> </ul>	

### XXVIII. Lien sur le territoire

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dédier des espaces verts à la création d'un jardin partagé, plate-bande à l'entrée (jardins japonais pour les abeilles)</li> </ul>	Faire du lien avec le quartier / trouver un porteur pour la gestion du projet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation des ruches sur le toit</li> </ul>	Trouver un porteur



# Pédagogie

## XXIX. Information/sensibilisation/communication

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher la volonté de l'EA de contribuer à la transition écologique</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place de formations en direction des salariés / des administrateurs et usagers de la maison</li> </ul>	Définir un plan de formation en priorisant les actions/ GT écologie / CSE/ Direction Etudier la faisabilité et la prise en charge des formations : Compta/service Formation/Direction / Bureau
<ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler sur la mise en place de clauses environnementales dans le cadre des appels d'offre</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte chaque année en AG des actions réalisées et de l'avancer de la démarche</li> </ul>	Présentation en AG par un référent nommé par le GT Ecologie Inscrire un bilan annuel dans le rapport d'activité.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler sur une charte des bonnes pratiques, susceptible d'être proposée en signature au moment de l'adhésion.</li> </ul>	GT Ecologie/Bureau/CA

## *+ Des actions transversales*

### *Accueillir de façon conviviale et efficace dans le respect des valeurs*

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"><li>• Déco / mobilier / site (ressources extérieures)</li></ul>	Fait
<ul style="list-style-type: none"><li>• Noms des salles</li></ul>	Fait
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les salariés / fonctionnement de la tisanerie</li></ul>	A faire décembre 2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre exemplaire (le fonctionnement, la gouvernance, les pratiques, ...)</li><li>• Travailler en coopération : inscription des actions du projet associatif (idem plan stratégique annuel) en CA, évaluation de la durée des actions difficile à partir d'une date de lancement</li><li>• Organiser la compréhension et la diffusion de la coopération</li></ul>	En continu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser l'information des membres de l'équipe (bénévoles et salariés) sur tous les moyens d'action mis en œuvre pour accompagner les Associations (promotion de l'EA par chacun des membres de l'équipe), ce qui contribue à redonner du sens et de la cohérence à l'ensemble de l'activité.</li><li>• Mettre en place des procédures et faire de la pédagogie dans chaque service (pour les collaborateurs en poste et les remplaçants). Informer en interne de l'offre des prestations proposées par l'EA.</li></ul>	En continu

## *Mettre en œuvre une vraie communication*

Actions	Timing/Moyens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un plan de communication</li> </ul>	Aurélie/ Delphine/Président
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des supports de communication percutants</li> <li>• Créer un support dédié à la présentation de la maison Pierre Waldeck Rousseau.</li> </ul>	Aurélie/Président/ Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site internet à recréer</li> </ul>	Aurélie/Président/Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupation des réseaux sociaux</li> </ul>	Aurélie/ Animateur de Maison/ Guillaume ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan presse à concevoir</li> <li>• Plan Presse radio</li> </ul>	Président/ Delphine/responsables de Pôles Guillaume/Delphine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre visible dès l'accueil dans le bâtiment la culture et les coopérations ainsi que notre engagement collectif pour l'environnement.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication interne : le Président doit être « ambassadeur » de l'EA pour relayer les informations.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication inter-services, interdire les e-mails entre bureau, utiliser d'autres outils.</li> </ul>	





# ANNEXES

Le fonctionnement  
de la Maison Pierre Waldeck Rousseau

# 3. Le fonctionnement proposé à l'ouverture de la Maison P. W. Rousseau

## ➤ L'ACCUEIL : Description des fonctions participant de l'accueil

### LE PREMIER ACCUEIL DU PUBLIC

**Objectif : Assurer le premier accueil physique, téléphonique, ou par mail.** Le premier accueil est essentiel dans un tel bâtiment. L'Espace Associatif a su développer un excellent accueil, dédié aux associations utilisatrices, mais également adapté à l'accueil du public en recherche d'associations, d'activités.

#### Il sert à :

- Accueillir une personne et à l'orienter dans les lieux
- Mettre les lieux en configuration pour rendre l'accueil agréable
- Accueillir une personne et à l'informer sur le lieu (informations sur les services et les associations y résidant)
- Accueillir une personne et l'informer sur la vie associative quimpéroise
- Accueillir une personne qui souhaite accéder à un service :
  - ✓ Récupérer un code WIFI
  - ✓ Planifier une réunion
  - ✓ Récupérer un badge pour accéder à une salle (un bureau)
  - ✓ Récupérer ou payer une facture
  - ✓ Faire des copies en libre-service
  - ✓ Gestion de consignes....

#### Les horaires d'accueil et d'utilisation du lieu :

L'Accueil doit être assuré toute l'année, du lundi au samedi, les salles et les bureaux de permanences (ou bureaux partagés) étant utilisés toute l'année, bien qu'en saison estivale l'activité faiblisse considérablement. A noter : le bâtiment reste accessible le dimanche

Nous proposons un horaire d'accueil physique de 8H45 à 12H et de 13H45 à 18H00 du lundi au vendredi. En dehors de ce créneau, le bâtiment sera accessible grâce au badge et uniquement sur les créneaux paramétrés.

#### Les ressources :

2 personnes à temps plein : 2 profils :

- 1 secrétariat d'accueil pour le suivi administratif des dossiers
- 1 poste d'hôtesse d'accueil en charge de l'animation de la Maison

Nous proposons que l'hôtesse d'accueil de l'Espace Associatif assure la fonction de secrétariat accueil dans le nouveau bâtiment à mi-temps car elle est dotée d'un réel savoir-faire, largement éprouvé en 20 ans de métier.

Nous prévoyons de renforcer l'accueil par un autre temps plein, qui assurerait l'accueil et des missions d'animation au sein de l'espace Pierre Waldeck Rousseau

La personne en charge de l'accueil/secrétariat étant à temps plein du lundi au vendredi, La présence de cette seconde personne nous permet d'élargir l'amplitude d'ouverture (lieu ouvert le samedi et jusqu'à 19H00 ou 19H30 en soirée).

#### Les compétences nécessaires :

- empathie
- Connaissances des acteurs associatifs
- Capacité à analyser et reformuler les demandes si besoin

FONCTIONS	
<b>Accueil du public</b>	<p>Il s'agit d'accueillir le public et de l'orienter dans le bâtiment ou vers d'autres associations quimpéroises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour l'orientation dans le bâtiment, nous envisageons <b>l'orientation orale, mais également l'animation d'un affichage dynamique</b> (en lien avec le logiciel de planification des salles). Nous travaillons ce point</li> <li>➤ L'information sur les permanences dans les locaux et la présence ou pas des associations hébergées sera organisée. (cela demandera une véritable coordination permanente avec ces dernières).</li> <li>➤ Mise en configuration du lieu : affichage, gestion de la presse mise à disposition, gestion des présentoirs (plaquettes), vérification de la signalétique disponible.</li> <li>➤ La signalétique est en cours d'élaboration et sera finalisée en septembre.</li> </ul>
<b>Accueil Téléphonique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'accueil téléphonique est destiné essentiellement aux demandes d'informations sur le lieu, sur les associations, aux réservations de salles et de bureaux</li> <li>➤ Les associations auront un numéro direct, pour limiter l'intervention des personnes en charge du standard : ces salariés étant en charge de missions plurielles, il faut optimiser les répartitions de temps à affecter à chaque type de tâche.</li> </ul>
<b>Planification :</b> 1. <b>LOGICIEL</b> : ID'ACCESS, proposé par le groupe CAP monétique (logiciel choisi et acheté par la ville)	<p>1 : la réservation des salles : réservation ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les réservations se font par téléphone, par mail, à l'accueil : Elles sont validées par l'hôtesse d'accueil</li> <li>➤ Le planning des salles est visible sur internet, ce qui permettra aux associations de réserver par mail à tout moment.</li> <li>➤ Tant que les salles sont libres, elles seront à disposition, mobilisables.</li> <li>➤ La planification des salles/ bureaux partagés est assurée par les personnes en charge de l'accueil.</li> </ul> <p>2 : Les réservations des bureaux partagés et de permanences sont organisées sur l'année, souvent de manière récurrente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les bureaux partagés et de permanences peuvent être planifiés sur une période de 35 à 52 semaines (selon une récurrence)</li> <li>➤ Les bureaux peuvent être réservés ponctuellement selon les besoins.</li> </ul> <p>Détails des modalités de réservation dans la fiche : gestion des mises à disposition</p>

<p><b>Le paramétrage des badges et leur distribution</b></p> <p>➤ <b>LOGICIEL : ARD CMS</b></p>	<p>Le badge doit permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux associations utilisatrices de salles et ayant une convention d'accéder aux salles</li> <li>• Aux associations ayant une boîte d'accéder au local courrier</li> <li>• Aux associations étant logées sur site d'accéder à leur bureau</li> </ul> <p>Dès qu'une association signe une convention (pour les salles, un bureau ou une boîte aux lettres), elle obtient un badge, étant entendu que le cumul n'est pas envisageable. L'association devra gérer son badge en interne.</p> <p><b>Les badges sont paramétrés pour accéder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Au local « boîtes aux lettres », du lundi au dimanche</b></li> <li>➤ <b>Aux salles de réunion selon planification enregistrée</b></li> <li>➤ <b>Aux bureaux des associations : de 7H30 à 20H30</b></li> </ul> <p>Le logiciel qui permet d'assurer la gestion des accès gère la programmation des badges.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'accès aux salles et bureaux : Le logiciel étant en lien avec le logiciel de planification de salles, les badges peuvent être programmés automatiquement conformément au planning des salles/bureaux.</li> <li>➤ L'accès à des locaux définis : le badge peut permettre d'accéder à certaines zones définies, sans donner l'accès au bâtiment dans son ensemble (ex : local de boîtes aux lettres).</li> </ul> <p>La distribution des badges sera donc accessoire mais sera parfois nécessaire (en cas d'oubli ou de perte). C'est donc leur paramétrage plus que leur distribution qui peut prendre du temps.</p>
<p><b>La gestion de l'accès au bâtiment</b></p> <p><b>LOGICIEL :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>L'utilisation du lieu sera possible de 8H30 à 23H si réunion associative</b> tous les jours de la semaine.</li> </ul> <p>Fermeture de la porte centrale à 20H30 (si réunion). Si aucune réunion n'est prévue, fermeture dès 19H (paramétrage à assurer par l'Accueil/contrôle des accès au bâtiment. Après la fermeture de la porte le soir, l'accès se fera grâce à l'interphone.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ouverture de la porte : de 8H30 à 19H00 ou 20H30. A DEFINIR</b></li> <li>➤ <b>Prévoir le même Horaire pour le parking.</b></li> <li>➤ <b>La mise sous alarme générale du bâtiment se fera à partir de 23H15 (permet aux associatifs de quitter le bâtiment en toute tranquillité. A noter (l'Espace Associatif sera mis sous alarme par zone dès le départ de chaque salarié).</b></li> </ul>



## UN ACCUEIL EN TOUTE SECURITE

L'Espace Associatif nommera un responsable de la sécurité ERP en septembre.

Il assurera le contact avec la commission de sécurité et le suivi de la sécurité dans le bâtiment (rédaction des procédures de sécurité pour les bureaux et les salles, organisation des affichages, exercices incendie annuels déployés, formation à l'utilisation des extincteurs, formations des responsables associatifs aux gestes de premiers secours et à l'utilisation de défibrillateur, formation des utilisateurs de salles à une procédure à suivre en cas de déclenchement d'alarme).

Les maintenances de l'alarme incendie, des extincteurs, de l'ascenseur, et de l'alarme anti-intrusion sont réalisées par la ville.

## FONCTIONS

### L'accès et le suivi d'une trousse de sécurité partagée dans une infirmerie

- **Proposition d'un espace d'infirmerie : (près de l'accueil) et de trousse de secours : matériel à acheter début 2020 (matelas isolant, couvertures, coussin)/ Matériel de séparation pour isoler la personne.**
- **Proposition de trousse de sécurité :** aux utilisateurs du lieu afin qu'à tout moment ils puissent avoir accès au matériel nécessaire en cas de blessure.

### FORMATIONS AU PREMIER SECOURS

- **FORMATIONS AU GESTES DE PREMIERS SECOURS DU PERSONNEL SALARIE PRESENT SUR LE SITE :** tous les salariés EA29 sont formés/ Formations des autres salariés à organiser. Les bénévoles pourront en bénéficier
- **Formations des bénévoles responsables de salles :** 3 formations aux premiers secours prévues par an
- **Rédaction** de la procédure incendie prévoyant les modalités d'évacuation et les réflexes à avoir en cas de déclenchement d'alarme ; Des temps d'informations annuels seront envisagés pour présenter les procédures d'évacuation en cas d'incendie/ 2 exercices d'évacuation par an (y compris le samedi).
- **Formation à l'utilisation du défibrillateur / Formation à l'utilisation des extincteurs.**

## LA GESTION DES MISES A DISPOSITION

### Objectif :

**Proposer une offre pour organiser les mises à disposition de bureaux partagés et de salles modulaires. Pas de gestion des bureaux dédiés ou des box selon convention avec la ville.**

### L'organisation proposée :

- Que ce soit pour la gestion des mises à disposition de bureaux ou celles des salles, 6 fonctions clés sont à prévoir :
- Planification : qui dit partage de lieux, dit planification des utilisations (ex : partage des salles ou partage de l'Espace pour les archives). La planification se fera avec le logiciel proposé par la Ville.
- La Tarification et la facturation des mises à disposition
- La configuration des salles
- L'organisation de l'accès
- Le cadre juridique de la mise à disposition : Une convention sera proposée et l'attestation d'assurance exigée avant l'utilisation de la salle ou du bureau partagé
- Suivi du Respect des locaux : rappel à l'ordre des associations qui ne respecteraient pas l'engagement

### Continuité de la fonction :

Cette mission est à assurer toute l'année : il est donc essentiel d'avoir du personnel à poste lors des congés. La mission requérant de la polyvalence, et ne souffrant aucune interruption, 2 temps pleins se justifient pleinement.

### Les ressources pour assurer la mission :

2 personnes à temps plein : 2 profils :

- 1 secrétariat d'accueil pour le suivi administratif des dossiers
- 1 poste d'hôte d'accueil en charge de l'animation de la Maison

Cette mission est assurée essentiellement par le secrétariat d'accueil, excepté la planification qui sera organisée par les deux personnes. La convention, les états des lieux, suivi des lieux et la facturation des utilisations et des services connexes proposés. Nous proposons de conserver ce schéma dans la Maison Pierre Waldeck Rousseau, sa connaissance et maîtrise du métier et des associations étant un véritable atout. Le second poste interviendra pour un mi-temps sur l'accueil, les mise à disposition, et sur l'animation du site.

Concernant les mises à disposition de salles et d'espaces de permanence, ces missions nous sont propres au sein de l'actuelle Maison des Associations : elles constituent le cœur de notre métier. Nous optimisons parfaitement les lieux et avons institué un mode de fonctionnement respecté par les associations. En 35 ans, nous n'avons rencontré aucun souci, aucun vol, et ce en organisant près de 1700 mises à dispositions par an.

<b>FONCTIONS</b>	
<b>Les Lieux à gérer</b>	<p><b>Les salles de réunions :</b></p> <p>1) 2 salles modulaires constituées respectivement de 3 modules et de 2 modules à adapter selon les besoins des associations. En tout ce sont ce sont 8 espaces différents proposés aux associations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans l'espace ER1.1 : 3 salles de 50m2 (26 places assises)/ 2 salles de 100m2 (44 places assises)/ 1 salle de 150 M2 (60 places)</li> <li>• Dans l'Espace ER2 : 1 salle, 50M2 (24 places assises) ; 1 salle de 23m2 (16 places)</li> </ul> <p>2) 2 grands bureaux partagés sont aménagés en salle pour gagner en souplesse au niveau des organisations : Ils proposeront 12 places Cependant l'espace de 150m2 sera probablement demandé plus fréquemment dans les années à venir. Une observation fine sera à assurer, afin d'évaluer l'évolution des besoins. Ceci sera simple à faire à partir du logiciel de réservation de salles.</p> <p><b>Les bureaux partagés : 7 bureaux partagés</b> (nombre pouvant varier selon les besoins de la ville en bureaux dédiés). A noter deux bureaux partagés (les plus grands ont été aménagés en petite salle de réunion pour augmenter la capacité des salles.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinés aux associations en recherche d'un lieu de travail : associations sans salariés ou ayant un salarié à temps partiel.</li> <li>• Mobilisation du bureau (en théorie) : une à trois fois par semaine (majoritairement par demi-journée ou en soirée).</li> <li>• Obligation pour chaque association : travailler dans un bureau sans que ce dernier ne leur soit dédié.</li> <li>• Rangement des dossiers et matériels de travail dans les casiers situés dans les circulations de l'étage. Les associations récupéreront leurs dossiers et seront donc placés dans les bureaux disponibles. Si elles n'ont pu réserver et qu'elles ont un travail urgent à réaliser, elles pourront s'installer dans l'Espace commun de travail (à l'étage). Cet espace, actuellement en configuration, est donc à soigner particulièrement.</li> </ul> <p><b>Les associations pressenties qui sont à reloger prioritairement seront contactées dès le mois de septembre afin de clarifier leurs besoins permettant d'organiser l'offre de service.</b> Nous contacterons également les associations positionnées dans les bureaux dédiés pour fixer les modalités de fonctionnement dans le site.</p> <p><b>Les bureaux de permanence :</b> Ces bureaux partagés pourront également servir aux associations proposant des permanences (hebdomadaires, mensuelles...) Nous comptons gérer les permanences dans les bureaux de la même manière que nous gérons les mises à disposition de la salle de permanence actuelle (salle 2 de la Maison des Associations). Ces associations pourront bénéficier des rangements.</p>
<b>La Planification des salles</b> <b>Les modalités de réservation</b>	<p><b>Du fait de la modularité des espaces, il est difficile d'envisager de la réservation en ligne (surtout dans un premier temps). Nous proposons donc que les réservations soient confirmées par l'accueil (mail, téléphone en direct à l'accueil). Chaque réservation nécessite une confirmation écrite. La procédure de réservation est rédigée et intégrée à la convention.</b></p> <p>Toute salle est accessible, après avoir fait une demande de réservation motivée par mail ou par téléphone. La réservation doit être confirmée par mail par l'association stipulant le Nom de l'association, la date de réunion et le créneau horaire de sa tenue, ainsi que le motif de la réunion et le nombre de personnes présentes. Les coordonnées du responsable de réunion doivent être transmises dans ce mail. A réception de ce mail de réservation, l'Espace Associatif Quimper Cornouaille-la Maison des Associations accusera réception et confirmera en envoyant les éléments descriptifs de la salle à l'association, éléments présentant la configuration.</p> <p>Les salles seront équipées de vidéoprojecteur et de sonos. Tout est intégré à la salle. Il serait souhaitable de réserver le matériel dès la réservation de la salle, s'il y a lieu.</p>

## La Tarification /facturation des salles

La tarification a été définie en commission locaux avec les associations utilisatrices de salles.

- **Premier objectif, la gestion de la mutualisation** : au-delà de la tarification, les administrateurs de la commission ont donc cherché à établir des règles de réservation qui garantissaient l'accès aux salles aux petites associations, et qui permettaient grâce à une rigueur de suivi d'assurer une vraie mutualisation des salles.
- **Second objectif de la tarification des salles, définir des prix raisonnables** : il est impératif de faire contribuer les utilisateurs au financement des charges de l'accueil (frais de personnel), les soutiens de la ville de Quimper, bien que conséquents, diminuant assez régulièrement. Rappel : la Ville finance les charges et fluides générés par l'utilisation des lieux partagés.

**Modalités de Tarification Proposées aux adhérents :**

- Chaque association adhérente souhaitant utiliser une salle s'engage en signant une convention.
- Chaque association s'acquitte d'un forfait de 12€ à la signature de la convention. Ce forfait ouvre droit à 12 points, un point correspondant à un espace de réunion.
- Chaque association peut donc utiliser 12 espaces de réunion après avoir acquitté son forfait.

Si l'association a besoin de mobiliser deux espaces de réunion pour avoir une grande salle (ER.1.1+ER.1.2 par ex), deux points seront décomptés sur le forfait de 12 points. De fait, si elle prend trois espaces, 3 points sont décomptés.

**A noter, avec le forfait de 12 € (12 points), chaque association ne pourra mobiliser qu'une seule fois la grande salle de 150 M2.** Précisons que la configuration « grande Salle » mobilise 3 espaces de réunion consécutifs, ce qui limite le nombre de salles de réunion disponibles quand cette configuration est déployée. La grande salle doit donc être utilisée à bon escient et pour éviter toute utilisation abusive (ou mal à propos), son utilisation a un coût dès la seconde utilisation. Si la grande salle est moins utilisée, il sera plus aisé de mutualiser les espaces proposés.

A la première utilisation de la grande salle : décompte de 3 points du forfait. A la seconde utilisation de la grande salle, si tous les points du forfait ne sont pas utilisés, 3 points supplémentaires seront décomptés et l'association sera facturée selon la grille tarifaire ci-dessous.

**Pour information, ce système ne devrait pas pénaliser les associations. Au vu des analyses d'utilisation actuelle :**

- La majorité des associations n'utilise pas de grandes salles : seuls des espaces de 30 personnes voire moins leur sont nécessaires.
- Celles qui ont besoin de grande salle ont majoritairement besoin de deux espaces consécutifs et non de 3.
- la majorité des associations ne viennent pas 12 fois dans l'année
- Pour l'ensemble des associations, il n'y a pas de surcoût, excepté le prix du forfait.
- Pour celles qui viennent plus de 12 fois, nous avons fait une projection en fonction des utilisations actuelles. Il n'y a pas plus de surcoût avec la nouvelle modalité de facturation. L'objectif est non de faire des recettes supplémentaires mais bien d'optimiser la mutualisation des salles afin qu'elles ne soient pas monopolisées par un nombre restreint de structures.

## GRILLE TARIFAIRE

Tarif des salles		
N° de salle	Place assises avec tables	l'heure En euros TTC
Salle 345	60	24
Salle 5	26	6
Salle 4	26	6
Salle 3	26	6
Salle 45	44	15
Salle 34	44	15
Salle 12	36	12
Salle 1	24	6
Salle 2	16	4

Tarif bureaux partagés et salle de permanence		
	Place assises avec tables	Prix à la demi-journée
Bureaux de permanence	6	3
Bureau partagé ou de permanence Si réservation ponctuelle : - de 52 semaine ; tarif par ½ journée		3
Bureau partagé à l'année (52 semaines et plus d'1/2 journée à la semaine)		2

### LA FACTURATION :

elle est réalisée par l'accueil/secrétariat sur notre progiciel QUADRA. L'accueil édite l'état des utilisations produit par le logiciel de réservation et doit saisir dans Quadra facturation les BL.

**Objectif :** connecter le logiciel de planification à Quadra. Mais ce développement a un coût. Cette fonctionnalité n'a pas été envisagée par la Ville, lors de l'appel d'offre. Ceci est un peu dommageable car cette organisation génère des risques d'erreurs et de la perte de temps.

Ce point a été souligné. Il sera possible d'y remédier.

**ANALYSE ANNUELLE DES UTILISATIONS :** l'association établira annuellement des statistiques de fréquentations qui seront partagées dans le cadre du rapport d'activité.

## La configuration des locaux

Deux salles de réunions offrant des espaces se modulant : Au total 8 espaces à configurer selon les besoins, ce qui permet d'optimiser et offre un accueil plus adapté aux utilisateurs, donc de meilleure qualité. Mais cette organisation demande un véritable suivi.

- **La modularité présentera une difficulté majeure** : elle nécessite la mise en configuration des espaces (cloisons mobiles à tirer). Cette mise en configuration sera assurée par l'accueil (second poste). Il est prévu qu'il soit présent plus tard en début de soirée et le week-end pour assurer les changements de configuration des salles. Il est plus prudent de tester
- **Les jauges qui se dessinent selon que la salle soit meublée ou pas :**

N° de salle	surface (m <sup>2</sup> )	nbre de places configuration réunion	Nbre de tables	Nbre de chaises Assises configuration conférence (A confirmer)	commentaires
Salle 345	153	60	28	150	En mode Assemblée Générale ou conférence
Salle 5	51	26	11	50	
Salle 4	51	26	11	50	
Salle 3	51	26	11	50	
Salle 34	102	44	20	100	
Salle 45	102	44	20	100	
Salle 12	71	36	16	75	En mode Assemblée Générale
Salle 1	48	24	10	45	
Salle 2	23	16	6	25	
Bureau permanence N°1 BP2.2	23	6	5	-	Configuration bureau/ réunion uniquement=
Bureau permanence N°2 BP2.1	22	6	5	-	Configuration bureau/ réunion uniquement=

Il Le mobilier choisi : Tables, chaises, pupitres, écran, paperboard.... L'aménagement est de qualité, ce qui dénote une véritable reconnaissance de leur action.

- **La mise en configuration des tables et chaises sera réalisée par les associations elles-mêmes.** Pour faciliter cette tâche, les tables pourront rouler. Le poids des chaises était également un critère de choix.

<b>La distribution des badges</b>	Assurée par l'accueil toute l'année à la signature de la convention. Une caution sera demandée à l'association. CF Fiche précédente.
<b>La convention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La convention d'occupation du domaine public est proposée aux associations utilisatrices : elle est signée annuellement</li> <li>➤ Elle régit les mises à disposition de salles et de bureaux partagés. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle définit les modalités de réservation, de tarification ou la prestation contractée en matière de mise à disposition de bureaux partagés.</li> <li>• Elle prévoit également les engagements des responsables associatifs, des règles de sécurité précises (à adapter dans la prochaine convention de mise à disposition).</li> </ul> </li> </ul> <p>Elle reprend majoritairement les termes de notre ancienne convention et a été adaptée : elle figure en annexe 1 de ce document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cette dernière doit être signée et retournée avec l'attestation d'assurance avant toute utilisation (pratique actuelle à l'Espace Associatif).</li> </ul>
<b>Le suivi du respect des locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivi des salles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux fois par jour le tour des salles sera opéré : l'accueil l'assurera : si dégradation identifiée : mail à l'association, facturation si détérioration, et interdiction d'accès si abus réel. Pour le week-end les associations s'auto régulent ou nous préviennent (ce qui permet d'assurer le suivi).</li> <li>• si une association ne respecte pas les horaires le badge nous donnera des indications.</li> <li>• l'association qui prend la suite fait un état des lieux qui nous est transmis. Nous sanctionnons ou rappelons à l'ordre en cas d'abus.</li> </ul> </li> <li>➤ Mise à disposition des bureaux : la même exigence sera à prévoir.</li> </ul>
<b>La mise à disposition du Hall et de l'espace de travail partagé :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Mise à disposition du Hall : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sera mis à disposition pour les pots organisés par les associations / ou pour des actions conviviales organisées par le tissu associatif (objectif : développer la convivialité du site)</li> <li>• La mise à disposition ne sera envisageable que sur trois créneaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le matin : de 8H30 à 9H15</li> <li>○ A midi : de 12H00 à 14H00</li> <li>○ Le Soir à partir de 19H00</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ La Mise à disposition de l'Espace de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce lieu doit être un lieu de travail partagé, mais aussi de un lieu d'échange, de rencontre entre porteurs de projet.</li> <li>• Cet espace, dans un premier temps, doit être libre d'accès. Si l'on constate des écarts dans la première année de fonctionnement, il sera temps d'en limiter l'accès.</li> <li>• Un contrôle sera opéré afin de vérifier qu'il y a un respect du lieu et de son esprit.</li> <li>• Cet espace sera probablement très utilisé par les bénévoles des associations bénéficiaires de bureaux dédiés.</li> </ul> </li> </ul>

## ➤ L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS HEBERGES :

LA GESTION DES SERVICES ANNEXES	
<p><b>En complémentarité, des services seront proposés aux associations. Ces services participent d'un véritable accompagnement qui sera offert aux associations.</b></p> <p>Ils varient selon que l'association est hébergée dans la Maison Pierre Waldeck Rousseau ou pas. L'association hébergée peut bénéficier de tous les services découlant directement du fonctionnement du bâti. Certains espaces (salle de réunion de l'étage, tisanerie, les archives) étant mutualisés entre les associations hébergées sur site, il faudra en organiser le partage des créneaux et / ou l'utilisation.</p> <p>D'autres services sont proposés par l'Espace Associatif et viendront enrichir les prestations d'accompagnement proposées sur le lieu (ex : service pôle média Communication, location de matériel, le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets, la formation des bénévoles, l'accompagnement employeur).</p>	
LES SERVICES AUX ASSOCIATIONS hébergées et aux associations Adhérentes	
FONCTIONS	
Boîtes aux lettres	<p>➤ <b>Services proposés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hébergement de domiciliation d'association (actuellement 190 en profitent),</li> <li>• Boîte aux lettres : 250, dans un lieu accessible toute la semaine</li> <li>• Service de courrier (la distribution est assurée par l'Espace Associatif, la poste ne l'assurant pas)</li> </ul> <p><b>L'accessibilité aux boîtes</b> Sera assurée 24H/24. (le local des boîtes aux lettres est doté d'un accès autonome, avec un lecteur de badge qui permet une entrée à tout moment)</p> <p>➤ <b>Public pouvant prétendre au service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• associations qui le souhaitent : elles deviennent adhérentes</li> <li>• associations hébergées (boîte obligatoire, sans adhésion, ni abonnement)</li> </ul> <p>➤ <b>Service payant :</b> Abonnement : 4€/an. Il est prévu de demander une caution pour le badge</p>
L'affranchissement	C'est un service que nous proposons aux adhérents et qui était apprécié. Nous allons probablement le maintenir un an ou deux, mais au-delà ce service risque de disparaître (les envois papiers devenant particulièrement marginaux).
Copieur mutualisé	Un copieur dont l'Espace Associatif suivra la gestion, l'entretien, les investissements, sera à disposition des associations. Nous opérerons une facturation aux associations utilisatrices (associations hébergées intéressées par l'outil et associations utilisatrices des salles ou espace de travail ouvert). Le coût copie et le coût papier seront facturés, légèrement majorés des frais de gestion. Pour les associations hébergées, ce service peut présenter une limite, le copieur étant situé dans un lieu de passage : la confidentialité risque de ne pas être respectée. Toute association sera donc probablement contrainte de s'équiper en imprimante
L'Accompagnement des porteurs de projets :	Il s'agit là des services proposés par l'Espace Associatif, qui ont pour objectif de faciliter l'engagement des bénévoles dans les associations : ce sont les services proposés dans toutes Maison des Associations. Ils contribueront à faire de la Maison Pierre Waldeck Rousseau une véritable Maison des Associations. ➤ <b>Les Services :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centre ressource :</b> conseil juridique et accompagnement des porteurs de projets,</li> <li>• <b>Accompagnement Employeur :</b> bulletins de paie, et suivi employeur (suivi en social, DLA, accompagnement RH),</li> <li>• <b>Accompagnement en comptabilité,</b></li> <li>• <b>Pôle média communication,</b></li> <li>• <b>Pôle matériel évènementiel location de matériel,</b></li> <li>• <b>Formation des bénévoles,</b></li> </ul>



LES SERVICES DEDIES AUX ASSOCIATIONS HEBERGEES	
<p><b>La salle de réunion partagée</b></p>	<p><i>Située à l'étage,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la salle sera mise à disposition des associations hébergées dans la Maison Pierre Waldeck Rousseau. Cette même salle pourra exceptionnellement être mise à disposition d'autres associations en journée, en cas de grande affluence.</li> <li>➤ Il est donc pertinent que le planning de cette salle de réunion soit tenu par l'accueil.</li> <li>➤ Par ailleurs, le nombre d'utilisateurs potentiels étant réduit dans ce cas, il sera opportun de tester la réservation en ligne de cette salle (à voir en conseil de maison avec les associations hébergées bénéficiant de bureaux dédiés et /ou de bureaux partagés).</li> </ul>
<p><b>La tisanerie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dédiée essentiellement aux équipes salariées des associations hébergées, la définition d'un règlement d'utilisation partagé s'impose (Utilisation/ entretien / achat des réfrigérateurs, des fours, cafetières, vaisselles, réalisation de la vaisselle, nettoyage des tables, achat du café, thé). <b>REGLEMENT A CREER EN OCTOBRE AVANT L'ENTREE DANS LE LIEU</b></li> <li>➤ Afin d'éviter une dégradation de la tisanerie, il est envisagé d'externaliser l'entretien du lieu (l'entretien journalier est prévu pour garantir une bonne tenue du lieu).</li> </ul>
<p><b>Les Archives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Pour Qui ?</b> Un espace d'archivage est prévu dans le bâtiment. Il est envisagé de donner accès à l'espace d'archivage aux seules associations hébergées sur le site uniquement (une trentaine à terme). Une fois un fonctionnement maîtrisé pour cette population, il serait envisageable d'ouvrir à d'autres associations</li> <li>➤ <b>Contenu des dossiers à archiver :</b> Ce point est à définir en septembre : A priori il faut prévoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents comptables (édition grand livre, factures, et factures fournisseurs)</li> <li>• Les documents de la gestion sociale : Paie, contrats, dossiers salariés</li> <li>• Les statuts et règlements intérieurs, registres spéciaux, CR CA, CR AG.</li> <li>• Quelques documents clé de communication (press-book), les projets, les rapports d'activité.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>L'accès aux archives :</b> l'accès ne peut se faire qu'accompagné par une personne de l'Espace Associatif (le secrétariat de l'EA29) : Cette personne sera formée aux normes de sécurité incendie et d'évacuation.</li> <li>➤ <b>Définition d'une procédure de gestion des archives à rédiger pour octobre</b> Elle définit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les conditions d'accès, les modalités de planification de créneau, les autorisations de dirigeants d'association à présenter (on ne peut envisager que tout adhérent puisse avoir accès à des archives).</li> <li>• les documents susceptibles d'être archivés, les modalités de conditionnement (feuillelet volant à proscrire, type de boîtier, pochette de classement), sont également à envisager.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Choix du mobilier : A REALISER DEBUT SEPTEMBRE</b> Nous recherchons actuellement le mobilier qui pourrait être adapté pour les archives, ce qui est relativement complexe. Pas de solution à ce jour. En termes de fonctionnement, il semble plus pertinent que chaque association archivant ses papiers, bénéficie d'un espace confidentiel (sous clé). Mais complexe à mettre en œuvre. De l'équipement découlera le fonctionnement des archives.</li> </ul>

## LA GESTION DE L'ENTRETIEN DU BATIMENT

Nous aborderons deux points de l'Entretien :

- L'entretien ménager des locaux
- L'entretien technique des matériels

L'entretien espace vert, accès électrique, réseau d'eau, matériel incendie, entretien ventilations... relèvent des obligations de la Ville

### FONCTIONS

#### L'entretien des lieux

Un appel d'offre a été lancé auprès de 6 fournisseurs locaux.

##### Cahier des charges :

- Entretien journalier des espaces partagés (salles, déambulations, sanitaires)
- Entretien hebdomadaire des bureaux.
- L'entretien des vitrages est prévu dans le cahier des charges (avec location de nacelles)
- Produits d'entretien respectant l'environnement

##### PRESTATAIRE RETENU : NET PLUS (prestataire le moins disant)

- RESPECT COMPLET DU CAHIER DES CHARGES
- ENGAGEMENT D'UN AN
- DEVIS PREVISIONNEL

**SUIVI DU PRESTATAIRE ASSURE PAR LE SECRETARIAT.**

#### L'entretien du matériel audiovisuel des salles

- **Achat et maintenance du matériel** : Les salles étant équipées en audiovisuel par la Ville, nous proposons d'assurer une veille faisant office de prévention sur le matériel. Ainsi le service des bâtiments gardera la maîtrise de l'entretien de son matériel. **A DEFINIR : remplacement du matériel défaillant.**
- **Entretien de l'Espace Associatif** : Le service matériel de l'Espace Associatif se chargera cependant de s'assurer tous les matins du bon état de fonctionnement des matériels mis à disposition dans les salles. Il pourra assurer les premières interventions basiques si accord de la ville. Sinon il organisera la récupération du matériel défaillant et son remplacement.
- L'Espace Associatif fournira les micros : ils seront proposés au prix actuel
- **Prise en main du matériel** : C'est également le technicien de l'Espace Associatif qui gèrera les prises en main de matériel. Des tutoriels seront proposés aux utilisateurs, en plus de procédures papier simplifiées.

Une coordination entre les services de la ville et le service technique de l'Espace Associatif est à construire durant la première année.

### CONTENU DES CAHIERS DES CHARGE : 6 FOURNISSEURS CONTACTES/ 6 OFFRES ANALYSEES :

**Choix final : SOFTWHERE courtier local en téléphonie** : il travaille sur notre dossier avec SIREN (agence sur quimper) et avec CORIOLIS pour la téléphonie centrex. L'offre fibre netcity a été privilégiée.

#### ➤ CAHIER DES CHARGES TELEPHONIE : Une téléphonie IP : pour 35 terminaux (2 standards, 18 EA29 et 15 bureaux partagés)

Elle peut être sur un serveur de communication interne (« IPBX ») ou externalisée (« Centrex ») selon les besoins en téléphonie.

##### Espace Associatif Quimper Cornouaille

- Portabilité des lignes actuelles en 02 98 52 33 00
- Appels illimités vers les mobiles
- choisir des postes téléphoniques (et un IPBX) fondés sur le standard « SIP », c'est-à-dire indépendant des constructeurs et des marques
- Possibilité de déménager un poste sans surcoût
- Répondeur (sans possibilité de laisser un message)
- Pas de messagerie vocale
- Musique d'attente
- Pré-décroché avec arborescence de choix pour les Pôles Matériel et Média Communication
- Maintenance

##### Nombre de SDA hors associations hébergées dans le futur système

Minimum : 7 SDA (6 pour les salles de réunion et l'office pour des raisons de sécurité ainsi que le 02 98 52 33 00)

##### Associations hébergées de façon permanente dans les bureaux « dédiés »

Ces associations ne pourront pas installer leur « box Internet » pour la téléphonie ou leur connexion Internet pour 2 raisons :

- Environnementales : consommation électrique excessive d'un tel appareil
- Sécurité : les associations n'auront pas accès au local technique (LT3-7 CFA) et ne pourront pas laisser brancher un appareil électrique en permanence dans leur bureau

***Si elles ont besoin de téléphonie, il faut pouvoir la leur fournir :***

- Avec la portabilité de leur numéro
- Appels illimités vers les mobiles
- Possibilité d'un standard (pour une association avec plusieurs permanents)
- La location des postes téléphoniques adéquats
- Le coût d'installation
- La procédure et le coût lors du départ

**Remarque** : si elles possèdent déjà des postes IP, elles pourront théoriquement les réutiliser, au prix d'une reconfiguration de leur poste.

Pour les communications internes : ces associations auront sûrement un moyen de les joindre par téléphone, qu'il soit fixe ou mobile. Grâce à notre abonnement illimité vers les fixes et les mobiles, cela ne pose pas de problème pour les appels en interne.

### Associations hébergées de façon intermittente dans les bureaux « partagés »

Auront-elles besoin de téléphonie ?

- Si elles ont un mobile : les communications GSM devraient passer, donc pas de problème
- Si elles n'ont pas de ligne téléphonique : il faut pouvoir les joindre en interne, donc il faut un téléphone fixe dans chaque bureau partagé. En outre, le bureau partagé pourra servir de petite salle de réunion. Il faut donc le traiter comme tel.

Remarque : si l'association dans un bureau partagé n'a pas de ligne téléphonique directe, l'Espace Associatif ne jouera pas le rôle de standard pour cette association.

### Salles de réunion et office

Il faut un téléphone fixe pour les appels en interne et les numéros d'urgence, mais bloqué en externe. Pour des raisons de sécurité, ces lignes pourront être appelées de l'extérieur, soient 6 SDA.

Ascenseur GSM, pris en charge par la ville.

### Alarme

À voir avec le prestataire que l'Espace Associatif choisira pour la télésurveillance.

## ➤ Cahier des charges réseau :

### Câblage et prises RJ-45 : Le câblage est livré avec le bâtiment

Les câbles utilisés seront de type à paires torsadées catégorie 6A supportant les applications de Classe EA à structure blindée, écranté par paire avec blindage général de type F/FTP, diamètre des conducteurs 0,55 à 06 mm (AVG 22 ou 24).

### 2 baies de brassage presque vides disponibles pour les équipements actifs

- 3 baies de brassages de 42U dans le local technique « LT3-7 CFA »
- 1 est réservée à la Ville de Quimper
- 2 sont disponibles, sauf la partie « Equipements audiovisuels » qui est réservée à la Ville de Quimper

### Liaison Internet : fibre installée

- Fibre Hermineo
- Fibre Orange
- Cuivre

### Wi-Fi : câbles mais pas de bornes

- 10 arrivées Wi-Fi sont prévues (étude faite par l'entreprise EERI)
- Ces arrivées ne comportent pas de câblage électrique, juste un câble RJ-45

## FONCTIONS

### Solution pour la téléphonie/internet

- Une fibre symétrique Hermineo Net city (suivant le conseil de QBO) à 100M : Qualité et maîtrise de coût assurées / la sécurité a été renforcée du fait du réseau partagé avec les associations (identification de toutes les associations utilisatrices). La Fibre est refacturée aux associations par l'EA 29.
- Wi-Fi déployée dans tout le bâtiment : achat de bornes relais afin d'assurer de bonnes connexions. La Wi-Fi est sécurisée : traçage et enregistrement des connexions, authentification des utilisateurs (distribution d'un code à durée limitée aux responsables des réunions. Codes individuels pour les participants et les visiteurs)
- Un IPBX pour l'EA 29 : EA29 18 postes, idem pour standards, salles et bureaux partagés (17 postes) : technologie IP et postes POE pour une plus grande souplesse organisationnelle, une garantie d'évolution et une maîtrise des coûts
- Une téléphonie en centrex pour les associations hébergées
  - Facilité d'accès : entrée et départ sans contrainte
  - Appels illimités vers mobiles et fixes
  - Possibilité de portabilité du numéro en gardant sa propriété
  - Possibilité de location du poste téléphonique
  - Fonctionnalités professionnelles : groupement, messagerie vocale,...
  - Souplesse d'organisation (pour association hébergées ayant plusieurs salariés dans différents bureaux)
  - Autonomie des associations

1) Cette solution évite que chaque association n'installe son système de téléphonie : gourmand en consommation et peu sécurisé. Il sépare bien le contrat de l'EA29 et celui des associations. Les associations en bureau partagé, qui seront dans un bureau dédié et mutualisé (association avec salarié à temps partiel) pourront accéder à ce système.

Proposition d'un contrat cadre aux associations hébergées, géré par l'EA 29. Ce contrat pourra être proposé à l'extérieur du bâtiment.

2) Les tarifs proposés :

- Proposition d'une offre Centrex à 21 € HT/mois par ligne pour chaque association (facturés par le fournisseur), avec tous les services professionnels en illimité fixes et mobiles, location du poste comprise.
- L'association est libre de souscrire l'offre Centrex qu'elle souhaite.
- Participation aux charges réseau et Internet : 8 € HT/mois, facturés par l'Espace Associatif.

Tarif EA29 très avantageux également

### LE RESEAU

- Investissement dans 5 SWITCHS 48 ports, totalement mutualisés : le réseau est partagé en deux
- Sécurité renforcée : firewall, antivirus, listes noires....

# ➤ L'ANIMATION DU LIEU

## L'ANIMATION DU LIEU

### OBJECTIF

Le projet d'animation du lieu doit se construire dans le cadre de notre projet associatif. Ce travail est actuellement en cours. Cependant, nous pouvons dès à présent proposer quelques orientations qui ont été évoquées.

### Nous proposons trois types d'actions :

- Proposition de services complémentaires, utiles à la vie associative
- L'animation du réseau d'acteurs hébergés : création d'un conseil de Maison, mise en synergie des acteurs autour de projets.
- L'animation d'une vraie communication pour ce bâtiment (et les acteurs qui l'utilisent) : site internet, et mise en œuvre d'expositions associatives

### Ressources :

- Pour ce faire nous souhaitons recruter un animateur qui serait positionné à l'accueil de la Maison, et donc en prise directe avec les associations. Les informations qu'il collectera devront être traitées et présentées sur un site internet et sur les réseaux sociaux.
- Cette personne animerait également le conseil de Maison, avec un administrateur de l'Espace et un bénévole d'association hébergée.
- Il travaillera au montage d'expositions en lien avec notre pôle média communication.
- Ce poste interviendra en complémentarité sur l'accueil (lors des congés et absences.), permettant ainsi de le renforcer, et de bénéficier d'une plus grande souplesse d'organisation.

## FONCTIONS

### ANIMATION DU RESEAU D'ACTEURS HEBERGES

- **Création d'un conseil de Maison** : Nous souhaitons créer un conseil de maison qui pourra regrouper les associations hébergées, des représentants d'associations assurant des permanences. Nous pourrions y définir l'ensemble du fonctionnement, à poser dans des règlements, procédures, relatifs à l'utilisation du bâtiment (que nous possédons mais qui seront à adapter), les modalités de facturation et le suivi (évaluation rapide des dysfonctionnements et définition collective, si possible, de solutions).  
**Ce conseil de Maison pourra nous amener progressivement à la création de projets coconstruits (ex : achats groupés). Il veillera à organiser des temps de convivialité entre résidents : apéro ou petits déjeuners à thème,**
- **Création de projets d'animation** : Par ailleurs nous pourrions y construire des projets à construire collectivement avec les associations (débat, exposition dans le hall et en extérieur, à court terme).
- **Intégration de la Maison des Associations dans la vie du Quartier** : construction d'animations avec la MPT d'Ergué-Armel, avec la Vigne du Braden et les habitants...Un administrateur est délégué pour construire les liens avec ces Associations, associations qui nous connaissent bien au demeurant puisqu'elles adhèrent de longue date à l'espace Associatif.
- **Inscription du bâtiment dans la dynamique numérique actuelle** : Proposition de formation sur les outils numériques collaboratifs à tous les acteurs hébergés.
- **Mise en place de démarche de tri sélectif des déchets** : tri systématique papiers, collecte de journaux, de bouchons...
- **Réflexion collective pour une signalétique optimisée** : présentant tous les acteurs du site (et leurs complémentarités ?)

## LA COMMUNICATION SUR LE LIEU

### COMMUNICATION SUR LA DYNAMIQUE DU LIEU ET CELLE DE SES HABITANTS

- **OBJECTIF** : Nous souhaitons créer une vraie dynamique de communication, pour le lieu et les acteurs qui y logent, ou y travaillent. **Il s'agit donc de valoriser la vie associative qui se construit aussi grâce à ce lieu (tout en valorisant le lieu)**
  
- **Actions** :
  - Espace d’Affichage Commun.
  - Envoyer des questionnaires annuels aux utilisateurs pour évaluer régulièrement leurs besoins
  - Organiser une bonne signalétique pour faciliter l’accès à toutes les ressources du lieu.
  
- **Outils de Communication dédiés au lieu : la Maison Pierre Waldeck Rousseau**
  - Proposition d’une plaquette présentant l’esprit du projet et les services qui y sont proposés (à sortir le plus rapidement possible, avant ou après ouverture)
  - Page facebook : relatant la programmation du lieu et l’actualité des structures hébergées (à confirmer)
  - Nouveau site internet : présentant la maison et sa dynamique
  - Newsletter sur les actualités de la Maison associative
  - Porte ouverte organisée annuellement : la première pourrait avoir lieu le 5 décembre.

## 4. Les ressources

### Organigramme de l'Espace Associatif

