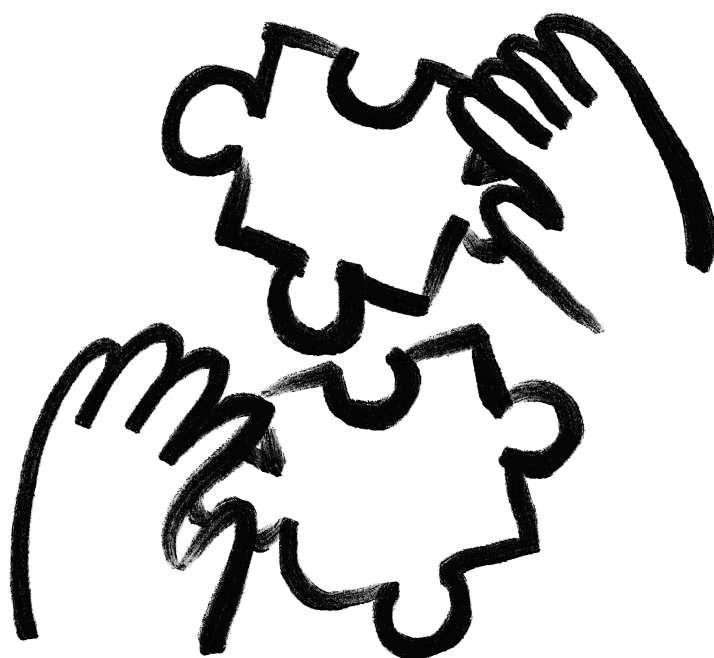


**BOÎTE À OUTILS**

# **AMI “BIEN VIEILLIR”**

**JUIN 2026**



# INTRODUCTION

L'ensemble des documents présents dans la boîte à outils ont été constitués grâce à l'accompagnement des lauréats de l'appel à initiatives "Bien vieillir en tiers-lieux". Ces ressources ont été collectées dans le cadre des accompagnements réalisés auprès de chacun des lauréats. Ils visent à soutenir et aider d'autres initiatives en France dans l'objectif de créer des projets favorisant la transition générationnelle.

## CONTRIBUTEUR-ICES

- Lucile Aigron, Coopérative Tiers-Lieux
- Lénéik Le Poul
- Solène Dorier, Gérontopôle Auvergne Rhône Alpes
- Théo Lachmann, association Nationale des Tiers Lieux

## LES LAURÉATS DE L'AMI BIEN VIEILLIR

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| - Californie Toucy    | - Tetris                        |
| - Jardin d'Arvieu     | - La Seve / La ferme de la Cure |
| - Carte Blanche       | - Les vergers de la Cailleuse   |
| - Association Vertoit | - Sofa                          |
| - Mille Lieux Seniors | - Pôle Coopératif               |
| - Thiercelieux        |                                 |

## LES PERSONNES ET TIERS-LIEUX AYANT ACCOMPAGNÉS LES PROJETS LAURÉATS

- Mélissa Pèbre, du tiers-lieu (RE) trouvailles
- Lucile Ottolini, du tiers-lieu Odile en Bonne santé
- Caroline Daligny, du tiers-lieu La Maison des Cultures
- Servane Marly, du tiers-lieu La Maison des Cultures
- Le Géron d'If
- Le café social Aaymen Zamen
- Le tiers-lieu Masaryk
- L'Ehpad La Madeleine
- La compagnie La Belle chute

## LES FINANCEURS

- AG2R La Mondiale
- GIP France Tiers-Lieux
- Fondation RTE pour les ruralités
- Air liquide Santé à Domicile France
- Banque des Territoires

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ACCUEIL ET SUIVI DES USAGER•ES</b>                                                                | <b>4</b>  |
| • Parcours d'accueil pour les seniors isolés - proposé par Mélissa Pèbre - Tiers-lieux (Re) Trouvailles | 4         |
| • Principes d'accueil proposés par Ayyem Zamen                                                          | 4         |
| • Protocole social proposé par Ayyem Zamen                                                              | 5         |
| • Faciliter l'accueil - l'Ehpad la Madeleine                                                            | 6         |
| • Modes de participation - Ayyem Zamen                                                                  | 6         |
| • Mesurer les niveaux d'isolement - sociogramme de Lucile Ottolini                                      | 7         |
| • Structuration d'un budget pour un service d'accueil de jour itinérant - l'Ehpad de la Madeleine       | 8         |
| • La participation des publics par Mélissa Pèbre                                                        | 9         |
| • Modèle de feuille de présence par Mélissa Pèbre                                                       | 9         |
| • Accueil et aménagement par Mélissa Pèbre                                                              | 9         |
| <b>2. NOURRIR LE PARTENARIAT</b>                                                                        | <b>10</b> |
| • Analyse du territoire                                                                                 | 10        |
| • Faire avec les Ehpad                                                                                  | 11        |
| • Conventionnement par l'Ehpad La Madeleine                                                             | 11        |
| • Charte du Vivre ensemble par Masaryk                                                                  | 12        |
| <b>3. IMPLIQUER DES BÉNÉVOLES</b>                                                                       | <b>14</b> |
| • Charte du bénévolat - La Maison des Cultures                                                          | 14        |
| • Feuille de route du bénévole - Masaryk                                                                | 15        |
| • Suivi & valorisation du temps bénévole - Fiche de bénévolat par Masaryk                               | 15        |
| • Valorisation du temps bénévole - par Masaryk                                                          | 16        |
| <b>4. PROGRAMMER DES ACTIVITÉS</b>                                                                      | <b>17</b> |
| • Suivi des activités par Masaryk                                                                       | 17        |
| <b>5. LA COMMUNICATION</b>                                                                              | <b>18</b> |
| • Suivi des contacts par Masaryk                                                                        | 18        |
| • Porter un message par Mélissa Pèbre                                                                   | 18        |
| • Développer des outils de communication par Masaryk                                                    | 18        |
| • Organiser une soirée Bien Vieillir, par La Belle Chute                                                | 19        |
| <b>6. EVALUER SES ACTIONS</b>                                                                           | <b>20</b> |
| • Conception de l'évaluation, Le Géron d'IF                                                             | 20        |
| • Impliquer les usager-ères par Mélissa Pèbre                                                           | 20        |
| • Mesurer l'impact de ses actions, grâce à la méthode Asirpa, proposée par Lucile Ottolini              | 20        |
| <b>7. RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>                                                                    | <b>22</b> |

# I. ACCUEIL ET SUIVI DES USAGER·ES

- **Parcours d'accueil pour les seniors isolés - proposé par *Mélissa Pèbre* - Tiers-lieux (Re) Trouvailles**

## OBJECTIF - ACCUEILLIR LES USAGER·ÈRES ET LEUR DONNER ENVIE DE S'IMPLIQUER

- **Accueil téléphonique ou physique**  
*(contact transmis par les partenaires ou venue spontanée)*
  - **Présentation du lieu et de ses activités**  
*(mise en place d'une permanence récurrente pour regrouper les nouveaux usagers)*
  - **Proposition d'activité**  
*(activité en petit groupe et régulière)*
  - **Mise en lien**  
*(possibilité de mettre en lien avec d'autres usagers en fonction des centres d'intérêts)*
  - **Invitation à revenir**  
*(proposition sur un autre atelier ou événement)*
- 

- **Principes d'accueil proposés par *Ayyem Zamen***

## OBJECTIF - ACCUEILLIR ET RÉPONDRE À LA DEMANDE SOCIALE

- **Accueillir** - *Proposer un café, proposer de s'asseoir*
  - **Parler doucement**
  - **Présenter la structure** *(permet d'identifier ce qu'il se passe dans la structure)*
  - **Demander son identité** - *à minima son nom (permet de créer un lien)*
  - **Nous sommes le miroir de l'autre dans les réactions** - *à prendre de la distance et ne pas répondre à l'angoisse par l'angoisse, à la colère par la colère mais plutôt par le calme et l'apaisement*
- **L'ÉVALUATION SOCIALE DE LA PERSONNE**
  - **La demande** *(explicite ou implicite : son état émotionnel, son état physique)*
  - **Son identité / coordonnées**
  - **L'estimation de son âge** *(Attention particulière aux plus âgés)*
  - **Niveau de connaissance de la structure** *(comment ils en ont entendu parler, ce que l'on propose, etc...)*  
*(proposition sur un autre atelier ou événement)*
  - **Infos administratives** *(ressources, logement, entourage, etc...)*
-

## ● Protocole social proposé par *Ayyem Zamen*

### OBJECTIF - ACCUEILLIR ET RÉPONDRE À LA DEMANDE SOCIALE ET SAVOIR ORIENTER

→ Permet de poser les limites, à la fois pour vous et pour les personnes accompagnées, et ainsi partager les mêmes limites.

→ Quelques principes basée sur l'importance de la simple et unique réponse, pour :

- fixer les règles et le cadre
- que chacun puisse répondre de la même manière
- légitimer les actions
- éviter les conflits
- développer une compétence commune et pas une compétence individuelle

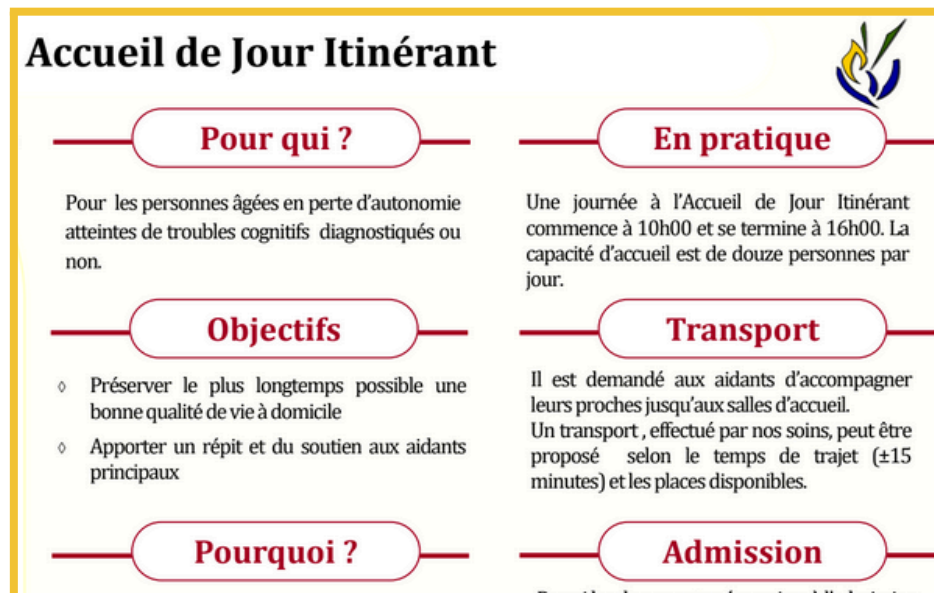
### → EXEMPLE DE TRAVAIL SUR LE PROTOCOLE SOCIAL

| Thématiques         | Demandes                                             | Réponses                      |
|---------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Droit des étrangers | Titre de séjour (renouvellement)                     | ?                             |
|                     | Naturalisation                                       | Non                           |
|                     | Permis international                                 | ?                             |
|                     | Régularisation                                       | Non                           |
| État civil          | Passeports, carte d'identité (remplir le formulaire) | Oui                           |
| Santé               | Carte vitale – demande de carte vitale               | Oui                           |
|                     | CSS / AME                                            | X =>                          |
|                     | Pension d'invalidité                                 | X =>                          |
| Transports          | Pass Navigo                                          | Oui                           |
| CAF                 | Déclaration de ressources / Prime d'activité         | Oui (avec points d'attention) |
|                     | APL / RSA                                            | X =>                          |
|                     | Carte famille nombreuse                              | X =>                          |
| Hébergement         | 115                                                  | ?                             |
| Logement            | Demande de logement social ou changement             | X => maison de quartier       |
| Juridique           | Avocats, divorce, plainte, droit du travail          | X => orientation              |

## ● Faciliter l'accueil - l'Ehpad la Madeleine

### OBJECTIF - INFORMER EN AVAL DE LA RENCONTRE

→ L'EHPAD La Madeleine dispose d'une [plaquette d'accueil](#).



## ● Modes de participation - Ayyem Zamen

### OBJECTIF - DÉFINIR LE NIVEAU DE PARTICIPATION DES BÉNÉFICIAIRES AUX ACTIONS PROPOSÉES

→ 3 formes de participation peuvent être proposées, au regard des envies de la personne :

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Institutionnelle :</b><br>Assemblée Générale, représentation... | <b>Aux activités proposées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous quelle forme : "consommatrice" ou active</li> <li>• Outils à mettre en place pour donner une place aux bénéficiaires ? (boîte de vote, réunions...)</li> </ul> | <b>Participation à l'animation du lieu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser la distinction entre participation des usager-ères et engagement bénévole,</li> <li>• S'appuyer sur les savoir-faire et les envies des usager-ères</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

→ Quelques points d'attention :

- *les limites de la participation* : les situations d'isolement peuvent provoquer un rejet, une distance.
- *bien identifier les raisons et mettre en avant les thématiques fédératrices* : prendre son temps et amener progressivement le public vers des activités de découverte / de mise en avant de leurs compétence

## • Mesurer les niveaux d'isolement - sociogramme de Lucile Ottolini

### OBJECTIF - DÉTECTER L'ISOLEMENT DES PUBLICS

→ Le sociogramme est un outil de mesure et de suivi des liens sociaux d'attachement.

→ Permet de recenser les personnes sur qui les usager-ères comptent et pour qui elles comptent. Il doit être adapté aux publics et à leurs contextes de vie (ex. Institution, handicap, soins à domicile...). Une personne non isolée, aura à la fois à minima une quinzaine de personnes sur qui et pour qui elle compte, dans à minima trois cercles sociaux (donc pas que des professionnels, par exemple). Un dispositif qui réduira l'isolement social, permettra donc d'augmenter le nombre de personnes sur qui et pour qui compter, ainsi que la diversité de leurs cercles sociaux.

### SOCIOGRAMME

#### ENTOURAGE ET LIENS SOCIAUX

Écris les prénoms des personnes qui comptent et sont importantes pour toi dans les bulles qui correspondent aux endroits où tu les as rencontrées.

- Entoure les prénoms des enfants/ados et souligne ceux des adultes.
- Précise qui est cette personne par rapport à toi (ex : parent, ami, copain).
- Tu peux ajouter d'autres bulles, si besoin.



**LIEUX DE VIE**  
(foyer, accueil familial, relais...)

**QUARTIER, VILLAGE, VOISINS...**

**ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE**

**ANCIENS LIEUX DE VIE**  
(foyer, accueil familial, relais...)

**TON PRÉNOM**  
et ton âge

.....

..

.....

..

**ANCIENNES ÉCOLES**  
COLLÈGE, LYCÉE

**FAMILLE**

**LOISIRS ET ACTIVITÉS**

**VACANCES,**  
centre aéré,  
espace jeunes...

**INTERNET**  
(réseaux sociaux,  
jeux vidéos...)

- Structuration d'un budget pour un service d'accueil de jour itinérant - l'Ehpad de la Madeleine

## OBJECTIF - DÉFINIR LE BUDGET À ALLOUER POUR UN SERVICE

| CHARGES                               |             |            |       | PRODUITS            |             |            |       |
|---------------------------------------|-------------|------------|-------|---------------------|-------------|------------|-------|
|                                       | Hébergement | Dépendance | Soins |                     | Hébergement | Dépendance | Soins |
| Carburant                             |             |            |       | Forfait soin - ARS  |             |            |       |
| Fournitures / Informatique            |             |            |       | Facturation journée |             |            |       |
| Véhicule de location                  |             |            |       | Forfait Dépendance  |             |            |       |
| Assurances                            |             |            |       |                     |             |            |       |
| Repas usagers                         |             |            |       |                     |             |            |       |
| Repas personnel                       |             |            |       |                     |             |            |       |
| Personnel - AMP                       |             |            |       |                     |             |            |       |
| Personnel- Psychologue                |             |            |       |                     |             |            |       |
| Personnel- Ergothérapeute             |             |            |       |                     |             |            |       |
| Support logistique EHPAD La Madeleine |             |            |       |                     |             |            |       |
| Support logistique CH Samuel Pozzi    |             |            |       |                     |             |            |       |
| Sous Total                            |             |            |       |                     |             |            |       |
| Total                                 | €           |            |       | Total               | €           |            |       |

|                   |      |     |
|-------------------|------|-----|
|                   | 100% | 40% |
| Nb de places/jour |      |     |
| Nb de semaines    |      |     |
| Nb de jours       |      |     |

|                                |     |         |     |
|--------------------------------|-----|---------|-----|
| Coût journée hors repas        | X € | X jours | X € |
| Coût journée avec repas usager | X € |         | X € |

|              |     |         |     |
|--------------|-----|---------|-----|
| Repas usager | X € | X jours | X € |
|--------------|-----|---------|-----|

|                 |     |            |     |
|-----------------|-----|------------|-----|
| Repas personnel | X € | Nbre jours | X € |
|-----------------|-----|------------|-----|

|                      |           |              |         |
|----------------------|-----------|--------------|---------|
| Véhicule de location | € HT/jour | Nombre jours | X € TTC |
|----------------------|-----------|--------------|---------|

|                | CHSP |        | EHPAD |        | Total |
|----------------|------|--------|-------|--------|-------|
| AMP            | Nbre | € /ETP | Nbre  | € /ETP |       |
| Psychologue    |      | € /ETP |       |        |       |
| Ergothérapeute |      |        |       | €/ETP  |       |

|           |         |     |        |       |  |
|-----------|---------|-----|--------|-------|--|
| Carburant | km /sem | €/l | Xl/100 | km/an |  |
|           |         |     |        | l/an  |  |

|                    |         |        |  |
|--------------------|---------|--------|--|
| Forfait soin - ARS | X€/pers | X pers |  |
|--------------------|---------|--------|--|



- La participation des publics par *Mélissa Pèbre*

### OBJECTIF - SUIVRE LA PARTICIPATION DES PUBLICS

| Mois | Total des participants | Nouveaux | Réguliers | Moyenne d'âge | Provenance % |
|------|------------------------|----------|-----------|---------------|--------------|
|      |                        |          |           |               |              |
|      |                        |          |           |               |              |
|      |                        |          |           |               |              |
|      |                        |          |           |               |              |

- Modèle de feuille de présence par *Mélissa Pèbre*

### OBJECTIF - SUIVRE LA PARTICIPATION DES USAGER-ÈRES

Atelier XXX

Date :

Animateur-ice :

| NOM | Prénom | Âge | Commune |
|-----|--------|-----|---------|
|     |        |     |         |
|     |        |     |         |
|     |        |     |         |
|     |        |     |         |

- Accueil et aménagement *par* *Mélissa Pèbre*

### OBJECTIF - PENSER UN AMÉNAGEMENT QUI FACILITE LES USAGES

→ *L'aménagement physique* revêt un caractère primordial dans l'accueil des personnes âgées. Il définit les usages, les usager-ères et la facilité d'accéder aux différents services proposés.

→ Quelques modalités peuvent tout changer

- l'[accueil physique](#) dans les services publics,
- fiches de [bonnes pratiques](#),
- [penser les espaces](#),
- l'[accueil](#).

## 2. NOURRIR LE PARTENARIAT

- Analyse du territoire

### OBJECTIF - IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS PROJETS ET IMPLICATIONS SUR LE TERRITOIRE

→ *Outil de Benchmark* des propositions d'accueil de jour sur un territoire, proposé par l'Ehpad de la Madeleine :

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Nom                             |  |
| Localité                        |  |
| Contact                         |  |
| Nombre de communes              |  |
| Nombre de personnes accueillies |  |
| Fonctionnement / Activités      |  |
| Repas                           |  |
| Transport                       |  |
| Horaires                        |  |
| L'équipe                        |  |
| ETP                             |  |
| Tarifs                          |  |
| Budget fonctionnement           |  |
| Contacts                        |  |

## ● Faire avec les Ehpad

### OBJECTIF - SUIVRE L'ÉTAT DE SES PARTENARIATS

→ Au fil des projets, les partenariats peuvent être amenés à évoluer. Assurer un suivi des engagements de chaque partie prenante permet d'animer ces partenariats.

→ *Outil de suivi* des partenariats, proposé par Mélissa Pèbre :

| <i>“Consortium Bien Vieillir”</i> |         |          |             |                       |      |                      |                  |             |
|-----------------------------------|---------|----------|-------------|-----------------------|------|----------------------|------------------|-------------|
| Suivi des partenaires             |         |          |             |                       |      |                      |                  |             |
| Structure                         | Contact | Fonction | Coordonnées | Nature du partenariat | Etat | Date dernier échange | Prochaine action | Commentaire |
|                                   |         |          |             |                       |      |                      |                  |             |
|                                   |         |          |             |                       |      |                      |                  |             |

## ● Conventionnement *par l'Ehpad La Madeleine*

### OBJECTIF - CONVENTIONNER

→ Le conventionnement est une étape clef dans le cadre d'une mise en partenariat.

→ Il permet de clarifier et de garder une trace des implications et des responsabilités de chaque partie prenante.

→ Modèle de convention proposé par l'Ehpad la Madeleine

(Structures concernées :)

Partie prenante 1,  
**Représenté par :**

Et Partie prenante 2,  
**Représenté par :**

#### Préambule :

Le protocole fait référence à la convention de coopération «X » signé entre les entités ci-dessus. Ce protocole s'inscrit dans une logique d'efficience grâce à l'utilisation des ressources de chaque structure pour faire fonctionner l'accueil de jour itinérants sur les deux secteurs identifiés : X. L'annexe 1 du présent protocole présente le budget de l'Accueil de Jour Itinérant et la répartition des produits et charges qui y sont liés.

#### Produits :

- Chaque structure recevra X% de la dotation versée par X
- L'ensemble de la facturation des personnes accueillies sera réalisé par X avec le paiement associé.

#### Charges :

La répartition qui suit renvoie aux numéros de lignes du budget présenté en annexe 1.

- 1 à 6 : Ces frais et dépenses seront payés uniquement par X et feront l'objet d'une réimputation à hauteur de X% au X, sur présentation de justificatifs.

- 7-8 : Chaque structure établit la fiche de paie et les charges s'y rapportant il n'y aura aucune imputation sur chaque structure.
- 9 : Charges payées par X et X % du coût sera imputé au X
- 10 : Charges payées par X, X% du coût sera imputé à X
- 11-12 : Le support logistique est évalué de manière équivalente tant au niveau du temps administratif, informatique, RH, de direction, médical, technique. En cas d'écart significatif, un réajustement de ces montants sera effectué d'un commun accord entre les structures.

**Le présent protocole comporte 2 pages - Fait en deux exemplaires originaux,**

**À X, le**

**Pour X, Nom**

**Pour X, Nom**

## ● Charte du Vivre ensemble par *Masaryk*

→ Dans le cadre d'une mise à disposition des locaux, il est préférable de faire signer un accord ou une charte.

### CHARTe DE VIVRE ENSEMBLE ET DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

Adresse

Contact

Date :

#### 1. PARTIES

L'association X, représentée par X met à la disposition de la structure X, représentée par X,  
Les locaux suivants : X , situés au sein du local de X, situé au X.

#### 2. DURÉE

Le(s) local(aux) décrit(s) ci-dessus est mis à disposition pendant une durée prévisionnelle de X, à raison de X à compter de la date de signature de la présente convention. Dans le cas où la structure occupante souhaiterait prolonger son occupation au-delà de la durée ci-dessus, elle devra en faire la demande au tiers-lieu masaryk au minimum 15 jours avant la fin prévue de la mise à disposition.

#### 3. CLEFS

L'association X, remet les clefs X au preneur, qui :

- les gardera pour toute la durée de la présente convention
- les rendra après chaque utilisation de l'espace

La structure utilisatrice de l'espace s'engage à rendre les clefs à la même personne, ou toute autre personne délégataire de X.

#### 4. ENGAGEMENTS

**La structure occupant l'espace s'engage à :**

- Respecter la capacité d'occupation ( X personnes au total) des locaux et les règles de sécurité. Cela comprend notamment:
  - de s'engager à utiliser la téléphonie mobile afin d'alerter les secours en cas de besoin. Pour ce faire, elle s'organisera pour avoir sans interruption au moins un téléphone mobile chargé.
  - quand ouverture au public, ouverture obligatoire en entier des stores des portes - issues de secours (portes signalées comme tel)
- Utiliser uniquement l'espace mis à disposition dans la présente convention.
- Ne pas toucher le matériel sans accord préalable de l'association.

- N'afficher / ne véhiculer uniquement des éléments de communication liés à leur activité, avec validation de l'association X.
- S'abstenir de céder ou sous-louer les droits conférés au titre des présentes.
- Ne rien stocker dans les espaces sans accord de l'association X.
- Maintenir le lieu conforme à son état et sa disposition initiale. La structure qui utilise le lieu répondra de toute dégradation qui surviendrait pendant la durée de la mise à disposition.
- Garder l'espace propre, nettoyé et rangé après usage.
- Signaler tout problème ou casse à l'association X.
- La structure utilisatrice de l'espace s'engage à fournir à l'association X, à la signature de la présente convention, son attestation d'assurance de responsabilité civile à jour de ses cotisations.
- Toutes les personnes entrant dans le local sont sous la responsabilité de la structure utilisatrice de l'espace.

**En cas d'utilisation récurrente de l'espace :**

- Prévenir la coordinatrice de l'association X de chaque venue, en amont, et de mettre à disposition un planning d'utilisation des locaux pour accord, ou assurer des points mensuels de planification avec celle-ci la coordinatrice de l'association.

**Avant de quitter les locaux :**

- Sortir les poubelles
- Remettre les meubles et outils en place
- En cas d'utilisation de la cuisine, s'assurer que le four et les plaques sont éteintes, faire la vaisselle, penser à vider la cafetière, ne pas oublier des aliments dans le réfrigérateur
- Débrancher les appareils utilisés
- Éteindre toutes les lumières et baisser le chauffage
- Fermer toutes les portes à clef, ainsi que descendre tous les volets roulants sans laisser de jour (fermeture entière). ATTENTION, s'assurer que les portes magnétiques soient ENTièrement fermées avant de baisser les rideaux électriques (risque de casse du rideau si descente alors que porte ouverte)

**5. RÉVISION - RÉSILIATION**

La présente convention pourra être révisée ou résiliée à tout moment, à la demande de l'une des Parties et donnera lieu, le cas échéant, à un avenant signé par chacune des parties.

**Date et lieu :**

**Signature de la structure occupante,  
avec mention "Lu et approuvé":**

**Signature de l'association**

### 3. IMPLIQUER DES BÉNÉVOLES

#### ● Charte du bénévolat - *La Maison des Cultures*

#### OBJECTIF - POSER UN CADRE DE BÉNÉVOLAT

Représentée par son administratrice, X

Cette convention individuelle s'inscrit dans le cadre de la XX (Nom du lieu) qui posent les valeurs et principes éthiques portant les domiciles partagés et qui a été remise au bénévole.

L'association Maison des Cultures s'engage à l'égard de XX (Nom du /de la bénévole), bénévole :

- à lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :
- à respecter les horaires et disponibilités convenus suivants :
- à écouter ses suggestions et faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole (utilité, de reconnaissance et de développement de compétences)
- à proposer la participation à des rencontres, points d'information, d'intégration et de formation,
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'association,
- si souhaité, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE.
- à couvrir ses activités par une assurance professionnelle responsabilité civile renouvelée chaque année

L'association XX (Nom du lieu) pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de XX (Nom bénévole), mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

XX (Nom du/ de la bénévole) , bénévole s'engage au sein de L'association XX (Nom du lieu) à :

- adhérer à ses valeurs, respecter son éthique d'accompagnement, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- à coopérer avec les différents acteurs et partenaires de l'association : habitants, professionnels, citoyens, collectivités territoriales...
- à respecter avec discernement les règles de la confidentialité, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subits dans le cadre de ses activités, et à fournir son attestation d'assurance responsabilité civile chaque année,
- à s'impliquer dans les missions et activités confiées et respecter les horaires et disponibilités convenues (en cas d'impossibilité veiller à prévenir le responsable désigné)
- à faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation,
- à participer aux réunions et actions de formations proposées.

XX (Nom du/ de la bénévole), bénévole pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

A XX, le XX

A XX, le XX

L'association XX  
(Nom représentant-e)

## ● Feuille de route du bénévole - *Masaryk*

### OBJECTIF - GUIDER LES BÉNÉVOLES

- Les bénévoles ont besoin d'un cadre pour s'impliquer.  
→ Masaryk propose une *feuille de route du bénévole*, comprenant :

- Informations importantes (adresse, personne contact, horaires, connexion internet, espaces de travail, ...)
- Le fonctionnement de l'association (CA, statuts, salarié-es, ...)
- Présentation du lieu (labels, quartier, ...)
- L'équipe opérationnelle
- Le fonctionnement du lieu
- Les outils utilisés
- Les missions du bénévole :
  - Objectif général
  - Liste des missions

---

## ● Suivi & valorisation du temps bénévole - Fiche de bénévolat par *Masaryk*

### OBJECTIF - SUIVRE LE TEMPS DES BÉNÉVOLES

- Cette proposition de fiche permet de suivre et ensuite de valoriser le temps d'implication des bénévoles.

| Fiche de bénévolat                         |                   |                                                                                           |                 |
|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Association X<br>Adresse :<br>N° SIRET : X |                   | <u>Nom du bénévole :</u><br><u>Adresse et coordonnées :</u><br>Contact en cas de besoin : |                 |
| Date                                       | Heures effectuées | Nature des tâches                                                                         | Visa tiers-lieu |
|                                            |                   |                                                                                           |                 |

- Valorisation du temps bénévole - par *Masaryk*

## OBJECTIF - VALORISER LE TEMPS DES BÉNÉVOLES

→ Les bénévoles consacrent un certain temps aux projets portés par les lieux. Savoir valoriser le temps bénévole est un atout pour les associations. Cette mesure est souvent demandée par certains partenaires financiers. Cet outil permet de retranscrire le temps bénévole en ETP (Equivalent Temps Plein).

| JANVIER 2026      |          |                      |       |                 |       |                         |                         |                      |                       |        |       |
|-------------------|----------|----------------------|-------|-----------------|-------|-------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--------|-------|
|                   |          |                      |       |                 |       |                         |                         |                      |                       |        | 7,15  |
| NOMS -<br>PRENOMS | ACTIVITÉ | TRAVAUX<br>EFFECTUÉS | DURÉE | TAUX<br>HORAIRE | TOTAL | LISTES DES<br>BÉNÉVOLES | LISTES DES<br>ACTIVITÉS | LISTES DES<br>TÂCHES | SALAIRE<br>convention | Classe | Coeff |
|                   |          |                      |       |                 |       |                         |                         |                      |                       |        |       |
|                   |          | TOTAL                |       |                 |       |                         |                         |                      |                       |        | 9     |



## 4. PROGRAMMER DES ACTIVITÉS

- Suivi des activités par *Masaryk*

### OBJECTIF - SUIVRE LE TYPE D'ACTIVITÉ / LE NOMBRE / LA QUALITÉ DES PARTICIPANT-ES

→ Pouvoir ajuster les propositions, s'assurer d'une diversité de propositions et observer les différents intérêts.

|                          | Jan. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin | juillet | Août | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. |
|--------------------------|------|------|------|-------|-----|------|---------|------|-------|------|------|------|
| Convivialité             |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Arts                     |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Cuisine                  |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Permanence               |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Bricolage                |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Sport                    |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Santé                    |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Cours / aide<br>devoirs  |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Autres                   |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
|                          |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Nb anims                 |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
|                          |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Nb<br>personnes<br>total |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| PA                       |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| PSH                      |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| Mineurs                  |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| HI                       |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |
| QPV                      |      |      |      |       |     |      |         |      |       |      |      |      |

## 5. LA COMMUNICATION

- Suivi des contacts par *Masaryk*

### OBJECTIF - MAINTENIR UNE LISTE DE CONTACTS

→ La *liste de contact* est un outil fondamental dans la robustesse d'un tiers-lieu. Il permet de garder une trace des différents passages et partenariats, mais également d'informer l'ensemble de ces personnes, grâce aux différentes listes de diffusion.

|                   | Nom de la structure | Prénom - Nom | Poste | Mail | Liste de diffusion pour newsletter | Liste de diffusion | Téléphone |
|-------------------|---------------------|--------------|-------|------|------------------------------------|--------------------|-----------|
|                   |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
| Employé.es        |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
|                   |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
| Conseil Collégial |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
|                   |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
| Associations      |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
|                   |                     |              |       |      |                                    |                    |           |
| Collectivités     |                     |              |       |      |                                    |                    |           |

- Porter un message par *Mélissa Pèbre*

### OBJECTIF - ATTIRER ET GARANTIR UNE BONNE COMPRÉHENSION DES PROPOSITIONS

Afin d'attirer ses publics cibles et de garantir une bonne compréhension des services proposés, des outils de communication peuvent être mobilisés :

- Formuler des [messages](#) clefs,
- Présenter ses [services](#).

- Développer des outils de communication par *Masaryk*

### OBJECTIF - PERMETTRE AUX USAGÈRES D'ÊTRE INFORMÉES ET IMPLIQUÉES

- un modèle d'affiche
- un modèle de lettre d'information
- un modèle de bons pour le café solidaire
- un modèle de [carte d'adhérent](#)

**atelier bien sur internet**  
du vendredi 9 janvier au 13 mars  
de 10h à 12h au tiers-lieu masaryk



inscriptions auprès de XX, contact: XX

Accompagnement pour maîtriser les outils numériques :  
utiliser les applications, naviguer sur Internet, mail, démarches en ligne... Si vous avez une tablette, ramenez-la, sinon Delta 7 vous en prêtera !

PRIF x Delta 7 50+ ans

Tiers-lieu Masaryk,  
19 allée Jan Masaryk,  
Sevran

Tiers-lieu masaryk  
19, allée Jan Masaryk, Sevran - RER B Sevran-Baudouilles

Les actualités décembre 2025

retour sur les temps forts du mois !

**bricolage recyclé**  
"magasin" à thème, à base de matériel recyclé (auvergne, France, etc.)

**convivial**  
Un petit atelier de fin d'année, un moment convivial !

**déco de Noël**  
Atelier d'animations pour les enfants et les adultes, et vente d'ouvrages de Noël (livres, cartes, etc.)

**atelier réparation**  
Des ateliers de réparation de bijoux, de vêtements, de meubles, etc.

**d'autres nouvelles**  
Pour Noël, de nouvelles animations, de nouvelles animations. Au programme, des ateliers mémoire, des ateliers écriture, couture... et bien d'autres encore !

**je veux être partenaire :**  
Je peux :  
Adhérer à l'association, et ainsi contribuer aux charges et frais quotidiens.  
Proposer des ressources ou du matériel à partager avec la communauté du tiers-lieu.  
Organiser des événements ou des ateliers à destination des publics locaux, ou pour des personnes orientées.  
Utiliser le tiers lieu comme espace de rencontre ou de coworking.

**100 euros**  
Deux semaines d'hébergement pour 10 personnes.

**200 euros**  
Une séance d'animation avec un prestataire.

**2 euros**  
Une semaine d'utilisation de papier toilette.

**5 euros**  
Une ramette de papier pour les impressions.

**10 euros**  
2 jours d'activité.

**20 euros**  
Un kilo de café - équivalent d'un mois de consommation.

**30 euros**  
Un mois d'assurance pour le local.

**50 euros**  
Un ensemble de cartouches d'encre pour imprimante.

**100 euros**  
Deux semaines d'hébergement pour 10 personnes.

**200 euros**  
Une séance d'animation avec un prestataire.

## ● Organiser une soirée Bien Vieillir, par *La Belle Chute*

### OBJECTIF - MOBILISER AUTOUR DE SOI

→ La Belle Chute a organisé la tenue d'une soirée autour du Bien Vieillir et partage le [déroulé](#) et le compte-rendu de cet évènement.

## 6. EVALUER SES ACTIONS

- Conception de l'évaluation, *Le Géron d'IF*

### OBJECTIF - SE PRÉPARER À ÉVALUER SON PROJET MOBILISER AUTOUR DE SOI

→ Le Géron d'IF propose une [méthode](#) pour concevoir votre cadre d'évaluation. Elle repose en partie sur des questionnaires à destination de vos publics:

- Un questionnaire sur les [activités physiques](#),
- Une grille de Zarit pour [évaluer la pénibilité](#),
- Un questionnaire [santé](#).

- Impliquer les usager-ères par *Mélissa Pèbre*

### OBJECTIF - ÉVALUER LES ACTIVITÉS À DIFFÉRENTS NIVEAUX

→ Mener une évaluation et une mesure d'impact à 360°, quelques modèles de questionnaires complétaires ont été élaborés :

- Un questionnaire pour mesurer les [effets sociaux](#),
- Un [guide](#) d'évaluation des effets sociaux,
- Un questionnaire pour [évaluer la programmation](#),
- Une méthode pour mener une [évaluation sociétale](#),
- Une proposition d'[indicateurs](#) "de capacité relationnelle", pour les tiers-lieux.

- Mesurer l'impact de ses actions, grâce à la méthode Asirpa, proposée par *Lucile Ottolini*

### OBJECTIF - SUIVRE L'IMPACT DE SES ACTIONS

→ La méthode ASIRPA est produite par l'INRAE. ASIRPA est une méthode d'évaluation des impacts sociétaux des recherches d'INRAE élaborée par le [Laboratoire Interdisciplinaire Sciences Innovations Sociétés \(UMR LISIS\)](#). Il est conseillé de la mener en amont, puis en fin de projet, afin d'identifier les évolutions. Elle est fondée sur la réalisation d'études, conciliant analyse qualitative et quantitative des impacts de la recherche selon six dimensions : économie, environnement, politique, santé/sanitaire, social/territorial, et scientifique.

Les ressources/livrables/partenariats correspondent à ce que vous réalisez déjà ou avez réalisé. Les impacts à court terme sont à 5-10 ans, et à long terme 30 ans. Le tiers-lieu "Odile en Bonne santé" l'a produit une première fois en 2025, et le met à jour régulièrement. Ainsi, les objectifs initialement identifiés sont devenus des livrables.

Modèle :

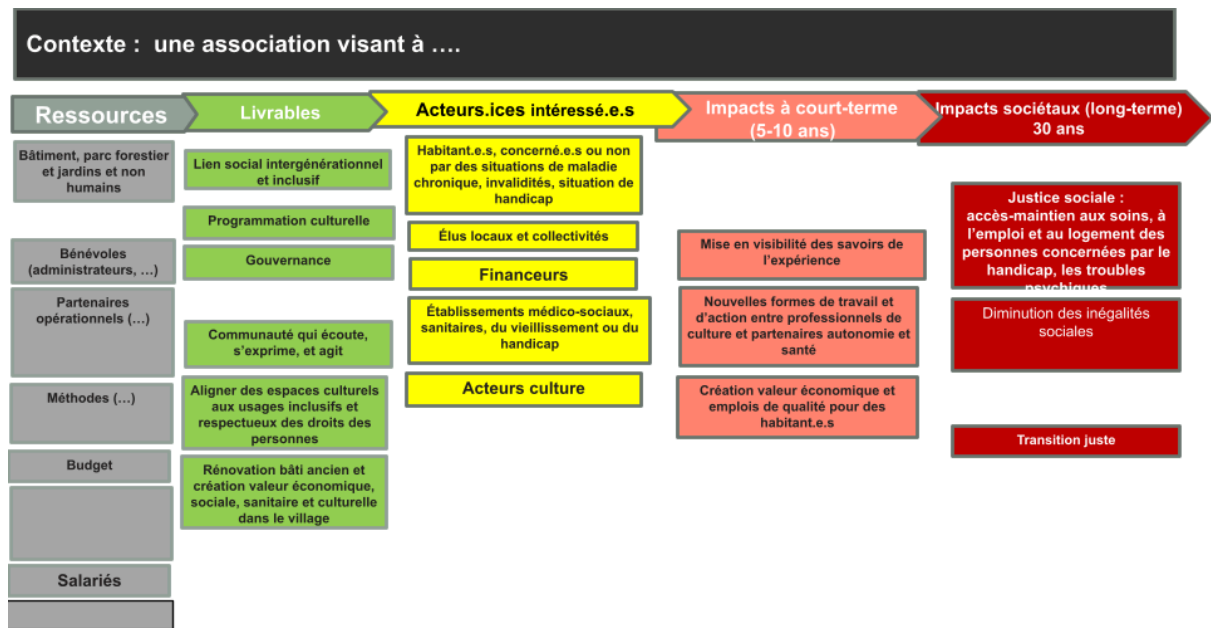
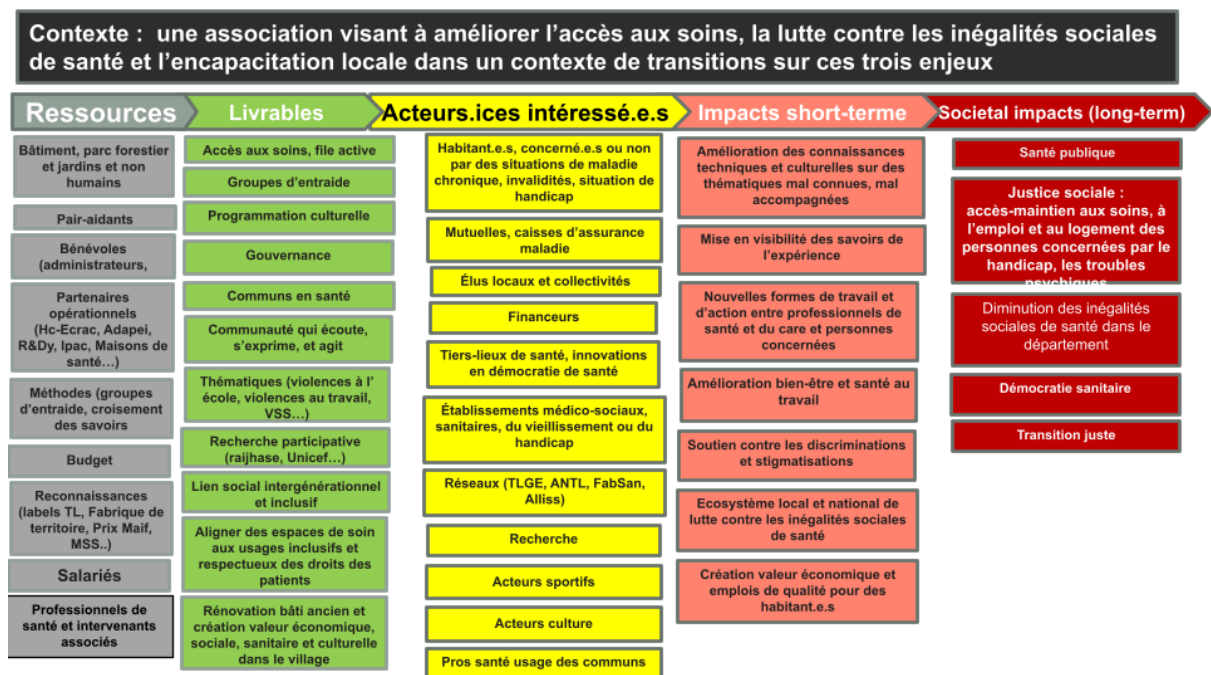


Illustration par le cas du tiers-lieu "Odile en Bonne santé" :



## 7. RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

### GÉNÉRALISTE

- Modèle de [présentation d'un lieu](#), pour que les usager-ères se repèrent, par Masaryk
- [Modèle de rapport d'activités](#), par Odile en Bonne Santé
- Modèle d'[autorisation de droit à l'image](#), par Masaryk
- Créer [un tiers-lieu rural](#), les Familles rurales

### PROJET D'HABITAT PARTAGÉ ET HABITAT INCLUSIF

- [Livret d'accueil](#), par la Maison des Cultures
- [Projet de Vie sociale partagée](#), par la Maison des Cultures
- [Structurer un projet d'habitat partagé](#), par la Maison des Cultures
- [Modèle de programmation](#), par la Maison des Cultures
- [Liste des accompagnements](#), par la Maison des Cultures
- [Habitat Inclusif](#) - Process pour identifier un-e locataire, par Masaryk
- [Charte de Vie sociale et partagée en Habitat Inclusif](#), par Masaryk
- Habitat Inclusif - Echanges de pratiques, par Masaryk

### ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES / AIDANT / ALZHEIMER

- [Structurer un projet d'accueil](#) de personnes ayant Alzheimer, par la Maison des Cultures
- [Aidantomètre](#), par le Gérontopôle Sud
- [Test ICOPE](#), pour mesurer les fonctions cognitives d'une personne, proposé par le Gérontopôle Sud
- Colette Roumanoff : livre, conférence et pièce de théâtre sur la maladie d'Alzheimer et la place de l'aidant
- Film « Les Esprits Libres »
- BD « Là où tu vas »
- « Parcours résidentiel de la personne âgée » de Colette Eynard
- « Alzheimer, de Carpe Diem à la Neuropsychologie » – Nicole Poirier et Roger Gil
- « Maladie d'Alzheimer et troubles apparentés – Accompagner autrement avec les interventions psycho sociales et environnementales » Kevin Charras
- Les MOOC de la Fondation Médéric Alzheimer (sur You Tube et gratuit) sont vraiment top !
- Emmanuel Hirsch « vivre avec une maladie neuro évolutive, enjeux éthiques et sociétaux »
- Les Ouvrages de AG&D et notamment « Alzheimer, une vie pleine de défi »
- Sensibilisation jeunesse : il y a une série d'albums jeunesse sur le site du Prix Chronos Alzheimer / FMA, avec des livrets jeux pour des échanges inter générationnels
- Film de Sylvie Delleule qui sortira à l'automne sur l'approche Montessori auprès des personnes âgées
- Mémoire de Gwenaëlle Baudry sur l'auto détermination (sur notre site internet)
- La Mécanique de l'instant : théâtre forum sur le thème des aidants, et un sur les bénévoles en ehpad/structures médico-sociale