

	Compte-rendu de la réunion technique
	Date : 15 février 2024
Présents :	<ul style="list-style-type: none"> • Anne V. • Annick R. • Armelle A. • Bernadette T. • Delphine M. • Dominique F. • Jean-Jacques B. • Jean-Luc S. • Juliette M. • Lamine • Loïc T. • Marie-Claude M. • Marie-France M. • Marie-Hélène R. • Mohammed B. • Monique S. • Nathalie D. • Noria C. • Patrick A. • Pierre V. • Rosemary V. S. • Sophie L.-B. • Stéphane C. • Véronique P. • Yolande P.

1) *Permanence juridique du lundi matin*

Il apparait qu'il y a quelques difficultés avec l'accueil du lundi matin.

Véronique P. décrit l'accueil : le lundi matin 25/30 personnes se présentent à l'ASTI et il n'est possible d'accueillir que 15 personnes. Il faut donc savoir dire non ce qui est très compliqué et créé beaucoup de tension au départ de la matinée. Il n'est malheureusement pas possible d'en accueillir plus car après les entretiens juridiques, Élise a du travail. Elle reprend les notes des bénévoles qui font l'accueil et étudie chaque dossier, et cela même si toutes les personnes n'ont pas forcément besoin d'un rendez-vous.

Toutes les personnes qui sont là le lundi matin veulent être reçues. Il y a un ordre d'arrivée qui prévaut mais qui n'est pas toujours respecté. Les personnes arrivent très tôt, bien avant l'ouverture de la permanence de l'ASTI à 09h00. Elise est la seule professionnelle à faire cette information juridique dans les associations du secteur. La Cimade a bien une permanence par semaine, mais elle n'est pas faite par un-e professionnel-le. L'ASTI est réputé pour son travail sur les sujets juridiques.

Stéphane C. fait l'accueil le lundi depuis longtemps, il précise son fonctionnement, il accueille dès 08h30 sur le trottoir, il peut y avoir déjà 10/15 personnes qui attendent. Stéphane précise ce qu'est la matinée juridique, informe que seule cette permanence sera assurée et qu'il n'y aura pas de distribution de courriers, ni d'attestations. Ils sont invités à se ranger selon l'ordre d'arrivée. Lorsque la bénévole qui a la clé ouvre la porte, les 15 premières personnes sont invitées à entrer dans la MDS, mais doivent attendre derrière la porte de l'ASTI que les bénévoles qui vont les recevoir se préparent. Stéphane précise que le cela se passe généralement dans le calme.

Une carte numérotée leur est distribuée, il y a toujours quelques discussions sur l'ordre d'arrivée. Il faut apaiser les tensions. Les personnes inscrivent leur nom sur la feuille dans le hall.

Le premier bénévole arrive à 08h30, le second peut arriver à 09h00. Il n'est pas nécessaire que les 2 personnes restent jusqu'à 12h00.

Anne propose d'ajouter une mention sur la page du site, comme quoi la matinée du lundi est réservée à la permanence juridique.

Anne contacte Christian pour modifier le framadata :

- Une colonne pour une personne de 08h30 – 12h00
- Une colonne pour une personne de 09h00 – 10h30

Le lundi matin pas de distribution de courriers, pas de renouvellement de domiciliation, pas de prises de rendez-vous pour l'AME.

2) Lecture commune et commentée de la fiche récapitulante les documents à apporter lors d'un rendez-vous de protection sociale (AME)

Bernadette demande que soit gardé dans le cahier des rendez-vous une fiche plastique avec les 3 documents de base, à savoir :

- La fiche technique d'explication
- Les documents pour la demande de l'AME
- L'attestation qui doit être préparée avant le rendez-vous

La première chose au niveau de la fiche technique à savoir quand une personne vient faire une demande est de connaître où en est-elle par rapport à la CPAM. C'est-à-dire a-t-elle déjà eu un N° de Sécurité Sociale, soit pour elle ou pour son conjoint. Si elle a un N° de S.S. il faut qu'elle l'amène.

Pour les personnes qui sont passées par la Préfecture et/ou qui ont déjà fait des démarches, il est important qu'elles amènent tous leurs documents. C'est à partir de ces documents que l'équipe AME pourra savoir si elles ont encore droit à la complémentaire santé ou non.

C'est aux bénévoles qui inscrivent ces personnes de vérifier qu'elles amènent tous ces documents. C'est ce qu'on appelle les récépissés

Les rendez-vous sont pris d'un mercredi à un mercredi. Attention, il ne faut pas prendre de rendez-vous s'il n'y a pas de cases préparées dans le cahier de rendez-vous. Cela signifie que soit c'est trop tôt, soit les bénévoles de l'AME ne seront pas là. Pour prendre rendez-vous, il faut noter le nom, le prénom, le téléphone et aussi la nationalité.

Il faut savoir que tous les documents sont aussi dans le classeur rouge.

Juliette propose de refaire le document « Pour faire votre demande d'AME » qui est lu en réunion, ce document est joint à ce mail.

3) Livret d'accueil : on constate qu'il est peu utilisé. Comment s'en servir ?

Il n'existe pour l'instant qu'en français, il y en a sur le bureau à l'accueil. Jean-Luc précise que « il a été conçu pour aborder tout ce que l'on s'était dit qu'il serait bien que nous abordassions lors du premier rendez-vous de domiciliation ». C'est un outil qui est bien, mais il est nécessaire que nous prenions l'habitude de l'utiliser.

Un numéro de version sera inscrit sur le livret.

Le livret d'accueil est disponible depuis la première page du site ASTI 14 (bouton bleu). Le livret d'accueil est un support, ce n'est pas un document que l'on donne sans explication.

4) Information

Il est très possible que l'ASTI embauche un nouveau salarié en la personne de Guennet, elle sera en appui juridique pour Elise mais aussi pour l'accueil. Son poste reste à définir.

5) Questions diverses

Avis de passage : Nous avons un nouveau facteur qui lorsqu'il dépose un avis de passage dans notre boîte aux lettres indique ASTI sans préciser le nom de la personne domicilié chez nous à qui ce recommandé est adressé. Nous sommes obligés d'aller à La Poste pour connaître le nom du destinataire. Lorsque vous traitez le courrier qui arrivent chez nous, essayer de trouver le temps d'aller à La Poste avec l'avis de passage pour aller récupérer le nom de la personne avant de l'avertir de l'avis de passage et de mettre celui-ci au courrier. Un message a été laisser à La Poste pour informer le facteur.

Courrier NPAI : En premier lieu, bien vérifier le nom dans DOMIFA. Inscire NPAI sur la lettre et rayer la bande rouge qui est en bas de l'enveloppe. Mettre la lettre, dans la bannette NPAI.

Nouvelles domiciliations : Modifier le framadate pour mettre 2 / 3 personnes.

La date de la prochaine réunion technique est fixée au **mardi 19 mars 2024 à 12h30.**