

Voir sur site internet www.alma-France.org
 les coordonnées des centres ALMA par département
 ou appeler le 04 76 84 20 40

<i>Fiche de mission bénévole CONSEILLER/REFERENT ALMA</i>	
<i>Nom de l'association</i>	A définir
<i>Objet de l'association</i>	Ecoute, conseils sur la maltraitance envers les adultes vulnérables : personnes âgées et adulte en situation de handicap
	Prévention de la maltraitance, sensibilisation, formation, études
<i>Nom et coordonnées de l'interlocuteur référent</i>	A définir
<i>Date souhaitée pour disposer des compétences bénévoles</i>	Dès que possible
<i>Durée d'activité (pas de mission temporaire)</i>	Activité permanente sur une demi-journée par semaine
<i>Intitulé de la mission</i>	Assurer le traitement des dossiers (analyse transdisciplinaire)
<i>Description des activités principales (ce qu'il y a à faire)</i>	Analyser les dossiers ouverts par les écoutants
	Traiter les dossiers selon l'éthique d'alma
	Noter la synthèse du traitement des dossiers
	Éventuellement, avoir des connaissances informatiques
	Transmettre à l'équipe
<i>Modalités de l'activité</i>	Formation initiale obligatoire
	Traitement des dossiers par téléphone
	Travail en équipe pluridisciplinaire
	Transmission et échanges avec partenaires du comité de ressource (Conseil Général, ARS, DTARS, DDCSPP, Procureur, etc)

<i>Jours et heures de permanence</i>	Par département, deux permanences d'une demi-journée par semaine
<i>Disponibilité souhaitée</i>	au moins par semaine, et plus si de nombreux dossiers sont ouverts Réunions ponctuelles : analyse des dossiers, analyse des pratiques Réunions administratives (séminaires)
<i>Compétences particulières</i>	Avoir eu ou avoir un profil professionnel social, médical, médico-social, juridique ou psychologique
	Être en capacité de travailler en équipe
	Connaissance du domaine des personnes âgées et/ou des personnes en situation de handicap
<i>Compétences relationnelles et sociales</i>	Travail en équipe
	Participer à des groupes de travail d'Alma France
<i>Processus d'accueil, d'intégration et de formation prévu</i>	Information sur le fonctionnement d'un centre Alma et ses objectifs
	Formations indispensables : - fonctionnement de la fédération - du centre alma départemental - rôles complémentaires des bénévoles - écoute spécifique Alma - analyse et prise en charge de dossiers
<i>Disponibilité souhaitée (durée, horaires, périodes...)</i>	Une demi-journée par semaine in situ
	Relations mail en complément
	Réunions d'équipe ponctuelles : analyse des pratiques, analyse des dossiers
	Réunions administratives
<i>Lieu d'exercice et/ou déplacements</i>	Ville principale du département (préfecture)
<i>Prise en charge des frais (déplacement, restauration, hébergement...)</i>	Prise en charge des déplacements pour les formations par le centre Alma sur la base SNCF 2ème classe
	Prise en charge d'autres frais liés aux déplacements et à l'activité

<i>Engagement d'assurance «responsabilité civile» par l'association</i>	Adhésion à l'association
	Assurance 'responsabilité civile et juridique' Assurance personnelle exigée
<i>Convention écrite d'« engagements réciproques »</i>	Engagement éthique (signature de l'Ethique d'Alma)
	Formation financée par Alma France et le centre départemental