

Ensemble,
pour notre
sécurité!



Confédération québécoise
des coopératives
d'habitation

REMERCIEMENTS

Le présent document a été conçu à l'attention des coopératives d'habitation qui souhaitent assurer la sécurité de leurs membres aînés en mettant sur pied un comité de prévoyance. Cette trousse se veut souple et conviviale, et comprend des outils simples et pratiques.

Ce guide a été inspiré d'un programme conçu par l'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) nommé *Un vigilant veille sur vous!* Nous souhaitons adresser nos plus sincères remerciements à l'OMHM qui a accepté de nous laisser adapter ce programme à la réalité des membres de coopératives d'habitation.

La réalisation de ce guide a été rendue possible grâce au soutien financier de la Société d'habitation du Québec (SHQ) dans le cadre de l'entente de services pour le soutien aux coopératives du Programme de logement sans but lucratif privé (PSBL-P).

Nous tenons également à remercier les personnes suivantes pour leur contribution et leur excellent travail :

Recherche et rédaction : Isabelle Godbout (CQCH)
Révision linguistique : Hélène Jacques (CQCH)
Coordination du projet : Nathalie Verret (CQCH)

Confédération québécoise des coopératives d'habitation (CQCH)

840, rue Raoul-Jobin, bureau 202
Québec (Québec) G1N 1S7
Téléphone : 418 648-6758
Sans frais : 1 800 667-9386
www.cooperativehabitation.coop

Édition de juillet 2010

TABLE DES MATIÈRES

Rôle du Mouvement québécois des coopératives d'habitation à l'égard des comités de prévoyance	1
Présentation du programme	1
Étapes de mise sur pied du programme	1
Étape 1 : Présenter le programme aux membres de la coopérative d'habitation	2
Étape 2 : Former le comité de prévoyance	4
Étape 3 : Inscrire les participants au programme	5
Étape 4 : Répartir les rôles et les responsabilités entre les membres du comité	6
Étape 5 : Répartir les rondes de surveillance entre les membres du comité	7
Étape 6 : Organiser les rencontres du comité de prévoyance et présenter les rapports au conseil et à l'assemblée des membres	7
Droits et responsabilités	8

BOÎTE À OUTILS DU COMITÉ DE PRÉVOYANCE

Fiche d'inscription au programme
Fiche d'engagement des membres du comité de prévoyance
Communiquer avec les services d'urgence
Répartition des rondes de surveillance entre les membres du comité de prévoyance
Fonctionnement du comité de prévoyance



RÔLE DU MOUVEMENT QUÉBÉCOIS DES COOPÉRATIVES D'HABITATION À L'ÉGARD DES COMITÉS DE PRÉVOYANCE

- ✿ Réaliser un projet pilote de mise en place d'un comité de prévoyance dans une coopérative d'habitation PSBL-P pour aînés;
 - ✿ Fournir l'information et les outils nécessaires à la mise en place de tels comités;
 - ✿ Fournir le matériel nécessaire aux comités de prévoyance;
 - ✿ Promouvoir le programme auprès des coopératives d'habitation développées dans le cadre du programme PSBL-P.
-

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme mis sur pied par l'OMHM s'inspire d'une initiative de madame Pauline Rousseau, résidente de l'habitation à loyer modique (HLM) pour aînés Le Domaine des Rapides. Initié en 1998, ce projet, appelé à l'époque *Toc-toc la mitaine*, avait pour principal objectif de contrer l'insécurité et l'isolement des résidents de l'habitation.

Grâce à cette initiative, huit personnes ont été secourues au Domaine des Rapides au cours des dix dernières années. Mentionnons également, qu'à la suite de cette expérience, une dizaine d'équipes de vigilance ont été mis sur pied dans différents HLM de la région de Montréal.

Ce programme a été conçu afin de prévoir les situations d'urgence et de porter assistance à une personne qui serait en difficulté, mais il ne remplace en aucun cas les services d'urgence. Ainsi, le programme vise à augmenter le sentiment de sécurité des membres aînés, à susciter l'entraide des membres, le bon voisinage et la prévoyance.

ÉTAPES DE MISE SUR PIED DU PROGRAMME

ÉTAPE 1 : Présenter le programme aux membres de la coopérative d'habitation

ÉTAPE 2 : Former le comité de prévoyance

ÉTAPE 3 : Inscrire les participants au programme

ÉTAPE 4 : Répartir les rôles et les responsabilités entre les membres du comité

ÉTAPE 5 : Répartir les rondes de surveillance entre les membres du comité

ÉTAPE 6 : Organiser les rencontres du comité et les rapports au conseil d'administration et à l'assemblée des membres

1

Présenter le programme aux membres de la coopérative d'habitation

Le fonctionnement du programme est simple :

1. Les membres qui désirent participer au programme s'inscrivent.
2. Le comité de prévoyance remet une affichette aux membres participants.

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

3. Le soir, les membres accrochent leur affichette à la poignée extérieure de leur logement.
4. Les membres enlèvent leur affichette de leur porte avant l'heure convenue de la ronde de surveillance des membres du comité.
5. Les membres du comité passent devant toutes les portes à chaque jour afin de s'assurer que toutes les affichettes soient enlevées et qu'ainsi les membres participants au programme ne soient pas en situation de détresse.
6. Dans le cas où une affichette serait encore accrochée au moment de la ronde de surveillance, le membre du comité frappe à la porte du membre participant afin de s'assurer de sa sécurité.
7. S'il n'y a pas de réponse :
 - 7.1 Le membre du comité repasse plus tard selon les délais convenus avec le comité de prévoyance;
 - 7.2 Si le participant ne répond toujours pas, le membre du comité se réfère au responsable qui entamera la procédure de prévoyance.



8. Procédure de prévoyance :
 - 8.1 Le responsable du comité de prévoyance téléphone chez le membre en question;
 - 8.2 Accompagné d'une autre personne, le responsable du comité de prévoyance tente une vérification visuelle du logement;
 - 8.3 Le responsable du comité de prévoyance communique avec la personne-ressource du membre;
 - 8.4 Le responsable du comité de prévoyance communique avec le 911 s'il est impossible de joindre la personne-ressource du membre ou de s'assurer qu'il soit en sécurité;
 - 8.5 Le responsable du comité de prévoyance avise le conseil d'administration de l'état de la situation.

Vous trouverez dans la *Boîte à outils* une fiche de fonctionnement du programme ainsi que la procédure de prévoyance. Vous pourrez en laisser une copie aux membres à l'occasion de la rencontre de présentation du programme.

Vous y trouverez également une fiche d'appel pour vous aider à rassembler tous les renseignements pertinents, nécessaires pour communiquer avec les services d'urgence.

**RECUEILLIR LES COMMENTAIRES
ET LES SUGGESTIONS, ET RÉPONDRE
AUX INTERROGATIONS DES MEMBRES**

Le comité de prévoyance doit trouver des modes de fonctionnement différents pour s'adapter aux besoins de chacun ainsi qu'aux disponibilités des membres.

Par exemple, si pour une raison ou une autre, un participant ne peut enlever l'affichette à l'heure convenue de la ronde de surveillance, les membres

du comité de prévoyance pourront, à la suite d'une entente, passer plus tard au cours de la matinée ou en début de l'après-midi pour s'assurer que l'affichette soit retirée.

Au début du programme, il se peut que certaines personnes oublient fréquemment de retirer leur affichette. Il peut pendre un certain temps avant que les participants au programme en prennent l'habitude. Partagez vos trucs et vos idées!



2

Former le comité de prévoyance



IMPORTANT

Le responsable du comité de prévoyance doit être en lien avec le responsable des clés de la coopérative d'habitation.

Les participants au programme doivent transmettre au responsable du comité de prévoyance toute l'information nécessaire aux services d'urgence comme le ou les noms des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence, le nom des médicaments qu'ils prennent, les allergies dont ils souffrent, etc.

Tous les membres du comité ainsi que les participants au programme doivent remplir la fiche d'engagement contenue dans la *Boîte à outils*.



Généralement, le conseil d'administration a la responsabilité de mettre sur pied les comités nécessaires au bon fonctionnement de la coopérative d'habitation. Toutefois, dans certaines coopératives, cette responsabilité incombe à l'assemblée des membres. Veuillez vous référer au Règlement de régie interne de votre coopérative afin de vous en assurer.

Il importe de répartir les tâches des membres de la coopérative d'habitation en se basant sur leurs intérêts, leurs disponibilités et leurs compétences. Les tâches et les mandats des comités doivent être clairs et connus de tous.

Le choix du responsable du comité de prévoyance est crucial. Il doit détenir les aptitudes pour animer et convoquer les membres aux réunions et soutenir les membres de façon efficace. De plus, il doit posséder certaines qualités personnelles, telles que : le calme, le doigté, le sens des responsabilités et le respect des autres.

Le responsable du comité doit préférablement siéger au conseil. Il fera rapport au conseil d'administration de la coopérative d'habitation de façon périodique. Pour sa part, le conseil d'administration veillera à ce que les tâches soient accomplies en fonction des politiques et règlements en vigueur dans la coopérative.

Ce processus de suivi est essentiel à la bonne marche d'un comité de prévoyance. Si un membre de la coopérative n'est pas en mesure d'assumer sa tâche, un autre membre du comité doit pouvoir le remplacer. Il en va de la sécurité des membres!

3

Inscrire les participants au programme



L'inscription est volontaire. Tout membre peut refuser de participer au programme.

Chaque fiche d'inscription doit comprendre les nom et coordonnées d'une personne-ressource et son lien avec le membre participant. Idéalement, la personne-ressource possède un double des clés du membre en question.

L'inscription des participants peut avoir lieu lors de la rencontre d'information sur le programme ou au cours d'un porte-à-porte prévu par le comité de prévoyance. Vous pouvez également afficher les renseignements sur le programme dans les lieux prévus à cet effet.

Le responsable du comité de prévoyance doit conserver les fiches d'inscription. Tous les renseignements recueillis seront utilisés uniquement dans le cadre du programme et doivent demeurer confidentiels.



*La vie
est plus agréable
lorsque l'on
se soucie les uns
des autres.*

4

Répartir les rôles et les responsabilités entre les membres du comité



RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ DE PRÉVOYANCE :

- ✿ Collaborer à l'augmentation du sentiment de sécurité des membres participants;
- ✿ Effectuer ses tâches adéquatement;
- ✿ Favoriser l'entraide et le bon voisinage entre les membres.

RÔLE DU RESPONSABLE DU COMITÉ :

- ✿ S'assurer que les membres du comité disposent de tous les outils nécessaires pour réaliser leurs tâches adéquatement;
- ✿ S'assurer de la disponibilité des membres pour qu'ils puissent réaliser leurs tâches;
- ✿ Convoquer les membres et animer les rencontres du comité;
- ✿ Appliquer la procédure de prévoyance;
- ✿ Effectuer les suivis nécessaires auprès du conseil d'administration;
- ✿ Faire rapport à l'assemblée des membres.

TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ :

- ✿ Promouvoir le programme auprès des membres de la coopérative d'habitation;
- ✿ S'assurer que le comité de sélection soit en mesure d'informer adéquatement les nouveaux membres sur le programme;
- ✿ Tenir la liste des membres participants à jour;
- ✿ Tenir la liste des membres du comité à jour;
- ✿ Prévoir des suppléants qui pourront effectuer les rondes de surveillance durant les jours d'absence ou les vacances;
- ✿ Répartir les rondes de surveillance entre les membres du comité. Il est possible de diviser les jours de rondes de surveillance entre plusieurs membres afin de ne pas surcharger inutilement certains membres du comité.

Un sentiment de sécurité partagé par les membres passe par l'entraide et la collaboration de tous.

5

Répartir les rondes de surveillance entre les membres du comité

DÉLÉGUER POUR ALLÉGER

Vous trouverez dans la *Boîte à outils* un tableau, comme celui ci-dessous, vous permettant de répartir les rondes de surveillance entre les membres du comité ou de prévoir leur remplacement en cas d'absence et de vacances.

Mois :							
Immeuble :	Étage(s) :						
Noms	L	M	M	J	V	S	D

6

Organiser les rencontres du comité et présenter les rapports au conseil et à l'assemblée des membres

Le comité de prévoyance doit se réunir de façon périodique, selon les règlements et politiques en vigueur, comme tout autre comité de la coopérative d'habitation. Ces rencontres consistent principalement à mettre à jour les renseignements concernant les rondes de surveillance et les fiches des participants. Elles permettent aussi de se tenir au courant des changements à apporter et de discuter des problèmes rencontrés par les membres du comité. Il s'agit également d'un moment privilégié pour partager les bons coups des membres du comité.

Il importe d'assurer une bonne prise de notes lors des réunions du comité. À la fin de chaque année, le comité a avantage à réaliser une autoévaluation de son fonctionnement. Cette démarche permet de régler les problèmes avant qu'ils ne deviennent trop importants.

Lors des réunions du conseil d'administration, le responsable du comité de prévoyance fera un suivi ou rédigera un rapport sur les réalisations du comité et les avancements des dossiers. Il préparera également un rapport qu'il présentera à l'assemblée générale annuelle.





DROITS ET RESPONSABILITÉS

Droits et responsabilités des membres du comité :

- ✿ Les membres du comité s'engagent à réaliser leurs tâches et à participer aux réunions du comité;
- ✿ Les membres du comité s'engagent à communiquer à leur responsable toute absence ou incapacité à réaliser leurs tâches;
- ✿ Les membres du comité s'engagent à respecter la confidentialité, l'intimité et la vie privée des participants au programme;
- ✿ Le responsable du comité s'engage à conserver les fiches des participants dans un endroit fermé, à son usage exclusif.

Droits et responsabilités des participants au programme :

- ✿ Les participants au programme s'engagent à communiquer au membre du comité responsable de leur immeuble ou de leur étage toute absence ou incapacité à retirer leur affichette;
- ✿ Les participants au programme sont conscients que le fait de ne pas enlever leur affichette avant l'heure convenue de la ronde de surveillance entraîne un certain nombre de vérifications;
- ✿ Les participants au programme autorisent le responsable du comité à communiquer avec leur fournisseur téléphonique afin de vérifier s'il y a une conversation sur la ligne si, à l'intérieur des heures déterminées pour l'appel, la ligne téléphonique du participant est constamment occupée. Une ligne constamment occupée pourrait signifier que le participant a fait une chute, basculant ainsi le téléphone hors de sa portée. La vérification auprès du fournisseur téléphonique constitue un moyen d'éliminer cette possibilité;
- ✿ Le participant au programme autorise le responsable du comité à effectuer une vérification visuelle de son logement si l'appel auprès du fournisseur téléphonique ne permet pas de s'assurer de la sécurité du participant.



