

BOITE A OUTILS « GROUPES SOLMI »

Public visé par la boîte à outils

Bénévoles et nouveaux bénévoles (groupes)

Objectifs

-Faciliter l'accès aux informations utiles

- Recueillir auprès des groupes, organiser et diffuser sur l'espace adhérent les informations que **chaque groupe juge fondamental de connaître/maitriser pour mener à bien son /ses action(s) et UTILE de transmettre**
- Recueillir, organiser et diffuser sur l'espace adhérent **les informations UTILES à l'ensemble des bénévoles** : ex : Guide Accueil Solidaire en ligne, textes législatifs et règlementaires, ...
- Recueillir les attentes complémentaires des bénévoles en matière d'information et de communication
- Actualiser les informations

-Faciliter les interactions entre les différents groupes ET une meilleure connaissance des actions menées par les différents groupes impliqués dans *Solidarité Migrants La Rochelle*

Action

Création d'une boîte à outils « Groupes » sur l'espace adhérent

Pistes pour la création de la boîte à outils de votre groupe

(Important : à adapter à la spécificité de votre groupe tout en se mettant à la place du nouveau bénévole)

1/ Qui ? Information sur le groupe

Nom du groupe :

Nom, prénom et mail du/ des animateurs et/ou contacts utiles

2/ Pour qui ?

Public ciblé par les actions du groupe (directement / indirectement)

3/ Avec qui ?

Si l'action du groupe nécessite de travailler/collaborer avec des partenaires ou d'autres groupes de Solidarité Migrants, préciser lesquels et dans quel contexte

4/Pourquoi ? Quels sont les objectif(s), but(s) du groupe (pour répondre à quel besoin ?)

Les objectifs peuvent être généraux et en complément - si utile- être déclinés de manière opérationnelle

Exemple : Voir Boite à outils du groupe COMMUNICATION (« Pourquoi » et « Comment »)

5/ Organisation générale, fonctionnement du groupe...

Exemples : Voir boite à outils du groupe ACCOMPAGNANTS : « Etre accompagnant » et du groupe ACCUEIL : « organisation générale »

→ Joindre tout document qu'il vous semblerait utile de diffuser concernant l'organisation de votre groupe

6/ Quoi ? actions menées par le groupe pour atteindre ses objectifs - domaines d'intervention (exemple du groupe Accompagnants) - démarche d'action (exemple du groupe Accueil) – stratégie d'action...

Exemple :

Pour le groupe accueil, les démarches d'actions « Accueil téléphonique » et « Accueil présentiel » se définissent en plusieurs étapes (avec des verbes d'action, des consignes, des points clés (ex : points de vigilance), des documents de référence (à remplir, à prendre en compte...), tout ce qui permet l'efficacité de leur action.

→ Joindre tout document qu'il vous semblerait utile de diffuser concernant les actions de votre groupe

Eventuellement, suivi et évaluation des actions : avec quels outils, supports ? réunions ?

Exemple groupe Com : évaluation

Autres documents utiles à mettre sur votre boite à outil ou sur l'espace adhérents .

Cela peut être aussi des photos, vidéos (*exemple : voir groupe MNAs*), liens vers sites ou organisme partenaire, références bibliographiques.

Merci de donner les références (sites, organismes...) pour nous permettre de créer des liens

Demandes particulières à formuler en termes de communication et d'information ?

Mise en forme

Les informations et documents que vous nous transmettez ne nécessitent pas de mise en forme. Nous nous chargeons de réaliser la mise en forme (sans modifier le contenu) puis de vous la transmettre pour validation avant publication.

Nous pouvons aussi nous rencontrer pour vous accompagner dans ce travail de recueil d'infos.

Contact Groupe Com : Sophie RONDREUX (mise en forme sur le site)

sophie.rondreux@hotmail.fr Tél : 06 88 28 36 37 (ne pas hésiter à me contacter par tél)