

Artisans



RÔLE : MODERATEUR

REFERENT : AURORE MOREL Suppléant-es: Laeticia+Paule

DEFINITION DU ROLE

- “Courroie de Transmission” des informations entre le CA-Adhérents-Partenaires
- S’assure de la mise en place, et du bon déroulement des Réunions = Animation de réunion

Assure aussi la modération de la page “Place du Village” sur le site www.colectifacoumpagna.fr

MISSIONS PRINCIPALES

permettre ou aider à :

- Mettre en place les réunions (CA, AG)
- Bon déroulement des séances= Facilitateur-trice des réunions: rappel des principes et outils pour une bonne communication,
- Organiser, Communiquer les informations (Dates, Lieu, ...)
- Publier l’ODJ (Ordre du Jour vierge) 15 j. avant les CA, dans le Drive de Gmail, afin que les membres le remplissent. Comment:
 - en dupliquant le Modèle Vierge,
 - en le datant au jour du CA/AG prévu+ alerte SMS pour inviter à contribuer.
 - classer par thèmes ? ex: gouvernance/stratégie/régulation

Chacun-e y apportera ses propositions, questions à débattre, en indiquant un degré de priorité par notation à Etoiles (*, **, ***). Ce document sera utilisé pour la prise de notes pendant les réunions, et sera en suite transformé en CR (Compte-rendu) dûment numéroté, par le, la Secrétaire de Séance. En suite, il sera relu et validé par l’Editorialiste, qui le publiera sur le site et l’archivera dans le Drive.

Les priorités sont à déterminer au vu du nombre d’étoiles, et de l’évaluation collective (Mais par expérience, il vaut mieux que le Modérateur ou l’Animateur de réunion le fasse).

RESPONSABILITÉS

- Relayer des infos
- organiser les réunions
- communiquer date et lieu
- Concerner les dates de disponibilité, en éditant un sondage Framadate quand celà est nécessaire, et adresser le lien aux concerné-es + annoncer la date retenue.
- En réunion: distribuer les rôles (maître du temps, secrétaire de séance = prise des notes, Tours de Parole, ...)
- faire des réservations, et communiquer le mail d’acoumpagna pour la réception des factures.

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

INTERNES : avec qui je travaille en interne

- avec tout le CA, via la liste de discussion
- Animateur (pour ajuster la gestion du temps)
- Editorialiste
- Ambassadeur Laurence, l'Écrivain
- Gestionnaire Boîte Gmail (l'archivage d'infos utiles)
- Picsou, pour remettre des factures
- responsables légales, pour signature d'adhésion/ location de salles

EXTERNES : avec qui je travaille en externe

- partenaires (pour relayer les infos utiles ou invitations aux adhérents)
- Lieux de location ou prêt de Salles (Ateliers, réunions)

COMMUNICATION INTERNE

Communiquer du CA vers les adhérents, (l'inverse se fait directement)

Comment: par mail (envoi groupés), par SMS/Téléphone (pour moins de personne, ou quand le délai est bref) ou par le biais de la "Place du Village" de notre Site web

Outils: tél, Ordi, connexion internet,

Autres manières de communiquer: en direct, oralement! et par gestuelles! (cf. les significations)

Notes:

A ce jour, 14/07/18, Aurore

- fait partie du Groupe Pilote/ projet FDF, dans la Commission partenaire en Binôme avec Laurence P.
- est référente de la page "place du Village" sur le sit web.
- assure la recherche de salles ou de lieux, et réserve pour les Ateliers, réunions ou activités de l'Association.
- Mise à jour du référencement des salles dans le drive (lieux, contact, conditions d'accès, de location....)
- Réservation de lieu
- Communiquer les détails et formalités aux organisateurs et animateurs (ex: donner le nombre d'inscrits 2 jours avant pour préparer le matériel chaises et tables, etc..)
- Participe au réflexions de fond et décisions concernant le devenir d'Acoumpagna
- souhaite poursuivre dans le sens de l'essaimage, et du partage d'outils