

Fiche technique n° 1

Se lancer

Vous souhaitez vous engager pour les personnes réfugiées et les familles d'accueil dans votre quartier ou dans votre village ? La charge de travail est importante et vous ne savez pas par où commencer ? Tout, ou presque, est plus facile lorsqu'on s'y met à plusieurs !

L'organisation d'une rencontre informelle avec des personnes intéressées pourrait être un premier pas vers la création d'un réseau. Se voir personnellement aboutit généralement à des collaborations plus durables que les échanges virtuels dans des groupes de discussion.

Lors de cette première rencontre, profitez-en pour trouver un lieu approprié à des rendez-vous réguliers. Il peut par exemple s'agir d'une salle dans une maison de paroisse, où l'on peut apporter des boissons et des biscuits un après-midi par semaine. Le lieu de rencontre deviendra l'élément central de votre activité. Les personnes réfugiées, les familles d'accueil et les bénévoles doivent pouvoir s'y retrouver et élaborer ensemble des projets. Il n'est pas nécessaire que toutes les personnes présentes à la première rencontre décident de s'engager régulièrement. Un petit groupe bien organisé est déjà un bon début.

La première rencontre sert à recueillir les coordonnées des personnes intéressées. Les préférences de chaque personne en matière de bénévolat peuvent également être relevées à ce moment-là. Il est pertinent d'informatiser cette liste de contact par la suite (en créant un tableau Excel par exemple).

Afin de tirer parti au mieux de la motivation et de la solidarité des bénévoles, toutes et tous devraient savoir concrètement qu'elles seront leurs prochaines tâches à la fin de la séance. Il est recommandé de répartir les tâches entre plusieurs personnes pour éviter une surcharge de travail dès le début.

Si vous disposez déjà d'un lieu de rencontre, passez directement à la fiche technique n° 2 « Prendre en compte les besoins »

Liste de contrôle

1. Avant la rencontre

- Fixer la date et l'heure
- Réserver une salle (contacter la paroisse ?)
- Noter les raisons de cette séance (max. 100 mots)
- Faire de la publicité en utilisant les informations que vous aurez notées (dans des groupes de discussion, par courrier électronique, au moyen de dépliants, sur le site web de la commune, etc.)
- Inviter un grand nombre de personnes (familles d'accueil, personnes réfugiées, personnes intéressées par le bénévolat, représentant-e-s de la commune, des Églises et œuvres d'entraide, etc.)
- Prévoir éventuellement des boissons et de quoi grignoter
- Préparer une liste pour recueillir les coordonnées des personnes présentes (nom, prénom, téléphone, courrier électronique, préférences à cocher, voir fiche technique n° 2)

2. Pendant la rencontre

- Accueil : mots de bienvenue, but de la réunion, déroulement, durée approximative
- Tour de présentation
- Proposer un lieu de rencontre, discussion, répartition des tâches
- Faire circuler la liste de coordonnées et de préférences, trouver une personne pour s'occuper des listes
- Répondre aux éventuelles questions des personnes présentes
- Demander si chacune et chacun sait ce qu'il a à faire par la suite
- Remercier les participantes et les participants

3. Après la séance

- Informatiser la liste de coordonnées et de préférences (Excel ?)
- Le groupe de la cafétéria s'organise de manière autonome.