

Mars 2024

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT

FICHES ACTION

Annexe du PROJET ASSOCIATIF  
du RÉSEAU AVF





## ◇ QUOI ?

Création d'un AVF.

## ◇ POURQUOI ?

- Demande d'une mairie souhaitant créer un accueil pour les nouveaux habitants de sa ville.
- Demande d'un habitant désirant créer un AVF dans sa ville.
- Renforcer le maillage territorial du réseau des AVF.

## ◇ POUR QUI ?

- Les nouveaux habitants de la ville
- Les habitants en recherche de lien social
- Les équipes municipales

## ◇ AVEC QUI ?

- L'Union Régionale AVF (URAVF)
- L'ensemble des forces vives locales (élus locaux, office du tourisme...)
- Une équipe de bénévoles habitant la localité.

## ◇ QUAND ?

Dès que l'équipe de bénévoles estime être en nombre suffisant.

## ◇ COMMENT ?

- Par une évaluation de l'utilité de la création en collaboration étroite avec l'Union Régionale.
- En suscitant l'envie du développement d'un nouvel AVF.
- Par une étude de terrain en vue de l'établissement d'un cahier des charges.
- En s'aidant du protocole décrit sur le site AVF : <https://avf.asso.fr/creer-un-avf/>

→→ Voir l'exemple pratique de l'URAVF Rhône-Alpes au dos.

## Expérience de l'URAVF Rhône-Alpes

### LE CONSTAT DÉCLENCHEUR DE L'ACTION

- Un habitant de la Ville souhaite la création d'un AVF, par exemple à Tarare (Rhône) et Thonon-les-Bains (Haute-Savoie)
- Une équipe municipale est demandeuse, par exemple à Privas (Ardèche).

### DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES À LA CRÉATION RÉALISÉES ENTRE L'UNION RÉGIONALE ET LE DEMANDEUR

- Rencontre du chargé des Relations Publiques de l'Union Régionale avec la ou les personnes initiatrices du projet de création.
- Explication de la démarche.
- Remise de la fiche « Procédure pour créer un AVF » <https://avf.asso.fr/creer-un-avf/>
- Analyse avec le partenaire des besoins de la ville ou de la communauté urbaine.
- Prise de rendez-vous avec l'équipe municipale pour connaître sa volonté politique et son soutien logistique.
- Étude du cahier des charges.
- Recherche de bénévoles ayant l'esprit associatif et motivés pour animer une équipe.
- Décision de l'UR pour accord ou report de création.

### L'IMPORTANCE DE L'ÉQUIPE DE CRÉATION

L'équipe est formée des bénévoles à l'origine du projet et du bureau de l'URAVF, elle :

- assure et supervise le suivi et la conformité de la création,
- apporte son soutien et son expérience pour mener le projet à sa réalisation,
- assume la bonne mise en route,
- apporte conseils aux personnes qui s'investissent,
- propose des contacts relations publiques et relations médias.

## LA CRÉATION DE L'AVF

### RÔLE DE L'URAVF

- Vérifier la réalisation des différents points du cahier des charges,
- Établir le budget prévisionnel avec les futurs président et trésorier,
- Rédiger un communiqué et un dossier de presse par le chargé de communication de l'Union Régionale pour annoncer la création de l'AVF.

### RÔLE DE L'UNAVF

- Accepter le dossier transmis par l'Union Régionale, feu vert donné à l'Union Régionale et à l'équipe du futur AVF.

### RÔLE DE L'AVF

- Rechercher des bénévoles et de futurs membres de l'AVF,
- Convoquer une assemblée générale constitutive en présence d'un ou plusieurs membres de l'Union Régionale,
- Procéder à l'élection par l'assemblée d'un conseil d'administration,
- Faire élire le bureau par le Conseil d'Administration,
- Déposer les statuts en préfecture,
- Envoyer à l'Union Nationale et à l'Union Régionale les coordonnées du président et des membres du Conseil d'Administration.

### ET APRÈS...

- Le président de l'Union Nationale adresse une lettre de félicitations et un chèque de bienvenue au nouvel AVF ;
- L'Union Régionale attribue une dotation financière ;
- L'Union Régionale inscrit les bénévoles aux formations obligatoires ;
- Un membre de l'Union Régionale est membre de droit du nouvel AVF pour apporter conseil et soutien à la nouvelle équipe pendant trois ans maximum.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Brigitte Mathon :  
[uravf.rhonealpes.president@gmail.com](mailto:uravf.rhonealpes.president@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Organiser un jeu de piste – découverte des richesses ou de lieux insolites d'un quartier ou de la ville.  
Le jeu de piste n'a pas vocation touristique, AVF ne se substitue pas aux guides professionnels. C'est un support de communication, d'accueil et de création de lien social. Il facilite l'insertion dans la ville en la faisant connaître et aimer.

## ◇ POURQUOI ?

- Permettre aux nouveaux habitants **de découvrir leur nouvel environnement et de nouer rapidement des relations,**
- Remplir notre **mission d'accueil et d'accompagnement,**
- Renforcer notre **notoriété,** être reconnu comme **partenaire des collectivités locales,**
- Motiver de **nouveaux bénévoles,**
- Relancer la **dynamique de l'association** post COVID.

## ◇ POUR QUI ?

- Les **nouveaux habitants** de la ville,
- Les adhérents motivés pour faire découvrir leur ville.

## ◇ QUI ?

Le maître d'œuvre est l'AVF mais il peut être aidé par l'office du tourisme, le service patrimoine de la ville, le service animation, l'association des commerçants, etc.

## ◇ OÙ ?

Dans la ville, quartier historique, par exemple. Le trajet doit pouvoir être effectué à pied.

## ◇ QUAND ?

Le projet devrait être lancé en septembre pour relancer la dynamique, mobiliser les bénévoles, communiquer auprès des collectivités locales.

La date de sa réalisation est à caler avec les partenaires, en laissant aux bénévoles le temps de construire le projet. La durée optimale est une demi-journée, un samedi après-midi quand les commerces ou lieux culturels sont ouverts. L'événement peut se terminer par un apéritif en mairie.

## ◇ COMBIEN ?

- Moyens humains : bénévoles AVF ± partenaires,
- Coût des supports du jeu de piste (papier, impressions...),
- Coût de la remise des prix : apéritif, petits lots... Participation éventuelle mairie, sponsors...

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Région de Clisson au dos.

## Expérience du jeu de piste organisé par l'AVF Région de Clisson

### PRÉPARATION EN INTERNE

Prévoir plusieurs réunions pour construire le parcours, élaborer le guide et le questionnaire. Envoyer l'invitation aux NA 3 semaines à l'avance (Voir encadré RGPD). Solliciter les membres AVF pour qu'ils participent comme accompagnateurs.

### PRÉPARATION EN EXTERNE AVEC LA MAIRIE

Contactez la mairie, montrer le dossier, proposer un partenariat. Selon l'adhésion de la mairie au projet, adapter le guide et le questionnaire avec le service chargé du patrimoine, entrer en contact via la mairie avec les nouveaux habitants, participer à une réception des NA et les inviter au jeu de piste, fixer la date avec la mairie, prévoir une remise des prix à la mairie, obtenir des objets promotionnels sur la ville, t-shirts, écharpes, casquettes, porte-clefs, autocollants, etc.

### INFORMER LA PRESSE

Prévenir la presse 3 semaines avant le jour J, avec un dossier de presse sur l'AVF et un communiqué de presse sur la manifestation.

### LE JOUR J AVANT LE DÉPART

Des petits groupes de 5 à 8 participants sont constitués.

Un ou deux membres d'AVF accompagnent chaque groupe.

Prévoir deux planchettes avec pince et deux stylos par groupe.

Un point de rendez-vous est fixé et matérialisé (barnum avec table et chaises) à 14h00 précises pour le brief de départ et la remise aux participants de T-shirts aux couleurs de la ville.

Départ effectif des groupes à partir de 14h30. Les départs des groupes sont espacés de 5 minutes.

### LE JEU DE PISTE

Le **parcours** est construit à partir des éléments du patrimoine et des curiosités de la ville. Les participants les découvrent à partir d'un guide construit sur le mode « énigmes simples » et à chaque étape est affiché (sur un bristol plastifié) le vers d'un poème à la gloire de la ville ou à celle d'un poète local. Les NA doivent reconstituer le poème au fur et à mesure des étapes

Un **questionnaire** leur est soumis pour que les NA découvrent les richesses que la ville leur offre : culture, loisirs, événements prévus dans l'année, services, marchés et commerces indépendants, villes jumelées, l'AVF et ses animations.

Toutes les questions sont construites sous forme de devinettes, le questionnaire doit favoriser les échanges dans le groupe.

### QUELQUES CONSEILS POUR LA PRÉPARATION

Le jeu de piste n'est pas une compétition mais une découverte des richesses que la ville offre à ses nouveaux arrivants et une possibilité de nouer des relations dans une ambiance ludique.

Choisir un samedi après-midi à partir de 14h jusqu'à 17h30 pour que tous les NA - adhérents et non adhérents - soient disponibles.

Relancer l'invitation une semaine avant la date.

Désigner un membre AVF de chaque équipe comme photographe.

### QUELQUES CONSEILS POUR LE JOUR J

Les familles ne sont pas séparées, mais le mixage est recherché pour pouvoir nouer des relations. Prévoir des goûters et bouteilles d'eau pour les enfants.

### RGPD

Si la mairie se charge des inscriptions, penser au RGPD et demander l'accord des NA pour la transmission de leurs coordonnées à AVF. Sinon, prendre directement les coordonnées et les inscriptions lors de la réception des NA s'il y en a une en mairie.

### QUELQUES ERREURS À ÉVITER

Un parcours trop dur ou trop long (tester le parcours et sa durée auparavant et penser aux familles avec enfants et poussettes et aux personnes qui ont des limites physiques).

Un questionnaire trop long qui décourage et qui ne laisse pas de temps pour des échanges informels.

### ET APRÈS...

Le jeu de piste se termine par le **verre de l'amitié** pendant lequel les réponses au questionnaire sont données et commentées par les membres d'AVF et les élus (prévoir un micro)

**Les jours suivants**, le questionnaire avec les réponses est adressé par mail à tous les participants (véritable guide pratique de la ville).

Un **bilan** de l'opération sera réalisé avec l'équipe. Le compte-rendu écrit permettra d'améliorer la formule l'année suivante.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Yann Ceillier : [ceillier.yann@gmail.com](mailto:ceillier.yann@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Rallye Photos (une sorte de jeu de piste à la recherche de lieux ayant inspiré des photos).  
L'idée ? Faire découvrir notre ville autrement.

## ◇ POURQUOI ?

Créer une animation d'accueil pour les Nouveaux Arrivants mais aussi pour tous nos adhérents en proposant une découverte originale de la ville.

## ◇ POUR QUI ?

- En premier lieu, pour les Nouveaux Arrivants,
- Et pour tous les adhérents de l'AVF.

## ◇ PAR QUI ?

Les bénévoles de l'AVF

## ◇ OÙ ?

Dans la ville (« siège » de l'AVF Angoulême)  
Rendez-vous le jour J pour un départ devant l'Hôtel de Ville / arrivée au local.

## ◇ DURÉE ?

Circuit de 1 h / 1 h 30 (à adapter en fonction du public – 2 h max).

## ◇ QUAND ?

Le 3<sup>e</sup> samedi de novembre : Journée Nationale des Nouveaux Arrivants.  
Le lendemain du cocktail d'accueil des Nouveaux Arrivants à la mairie.

## ◇ COMBIEN ?

Coût : impression des photos.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Angoulême au dos.

## Expérience de l'AVF Angoulême MÉTHODOLOGIE / ORGANISATION

### PRÉPARATION EN AMONT

- Proposition du projet en Conseil d'Administration ;
- Après validation du projet et de la date retenue, composition d'un groupe (personnes responsables de l'organisation et de l'accompagnement le jour J) ;
- En amont, un bénévole a pris des photos de détails architecturaux des bâtiments de la ville, de coins insolites...
- Choisir les plus pertinentes, préparer les enveloppes avec les photos retenues et les indices ;
- Prévoir le cadeau remis au groupe qui arrivera premier / ou à chaque groupe (une bouteille qui peut provoquer l'envie de se revoir ultérieurement pour la partager) ;
- Création d'une invitation jointe à l'invitation pour le pot d'accueil des Nouveaux Arrivants à la mairie (le pot ayant lieu le vendredi soir et le rallye le lendemain samedi) ;
- Mailing vers les adhérents pour retenir la date ;
- Inscription des adhérents déjà inscrits à l'AVF ;
- Lors du cocktail à la mairie le vendredi soir, réitération de l'invitation aux personnes présentes et inscriptions pour le lendemain (ou le jour J si plus tard) ;
- Le jour J chaque groupe est accompagné d'une personne référente de l'AVF (un animateur si possible).

### LE JOUR J

Donner rendez-vous aux participants devant l'Hôtel de Ville, faire des groupes d'environ six personnes (les participants se regroupent librement en fonction des affinités), distribuer à chaque groupe une enveloppe contenant une dizaine de photos.

Tous les groupes n'ont pas forcément exactement les mêmes photos (certaines photos peuvent être communes mais pas toutes afin d'éviter que tous les groupes ne se suivent). Muni de leur enveloppe contenant photos, indices et instructions, chaque groupe doit partir à la recherche des différents lieux ayant inspiré les photos. Cela permet de parcourir la ville et de la voir autrement, en levant le nez ! Ce circuit se termine au local où animateurs, adhérents, Nouveaux Arrivants... partagent un pot.

Lors de ce pot remettre un cadeau au premier groupe arrivé ou à chaque groupe (par exemple une bouteille de pineau... qui peut être partagée par les gagnants ultérieurement... On leur donne ainsi l'occasion de se revoir !)

Arrivée au local afin de le découvrir, de rencontrer des adhérents, de voir les animations proposées et peut-être de prendre son adhésion !



### COMMUNICATION

- Avant : Mise en ligne des informations sur le site et sur la page FaceBook ;
- Après : Petit compte rendu de l'événement, avec photos, sur le site et sur la page FaceBook, ainsi qu'un article dans le journal local.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, contactez Anne Buisset (AVF Angoulême) : [at.buisset@hotmail.fr](mailto:at.buisset@hotmail.fr)



## ◇ QUOI ?

Accueil des expatriés nouvellement arrivés au Vésinet.

## ◇ POURQUOI ?

Au début des années 2000, une française et une canadienne, ayant vécu à l'étranger l'expérience de la différence culturelle et de style de vie, ont ressenti le besoin d'avoir un accueil dédié, en langue anglaise. L'objectif est de faire découvrir, aux expatriés nouvellement arrivés, la vie en France sous ses différents aspects culturels, administratifs...

Permettre à cette catégorie de Nouveaux Arrivants de se créer du lien social.  
Renforcer notre image et notre notoriété auprès des acteurs du territoire.

## ◇ POUR QUI ?

La présence d'écoles internationales et de quartiers d'affaires expliquent l'attractivité du secteur (BSP-British School of Paris à Croissy-sur-Seine et Lycée International au Pecq et à Saint-Germain-en-Laye).

## ◇ AVEC QUI ?

L'équipe : quatre organisatrices expatriées aidées ponctuellement de 5-6 bénévoles de l'AVF, selon le thème de la séance, qui entretiennent le lien entre les organisatrices et l'AVF.

Programme : six sessions gratuites en anglais pour les adhérents, afin de découvrir la vie en France.

- **Welcome session + running a home in France** : bail de location, état des lieux, résiliation, assurance, sécurité, ramonage, entretiens courants, Internet, téléphone...
- **Driving in France** : échange permis de conduire, assurance et constat d'accident, spécificités de la conduite, badge autoroute, vignette Crit'Air, transports en communs IDF, tarifs et abonnements.
- **Culture without the shock** : les différences culturelles.
- **Staying healthy** : présentation du système de santé par une généraliste anglaise, la couverture santé...
- **Activities for kids** : que faire en IDF avec des enfants ?
- **Café bonnes adresses** : dernière rencontre informelle, échange d'adresses de restaurants et shopping...

## ◇ OÙ ?

Les sessions sont organisées au domicile des bénévoles.

## ◇ QUAND ?

Les sessions s'étalent sur deux mois à l'automne.

## ◇ COMMENT ?

Nous avons établi des contacts réguliers avec la BSP-British School of Paris à Croissy-sur-Seine et le Lycée International au Pecq et à Saint-Germain-en-Laye. Nous sommes actifs sur la page FaceBook des parents de BSP.

Nous avons créé une page FaceBook de Lift et proposons régulièrement des articles dans le Magazine municipal du Vésinet. La Matinée des associations est aussi un moyen de promouvoir le programme LIFT.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Le Vésinet au dos



## Expérience de l'AVF Le Vésinet



### LE PROGRAMME LIFT

# LIFT : Lost In France Together



**Are you new to living in France?  
Have a coffee, meet other newcomers and find out all you need to know...**

### *Autumn 2021 Programme*

LIFT is a series of meetings (in English) organized by the AVF (Accueil des Villes Françaises) in Le Vésinet, designed to help newcomers from other countries adjust to life in France and meet other new arrivals.

You are welcome to attend any or all of the sessions; they are all free of charge for a small AVF membership fee\*. The schedule for the LIFT program this year is as follows:

<b>Friday 24<sup>th</sup> Sept 2021</b>	<b>Welcome session &amp; « <i>Running a home in France</i> »</b>
<b>Friday 1<sup>st</sup> Oct 2021</b>	<b>« <i>Driving in France</i> »</b>
<b>Friday 8<sup>th</sup> Oct 2021</b>	<b>« <i>Activities for kids</i> »</b>
<b>Friday 15<sup>th</sup> Oct 2021</b>	<b>« <i>Staying healthy</i> »</b>
<b>Friday 19<sup>th</sup> Nov 2021</b>	<b>« <i>Culture without the shock</i> »</b>
<b>Friday 26<sup>th</sup> Nov 2021</b>	<b>« <i>Café Bonnes addresses</i> »</b>

(All sessions run from 9.30am-11.30am in Le Vesinet, Croissy or Chatou)

LIFT is one of many services offered to AVF members. At any of the sessions above, you can join\* the AVF and find out more about the wide program of activities organized (including cooking groups, wine tasting evenings, Paris visits and English-French conversation groups).

For more details about LIFT and the AVF, see the website <https://avf.asso.fr/le-vesinet/>

To sign up or ask a question,  
please contact us at [avflift@gmail.com](mailto:avflift@gmail.com)

\*(Annual membership is €24.)



→ → Pour plus de renseignements, contactez Marta Foroni ou Laura Bassett : [avflift@gmail.com](mailto:avflift@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Depuis plusieurs années, l'AVF participe aux réunions annuelles d'accueil des Nouveaux Arrivants organisées par la municipalité. Cette année, nous avons inauguré une nouvelle formule qui favorise un contact individualisé et convivial avec les Dunkerquois nouvellement installés.

## ◇ POURQUOI ?

- Être présent aux côtés des représentants de la municipalité lors des réunions d'accueil des Nouveaux Arrivants en mairie,
- Favoriser le contact individuel avec les Nouveaux Arrivants.

## ◇ POUR QUI ?

- Les **nouveaux habitants** de la ville.

## ◇ COMMENT ?

- Les bénévoles de l'AVF
- En concertation avec le Service Accueil de la Mairie

## ◇ OÙ ?

À la Mairie de Dunkerque

## ◇ QUAND ?

- Les 17 septembre, 23 septembre, 25 septembre, 30 septembre, 2 octobre 2021 ;
- Durant le quart d'heure qui précède la réunion d'accueil, au fur et à mesure de l'arrivée des participants, avant les prises de parole officielles.

## ◇ COMMENT ?

Les Nouveaux Arrivants sont accueillis à l'entrée de la salle dédiée à cet effet par l'adjointe au maire chargée des Nouveaux Arrivants.

Puis, les bénévoles de l'AVF vont à leur rencontre pour présenter l'association et ses principales activités. C'est l'occasion d'un échange privilégié, d'une prise de contact chaleureuse et personnalisée.

## ◇ COMBIEN ?

- 2 bénévoles AVF présents lors de chaque réunion ;
- 200 personnes touchées, une dizaine d'adhésions.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Dunkerque au dos.

## Expérience de l'AVF Dunkerque – Accueil : la vocation de l'AVF redynamisée

### PRÉPARATION

Prise de contact préalable avec la Mairie pour organiser la participation de l'AVF.

Une quinzaine de jours avant le début des réunions :

- Distribution des triptyques à la mairie,
- Organisation de la présence des bénévoles.

#### Lors des réunions :

Distribution par les bénévoles de :

- Triptyques AVF Dunkerque supplémentaires
- Programmes trimestriels
- Dépliants de présentation du jeu de piste



Mairie de Dunkerque

### DÉROULEMENT

- L'adjointe au maire remet à chaque participant un sac contenant de la documentation sur les différents services offerts aux Dunkerquois. Le triptyque de présentation de l'AVF Dunkerque en fait partie.
- L'adjointe adresse un mot de bienvenue à chacun au fur et à mesure des arrivées et mentionne systématiquement la présence de l'AVF.
- Autour du buffet dressé au fond de la salle, les bénévoles de l'AVF s'adressent individuellement aux participants pour leur présenter l'AVF, ses objectifs et ses activités.
- Lors de cet échange, le jeu de piste permettant la découverte de la ville, organisé le 9 octobre suivant, est annoncé et des dépliants explicatifs sont distribués.

### ÉGALEMENT EN PROJET

- Réactivation en cours de la cellule SNA
- Participation à la cellule « Attractivité » mise en place par la Communauté Urbaine de Dunkerque
- Partenariat Mairie envisagé sur le modèle de l'AVF Marseille
- Partenariat envisagé avec l'entité « Ma ville nouvelle »



Départ du Jeu de piste

### BILAN...

La présence systématique de l'AVF aux réunions d'accueil des Nouveaux Arrivants en Mairie s'avère un moment privilégié pour faire connaître notre association.

La formule permettant un contact individuel avec les participants est pleinement efficace.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Olivier Farthouat : [o.farthouat@free.fr](mailto:o.farthouat@free.fr)



## ◇ QUOI ?

Publier à l'intention des adhérents une « gazette » hebdomadaire.

## ◇ POURQUOI ?

- Fluidifier la diffusion des informations,
- Tenir les adhérents au courant des actualités de leur AVF,
- Créer, maintenir et développer le lien entre les adhérents, quelles que soient les activités auxquelles ils participent effectivement,
- Renforcer le sentiment d'appartenance à l'Association.

## ◇ POUR QUI ?

L'ensemble des adhérents.

## ◇ QUI ?

Démarche collaborative : chaque adhérent peut faire publier un article ou une/plusieurs photos en les transmettant au responsable de la publication. Chaque publication d'un adhérent est accompagnée de sa photo et de son nom.

## ◇ COMMENT ?

La mise en œuvre du projet peut être assez rapide : à partir du moment où un responsable (ou une équipe responsable) est nommé, le temps de réaliser une maquette sommaire et de l'envoyer aux adhérents accompagnée d'une information sur le nouveau support mis à leur disposition, ce qu'ils pourront y trouver et ce qui est attendu d'eux. Une fois que le projet est lancé, la diffusion est hebdomadaire, à jour fixe.

## ◇ COMBIEN ?

- Moyens humains
- Logiciel adapté

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Bourg-en-Bresse au dos.

## Expérience de l'AVF Bourg-en-Bresse

### LES MOYENS

**Moyens humains** : un bénévole (ou de préférence une petite équipe) qui prend en charge le projet, collecte les articles et photos envoyés par les adhérents, assure éventuellement certaines prises de vue, les met en forme, assure la mise en page et transforme le document en pdf pour diffusion par les canaux habituels de l'association. Dans un AVF comme Bourg qui compte environ 80 adhérents et publie chaque semaine une gazette d'environ 4 pages, il faut compter en moyenne une quinzaine d'heures par semaine.

Avoir suffisamment de connaissances en informatique, aimer communiquer et « jouer » avec les mots, les idées et les photos.

Disposer d'un **logiciel adapté** comme par exemple :

- **Power point** qui a l'avantage d'offrir une grande flexibilité et de permettre une certaine créativité dans la présentation. Inconvénient : les photos perdent beaucoup en qualité.
- **Word** : La qualité des photos est bien meilleure mais les effets de composition sont plus difficiles à maîtriser.
- **Un logiciel de PAO, type InDesign**, serait l'idéal mais cela nécessite une compétence bien spécifique et il faut également compter avec le coût d'acquisition du logiciel.

La diffusion uniquement sur un support numérique ne génère aucun frais (le logiciel utilisé - Power Point - faisant partie du pack Office est généralement déjà à disposition des adhérents).

### QUELQUES CONSEILS DE PRÉPARATION

Constituer une petite équipe pour définir :

- Les objectifs de la publication, sa périodicité, son nom, son contenu, sa présentation...
- Les moyens techniques à mettre en œuvre, notamment le choix d'un logiciel ;
- Les moyens humains et les compétences nécessaires (intérêt pour l'écriture, le traitement d'image, la mise en page, utilisation du logiciel choisi...).

Préparer un premier numéro et l'envoyer aux adhérents en les informant sur la finalité de la publication et sur son caractère collaboratif : cette gazette est la leur et on compte sur eux pour en faire une publication vivante et représentative de l'association.

Se préparer à une action « au long cours » : pour durer, la régularité est un atout important (on sait que la gazette va arriver tel jour et « on l'attend »).

Compte tenu de l'importance de l'investissement humain, il est essentiel que les bénévoles concernés soient réellement motivés et prennent eux-mêmes du plaisir dans l'accomplissement de cette mission.

### L'EXPÉRIENCE DE BOURG-EN-BRESSE

La première gazette a démarré dans l'urgence au sixième jour du premier confinement : il fallait absolument mettre en place rapidement un outil permettant aux adhérents de s'exprimer, communiquer et, surtout, garder le contact. La première maquette a été prête en 24 h et, ensuite, la diffusion a été quotidienne, y compris le dimanche, pendant les quatre mois du premier confinement.

Dès le début, il a été décidé que cette gazette serait participative. Comme il n'y avait presque aucune activité à l'AVF, les sujets étaient improvisés selon les propositions envoyées par les adhérents, propositions qui ont afflué avec une étonnante régularité. Les sujets étaient très variés : témoignages et billets d'humeur en lien avec la situation, dessins humoristiques, liens vers des sites d'intérêt culturel ou divertissant, chroniques historiques sur la ville et les environs, conseils de lecture, poèmes, recettes de cuisine, conseils de gym, jeux d'écritures, devinettes... une sorte de joyeux bric à brac représentant notre diversité. Chaque article était accompagné d'une photo de l'auteur.

Lorsque les activités ont repris, le contenu s'est modifié pour faire place à des informations et reportages sur les sorties ou événements.

Aujourd'hui, le « Coronavf » est devenu une « gazette » hebdomadaire avec des rubriques bien identifiées :

- **On en a parlé cette semaine** : reportages photos sur les sorties et événements, comptes rendus proposés par les cercles de lecture, nouvelles de l'association...
- **On va en parler cette semaine... ou prochainement** (annonce du programme de la semaine et des événements à venir présentés sous forme de petits encadrés précisant le nom de l'animateur et les modalités d'accès ou d'inscription).
- **Vos cartes postales** : photos envoyées par les adhérents en voyage
- **Le coup de cœur de la semaine** : une chronique littéraire alimentée chaque semaine par Dominique, lectrice assidue et passionnée.
- **En projet, une rubrique « Bienvenue à »** : présentation des nouveaux adhérents.

Liste non limitative pouvant être enrichie au gré des idées proposées par les adhérents.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez nous contacter : [contact@avfbourgenbresse.net](mailto:contact@avfbourgenbresse.net)



## ◇ QUOI ?

Croisement entre deux animations pour renforcer le réseau relationnel.

## ◇ POURQUOI ?

- Créer un partenariat concret entre deux animations d'un même AVF,
- Partager une expérience avec tous les adhérents,
- Devenir des acteurs visibles et réels pour les collectivités locales.

## ◇ POUR QUI ?

- Pour l'ensemble des adhérents,
- Pour le public intéressé de la ville de Saint-Jean d'Angély et ses alentours.

## ◇ PAR QUI ?

Les participants aux ateliers « Écriture » et « Théâtre ».

## ◇ OÙ ?

Dans la ville de Saint-Jean d'Angély.

## ◇ QUAND ?

Représentation sur deux jours dans l'Amphithéâtre de la Fondation Robert.

## ◇ COMMENT ?

Via un projet réalisé pendant le confinement et qui a vu le jour à la reprise des activités.

## ◇ COMBIEN ?

Rien si la salle est mise à disposition gratuitement par les collectivités locales.  
Prévoir un budget pour la communication.  
Participation des spectateurs « au chapeau ».

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Jean d'Angély au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Saint-Jean d'Angély MÉTHODOLOGIE - ORGANISATION

### ORGANISATION EN INTERNE

- Projet né au cours du confinement.
- Avant le confinement, un atelier théâtre s'est ouvert avec une dizaine de participants. Des exercices en tous genres ont été organisés : respiration, articulation, portée de voix et improvisations...
- Le confinement est arrivé... et le groupe s'est retrouvé en visioconférence. Cette heure de la semaine était une vraie récréation.
- Ces exercices ont continué jusqu'au jour où l'idée est venue de préparer des improvisations en écrivant des dialogues entre deux personnages imaginaires. Chacun ayant la charge d'écrire une saynète où figurait le personnage qu'il avait choisi et un personnage qu'un autre participant avait choisi.
- Très vite, il est apparu que, mis bout à bout, ces saynètes pouvaient parfaitement s'enchaîner pour former une pièce de théâtre. Quelques scènes rajoutées par-ci, par-là, quelques corrections apportées de-ci, de-là ; il fallait commencer à penser aux répétitions.
- C'est à ce moment-là que le beau temps est arrivé. Les répétitions ont commencé dans un jardin en déclamant les textes derrière le masque.

### ORGANISATION EN EXTERNE

- Information auprès de la Presse ;
- Contact avec la Mairie qui a adhéré au projet et prêté la salle de spectacle ;
- Article dans le journal pour présenter le projet ;
- Article dans le journal après la présentation pour annoncer la saison 2.

### THÈME DE LA PIÈCE

Le spectacle « *Ragville le Désert, son univers impitoyable* » relate la vie d'un village qui périclité en raison des effets de l'urbanisation et où les habitants s'ennuient. Pour agrémenter leur vie, ils colportent ragots et autres commérages des uns aux autres.

**La saison 2 de « L'univers impitoyable » de ce village sera présenté, sur scène, la saison prochaine.**

## La saison 2 est annoncée



La troupe de l'atelier théâtre de l'AVF salue le public. © FC

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Dominique Bernard (AVF Saint-Jean d'Angély) : [dominique.bernardxxx@gmail.com](mailto:dominique.bernardxxx@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Repas et soirée dansante organisés par les hommes au service des femmes.

## ◇ POURQUOI ?

- Passer un moment agréable et mieux se connaître
- Établir des contacts entre les membres des différentes animations
- S'ouvrir à des personnes extérieures (amis, connaissances)

## ◇ POUR QUI ?

La soirée réunit des personnes adhérentes et externes d'horizons divers. Il peut s'agir des conjoints, des amis des adhérents inscrits, des personnes en lien avec l'association, des adhérents d'autres AVF. Ce sont toujours des personnes invitées par le CA ou les adhérents. Il n'y a pas d'accès grand public.

## ◇ AVEC QUI ?

Ce sont les hommes adhérents AVF et des conjoints d'adhérentes ou d'anciens adhérents, qui organisent la soirée. Les « dames » sont invitées et ne s'occupent de rien, elles se font servir.

## ◇ OÙ ?

Location d'une salle adaptée pour le repas et le bal (ex : Salle des Fêtes).

## ◇ QUAND ?

A la Sainte-Agathe, début février. L'on ne connaît pas l'origine de cette fête de Sainte-Agathe organisée exclusivement par les hommes mais elle est fêtée couramment au sein des associations de la région.

## ◇ COMMENT ?

Il est fait appel à un traiteur et à un animateur de soirée.

## ◇ COMBIEN ?

La soirée est payante et calculée sur les charges réelles (salle, traiteur et animateur). Du champagne est vendu en fin de repas avec une petite marge apportant quelques bénéfices.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Dizier au dos.



## Expérience de l'AVF Saint-Dizier

### L'ORGANISATION

Nous avons un groupe d'une dizaine de personnes avec un noyau constant bien rôdé, qui se partage les tâches. A savoir : choix en groupe du menu, des vins, du champagne, du déroulement de la soirée, de la validation des intervenants externes (traiteur et animateur), des attentions particulières (ex : une rose pour chaque dame présente), des divers achats de décoration.

Quand tout est chiffré, le montant de la participation est défini.

Ensuite des groupes se chargent des achats, de l'information (édition d'une affiche distribuée à chaque adhérent et affichée dans les locaux), des inscriptions et de leurs paiements.

Le jour J, tous sont mobilisés pour les préparations, la décoration et les approvisionnements et, au final, le service en salle, le tout dans la joie et la bonne humeur.

### LA SALLE

A réserver 12 à 18 mois à l'avance selon les lieux.

La date est toujours le samedi le plus proche de Ste Agathe (le 5 février). La secrétaire d'AVF fait la réservation de salle au nom d'AVF. De préférence, choisir un lieu le plus près possible du centre-ville pour sécuriser les retours de nuit.

Nous avons changé de lieu pour cette raison et avons eu plus de participants (en moyenne 120).

### LES PRESTATAIRES

Depuis de nombreuses années, nous sollicitons le même traiteur et le même animateur ce qui facilite les prises de décision. Nous leur confirmons la tenue de l'évènement trois mois avant sa date.

### LA LÉGENDE DE SAINTE-AGATHE...

*De nos jours, c'est encore une vraie fête dans certaines régions de France. Mais cette fête est exclusivement réservée aux femmes.*

*Ce n'est pas fréquent et, pour une fois..., on peut bien leur accorder cela !*

***Pourquoi la "Sainte-Agathe" est La fête des Dames ?***

*Parce que Sainte-Agathe est le symbole même de l'oppression et des diverses souffrances que les femmes ont subies pendant bien des siècles par la volonté de la gent masculine.*

*Sainte-Agathe est la patronne des nourrices, des bijoutiers, des fondeurs de cloche, de la ville de Catane, de la ville de Palerme et de l'île de Malte. Ses reliques, qui auraient été transportées à Constantinople en 1050, reposeraient maintenant, depuis 1126, dans la chapelle qui lui est dédiée dans la cathédrale de Catane.*

### LE PETIT PLUS...

Lors de notre dernière soirée, l'atelier créatif d'AVF a confectionné des objets (animaux, figurines) en papier pour décorer les tables. Cela a tellement plu que des personnes ont souhaité les acheter. Nous les avons donc vendus entre 10 et 20 € au profit de cet atelier, ce qui a permis d'acheter du matériel.



Ces messieurs au service de ces Dames

→ → Pour plus de renseignements, Jean-Pierre Desbois ([desbois329@gmail.com](mailto:desbois329@gmail.com))  
ou Chantal Oudin ([chantal.oudin@yahoo.fr](mailto:chantal.oudin@yahoo.fr))



## ◇ QUOI ?

Initiation au Baby-sitting.

## ◇ POURQUOI ?

- Afin que notre association accueille tout Nouvel Arrivant dont les familles et les ados pour lesquels il est toujours difficile de nouer des liens hors milieu scolaire,
- Donner des indications de sécurité, mettre les jeunes en situation réelle et leur indiquer ce qu'ils peuvent accepter de faire ou non dans le cadre d'une garde d'enfant (baby-sitting),
- Conforter la visibilité de notre association et souligner son dynamisme,
- Contribuer au rajeunissement de notre association.

## ◇ POUR QUI ?

- Pour des jeunes, ados des familles d'adhérents identifiés selon leur savoir (études, langues étrangères pratiquées...), leur savoir-être (organisation, autonomie), leur savoir-faire (volonté, capacité à s'occuper des enfants).
- Âge recommandé : entre 14 et 20 ans.

## ◇ PAR QUI ?

Des assistantes maternelles agréées ou des personnes ayant l'expérience pratique dans le milieu de la petite enfance.

## ◇ QUAND ?

Hors période scolaire ou un samedi, compte tenu de la population concernée par la formation.

## ◇ COMMENT ?

- Comme toute formation, les sessions sont à adapter aux jeunes.
- Planifier en temps et en heure,
- Veiller, dans la mesure du possible, à l'homogénéité du groupe,
- Prévoir le matériel nécessaire (en principe assez simple) en fonction de la demande des formatrices.

## ◇ COMBIEN ?

Nombre de stagiaires à adapter pour le bon déroulement de la formation (âge des participants, nombre d'assistantes maternelles...).

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Charbonnières-les-Bains au dos.

## Expérience de l'AVF Charbonnières-les-Bains MÉTHODOLOGIE - ORGANISATION

### DÉROULÉ PRATIQUE DE L'INFORMATION BABY-SITTING

Pour concevoir ce module, le Responsable Formation :

- S'est aidé d'un manuel édité par la Croix-Rouge canadienne ;
- S'est appuyé sur l'expérience de professionnelles dont c'est le quotidien, assistantes maternelles rencontrées à plusieurs reprises dans leurs locaux ;
- A sollicité trois assistantes maternelles de sa commune, lesquelles ont bien voulu consacrer un peu de leur temps (environ 2 h 1/2) pour initier les jeunes souhaitant s'engager dans le baby-sitting.

**Expérience renouvelée deux fois avec succès, ce qui a permis à notre association de constituer une liste disponible pour nos adhérents.**

### CONDITIONS REQUISES

#### **NOTA BENE :**

#### **NE PAS OUBLIER DE PRÉCISER AUX JEUNES ET AUX FAMILLES CONCERNÉES :**

Ce plus délivré aux baby-sitters, leur permet de mieux assumer leur rôle mais, qu'en aucun cas, l'association n'engage sa responsabilité : c'est un arrangement qui relève d'un contrat entre les familles "demandeuses" et ces "gardiens avertis".

### DOCUMENTATION

Un document, contenant les prérequis, les numéros d'urgence et les sept fiches pratiques, est remis à chaque stagiaire sous la forme d'un petit livret.

### CONTENU DE L'INFORMATION

Le module élaboré avec l'aide de ces assistantes maternelles :

- Parle de leur métier lié à la petite enfance,
- Fait état des prérequis pour effectuer du baby-sitting,
- Donne les numéros de secours indispensables en cas d'urgence.

Ces préalables sont suivis de fiches qui étayent la partie pratique que les jeunes, désireux de se lancer dans la garde d'enfant, se doivent de connaître :

- Premiers contacts avec l'enfant,
- Que faire avec un enfant qui pleure,
- Le repas,
- Le change,
- Le bain,
- Le coucher,
- Le jeu.



## ◇ QUOI ?

Des ateliers de "pâtisserie facile" en visio. Les recettes sont réalisées ensemble avec les conseils d'un animateur.

## ◇ POURQUOI ?

Pour proposer une « animation partage » à des adhérents empêchés de se réunir en présentiel,

- soit parce qu'ils ont :
  - une activité professionnelle les tenant éloignés des lieux de réunion,
  - une famille qui nécessite leur présence,
- soit qu'ils sont géographiquement éloignés.

## ◇ POUR QUI ?

Pour tous les amateurs de pâtisserie désireux de partager leurs envies gourmandes, de progresser...

## ◇ QUI ?

Dans l'exemple de Grenoble, l'animatrice a une formation de pâtissière.  
Un tour de rôle est possible.

## ◇ OÙ ?

Chacun chez soi, dans sa cuisine.

## ◇ QUAND ?

À définir.

Toutefois, en début de soirée ou le weekend, pour en faire une animation intergénérationnelle.

## ◇ COMBIEN ?

Le prix des ingrédients pour la recette choisie  
L'abonnement à zoom ou autre application similaire.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Grenoble au dos.

## Expérience de l'AVF Grenoble

### AVANT LA SÉANCE

- La recette choisie est envoyée une semaine avant.
- Achat des ingrédients par les participants.
- Préparation des ustensiles nécessaires.

### À SAVOIR

Ne pas réunir plus de 8 personnes à chaque atelier, pour une communication plus optimale.

### LES « PLUS » DE L'ATELIER EN VISIO

- Pas de déplacement chronophage
- Tous les participants peuvent ensuite manger leur dessert avec leur famille.

### PENDANT L'ANIMATION

Réalisation en simultané avec les conseils de l'animateur  
Les recettes sont choisies selon certains critères :

- recette facile,
- préparation et cuisson ne sont pas très longues et que l'on peut donc rester en ligne pendant toute la durée de la recette, 1h30 max.

### APRÈS L'ATELIER

- Dégustation,
- Les appréciations et les photos des réalisations sont envoyées par WhatsApp ou Signal.

### EXEMPLES DE RECETTES FACILES

- Sablés de Noël
- Crêpes
- Tarte au chocolat et cardamome...



## ◇ QUOI ?

Action solidaire : « Créer pour aider » le Secours Populaire Français (SPF) – Clôturer l'opération par l'organisation d'un marché créatif solidaire.

L'idée ? Mettre à profit un peu de notre temps libre pour être utile aux autres en prenant du plaisir pour nous-mêmes (en cohérence avec les valeurs mises en avant par l'AVF).

## ◇ POURQUOI ?

- Créer et maintenir du lien entre les bénévoles et les adhérents,
- Aider en nous associant à un grand élan solidaire tellement important,
- Mobiliser les AVF de la région autour d'un projet commun,
- Renforcer notre communication et la connaissance de notre réseau.

## ◇ POUR QUI ?

- En premier lieu, tous les artistes amateurs adhérents AVF et pour les donateurs de créations, qu'ils soient Nouveaux Arrivants, adhérents et/ou amis d'adhérents ;
- Durant le temps du marché créatif solidaire : tous les visiteurs, adhérents et amis AVF ou personnes de passage ;
- Enfin, les bénéficiaires du SPF de plus en plus nombreux depuis un an.

## ◇ PAR QUI ?

- Les acteurs : le Secours Populaire Français et les AVF de la région ;
- Les donateurs : les adhérents et leurs amis pour la création et la donation d'œuvres à proposer à la vente ;
- Les bénévoles « animateurs » (ateliers de création) et les bénévoles « organisateurs ».

## ◇ OÙ ?

Dans une des villes de la région (La Rochelle) ou chacun dans sa ville le même jour.

## ◇ QUAND ?

Une grande vente solidaire sur deux jours (samedi 26 et dimanche 27 juin).

## ◇ COMMENT ?

Via un projet solidaire en deux étapes :

- Participation d'artistes amateurs, adhérents ou amis des AVF, en créant une œuvre (*peinture, sculpture, photo, couture, gravure, dessin, cuir...*),
- Vente de ces créations au cours d'un « marché créatif solidaire », dont les recettes seront intégralement reversées au Secours Populaire Français.

## ◇ COMBIEN ?

Rien si la salle est mise à disposition gratuitement par les collectivités locales.

Budget raisonnable à prévoir en cas de mise à disposition par une autre association ou un organisme privé.

Pour les encaissements : une caisse centrale tenue exclusivement par des personnels SPF.

Trois modes de paiement possibles : espèces, chèques à l'ordre du SPF, carte bancaire.

Un reçu fiscal établi par le Secours Populaire Français est remis de façon systématique à chaque créateur ou donateur pour un montant correspondant au prix de la vente.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF La Rochelle au dos.

## Expérience de l'AVF La Rochelle MÉTHODOLOGIE / ORGANISATION

### PRÉPARATION EN INTERNE

- Proposition du projet en CA (en M – 4)
- Suite validation, composition d'un groupe de travail
- Mailing vers les animatrices et animateurs des ateliers créatifs pour présentation du projet
- Mailing vers les adhérents pour présentation du projet
- Inscription pour confirmer la participation par mail auprès d'un responsable
- Création d'un logotype et d'une affiche
- Émission d'un tableau récapitulatif afin de codifier les articles au fur et à mesure de l'envoi des créations ou des donations
- Création d'un catalogue digital, avec photographies des œuvres, qui évolue au fur et à mesure des envois
- Mise en place d'une newsletter régulière pour informer les adhérents et participants de l'avancée du projet et des dons
- Mise en ligne des informations sur le site
- Réunions régulières de cadrage avec le Correspondant / Coordonnateur en région
- Fixation des prix, principe retenu :
  - affichage d'un « prix minimum » par objet,
  - soit prix fixé par le donateur lui-même,
  - soit prix fixé par une commission d'évaluation des prix quelques jours avant la date du Marché.

### PRÉPARATION EN EXTERNE

- Émission France 2 « Secours Pop, la grande soirée » pour appel à dons
- Réunions régulières de cadrage avec le Secours Populaire Français
- Toutes les actions de communication définies et construites de façon conjointe AVF/SPF
- Communiqué de Presse commun AVF/SPF adressé vers les media sur la base du fichier SPF en M-1
- Contacts directs AVF avec les représentants de la mairie
- Recherche d'un lieu
- Présence de bénévoles AVF/SPF sur place pour installation et déroulement du Marché solidaire.



Chers adhérentes et adhérents de l'AVF ... 11/05/21

Quelle joie de savoir que nos adhérent(e)s s'activent toujours et réactivent à leur manière, certaines animations en sommeil.

Des créations sont en cours, beaucoup d'autres ont déjà été réalisées. Elles alimentent les promesses de dons.

**Nous avons enregistré à ce jour ... 220 créations offertes par 45 donateurs.**

Vous souhaitez aussi participer ... n'hésitez pas à vous faire connaître auprès de Dominique ([douiro@orange.fr](mailto:douiro@orange.fr)) ... **avant le 15 juin prochain.**

Des objets en cuir, en patchwork, des mosaïques, des broderies, des tricots, des photos, peintures, sculptures et objets de décoration seront proposés à la vente lors du « marché créatif solidaire » qui se tiendra :

**du samedi 26 au dimanche 27 juin prochain (10 heures à 18 heures)**

**Clôître du Couvent des Augustins 4 rue Dupaty - LA ROCHELLE.**

Toutes ces créations ont été mises en ligne sur notre « catalogue digital » ... visible sur notre Site et notre Page Facebook.

Soyez et restez bien informés sur cette opération Venez et revenez **régulièrement** ... découvrir notre « catalogue solidaire ». Il est mis à jour toutes les semaines.

Nous tenons à remercier d'ores et déjà tous les donateurs sensibles à cette opération solidaire Secours Populaire Français - AVF La Rochelle.

Tous les fonds récoltés seront intégralement versés au SPF Charente-Maritime.

Un reçu fiscal sera délivré par le SPF-17 à chaque donateur, sur la base du prix de vente des créations si le montant global atteint 50€.

Soyons ensemble créatifs et solidaires

L'équipe d'organisation.



➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Dominique Oriou : [douiro@orange.fr](mailto:douiro@orange.fr)



## ◇ QUOI ?

Faire preuve de solidarité durant les fêtes de fin d'année.

## ◇ POURQUOI ?

- Susciter le bénévolat auprès de nos adhérents,
- Susciter l'esprit d'entraide et de solidarité au sein de l'AVF.

## ◇ POUR QUI ?

Les personnes en situation précaire de toute la ville.

## ◇ PAR QUI ?

Le maître d'œuvre est l'AVF en collaboration avec le CCAS de la ville. Les colis sont réalisés par les adhérents.

## ◇ QUAND ?

Le projet est annoncé en novembre.

Confection des paquets-cadeaux de taille approximative d'une boîte à chaussures d'après une liste précisée par le CCAS début décembre.

Les paquets-cadeaux sont déposés à l'accueil de l'AVF par les adhérents ayant participé à cet élan de solidarité, un matin précis, et le CCAS vient les récupérer l'après-midi.

## ◇ COMBIEN ?

Une moyenne de 25 € à 30 € pour chaque adhérent solidaire, lors de la confection de son paquet cadeau.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Cannes-La Bocca au dos.



## Expérience organisée par l'AVF Cannes-La Bocca

### ORGANISATION

1. Informer par mailing, dès le mois de novembre, de prévoir une boîte format standard d'une boîte à chaussures, en prévision de confectionner un paquet cadeau.
2. Se mettre en rapport avec le CCAS pour les informer de notre action « Noël Solidaire » afin qu'il nous donne une liste d'objets festifs à mettre de préférence dans le paquet cadeau et leur demander de prévoir la date pour venir récupérer tous les paquets.
3. Transmettre la liste à tous les adhérents, par mailing, en leur demandant d'y ajouter une carte de Noël et d'écrire au dos un petit mot empathique de vœux et souhaits, signé de son prénom, uniquement, et « AVF Cannes La Bocca ».
4. Préciser, dans le mailing, que cette action doit être un exemple de bienveillance, de respect et de dignité à l'égard de toutes les personnes dans la précarité et ne doit pas être un débarras d'objets encombrants.
5. Venir déposer le paquet-cadeau aux dates indiquées, aux heures de permanences de l'AVF, deux à trois jours avant que le CCAS ne vienne les récupérer.
6. Informer le journal local (en l'occurrence Nice Matin) pour une photo, le jour de la récupération des colis, avec les responsables du CCAS et d'AVF Cannes-La Bocca.



→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Nicole Tredez  
(Présidente AVF Cannes-La Bocca) :  
[nicole.tredez@orange.fr](mailto:nicole.tredez@orange.fr)



## ◇ QUOI ?

La tempête Alex a durement touché les vallées de l'arrière-pays niçois le 2 octobre 2020, dans des lieux où nous avons tellement de plaisir à randonner. Des milliers de tonnes de bois et autres déchets se sont échoués sur les plages, notamment à Nice. L'AVF Nice a organisé une action citoyenne exceptionnelle de nettoyage d'une plage de Nice, proche de l'embouchure du Var.

## ◇ POURQUOI ?

Le but a été de faire une action solidaire et citoyenne pour montrer que nous nous sentions concernés par cette catastrophe et que nous voulions aider. Nous avons appris que de telles actions de nettoyage de plage avaient été entreprises à Saint-Laurent du Var et Cagnes-sur-Mer, villes côtières qui ont récupéré un maximum de déchets et notamment de bois de grosse envergure.

Nous étions d'autant plus concernés que, pour tout habitant de Nice, la promenade des Anglais est un lieu incontournable de promenade, quelle que soit la saison, le moment de la journée et que nous avons tous à cœur d'avoir des plages propres.

## ◇ POUR QUI ?

Nous en avons informé tous nos adhérents pour qu'ils puissent agir concrètement et nous avons également informé la presse locale (Nice Matin). Quelques personnes, ayant vu l'annonce, se sont joints à nous.

## ◇ AVEC QUI ?

L'un de nos bénévoles, qui avait travaillé à la mairie de Nice, a pris contact avec le service de la voirie et lui a demandé comment nous pouvions agir concrètement. C'est ce service qui a choisi le lieu et qui nous a aidés du point de vue logistique, fournissant gants, pinces et sacs poubelles.

## ◇ OÙ ?

L'action a été menée au départ de la plage de Carras, proche de l'aéroport, et nous sommes presque remontés jusqu'au Negresco.

## ◇ QUAND ?

C'était le samedi 24 octobre 2020, soit trois semaines après la tempête Alex. Cela a duré une journée complète.

## ◇ COMMENT ?

Les services de la voirie de Nice sont venus avec des camions bennes, nous ont expliqué le travail : ramasser les petits déchets, les troncs étant ramassés par leurs services. Ils nous ont distribué gants, pinces et sacs qu'ils récupéraient au fur et à mesure que nous les remplissions pour les jeter dans le camion benne. Ils nous ont expliqué que si nous trouvions des effets personnels (vêtements, bijoux, livres, photos...) il fallait les mettre de côté pour qu'ils soient restitués aux habitants des vallées.

## ◇ COMBIEN ?

Quelques biscuits et chocolats pour encourager les participants.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Nice au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Nice

### PRÉPARATION

Tout d'abord, nous nous sommes réunis entre membres du bureau (9 octobre 2020) pour décider d'une action fédératrice et solidaire.

- Nous avons ensuite demandé conseil et autorisation auprès de la municipalité. Il en est ressorti que le nettoyage de la plage était plus accessible pour nos adhérents et la logistique plus facile à mettre en œuvre.
- Le 17 octobre, nous avons lancé un appel aux bénévoles par mail et sur le site, « La Pelle aux bois Dormants », en leur demandant de s'inscrire (avant le 19 octobre) pour quelques heures, une demi-journée ou une journée complète.
- Simultanément, nous avons contacté la presse locale (Nice matin) et avons eu droit à un entrefilet.
- Le jour J, nous avons nommé des coordinateurs responsables qui ont distribué des tee-shirts et coupe-vent aux couleurs de l'AVF.
- Nous avons accueilli les bénévoles avec des biscuits et des chocolats.
- Les employés de la mairie nous ont expliqué la façon de procéder.

### LE JOUR J

- Nous avons travaillé environ 2h30 le matin et autant l'après-midi.
- En fin d'après-midi, après le départ de la dernière benne, les employés nous ont fait part de l'estimation totale du tonnage de déchets ramassés : 3 tonnes, un record !
- Un élu de la municipalité, Délégué à la Propreté, Monsieur Pierre-Paul Leonelli, est venu nous remercier de cette action car peu d'associations proposent ce type d'aide. Il était ravi du tonnage important récolté.
- **Au total**, environ quatre-vingts bénévoles se sont mobilisés pour cette opération nettoyage.



### COMMUNICATION

- Nous avons fait des photos du groupe et des agents municipaux avec l'élu.
- Les résultats et une photo ont été communiqués à la presse qui les a publiés.



→ → Pour plus de renseignements, contacter, à l'AVF Nice, Françoise Frayssinet (responsable Communication) : [ffracssinet@gmail.com](mailto:ffracssinet@gmail.com) ou [avfdenice@gmail.com](mailto:avfdenice@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Journée ÉCHANGE et RENCONTRE entre tous types de bénévoles des AVF Revel et Saint-Orens (Accueil, animateurs, membres du Conseil d'Administration).

Programme sur mesure : Constitution de tables rondes et de groupes de discussion.

## ◇ POURQUOI ?

- Pour réfléchir ensemble sur des thèmes généraux,
- Pour préciser/conforter/dynamiser le rôle de chacun,
- Pour échanger, partager des savoir-faire, apprendre et adapter les bonnes idées,
- Pour mutualiser des ressources,
- Pour valoriser le bénévolat et s'enrichir à titre personnel.

## ◇ POUR QUI ?

Pour tous les bénévoles regroupés différemment selon le sujet traité : soit panachage soit par fonction et intérêts communs.

## ◇ AVEC QUI ?

Journée co-organisée par les deux AVF et animée par une formatrice/animatrice UNAVF acceptant de conduire ce type de journée (organisation particulière et 40 participants).

## ◇ OÙ ?

Dans la ville d'un des deux AVF : Saint-Orens.

## ◇ QUAND ?

La date tient compte de la disponibilité des bénévoles des deux AVF, des contraintes d'organisation et du planning de l'animatrice qui groupe plusieurs interventions dans une même zone géographique.

## ◇ COMBIEN ?

Une vingtaine d'animateurs de chaque AVF.  
Prévoir les coûts pour la logistique et la formatrice.

→→ Voir l'exemple pratique des AVF Revel et Saint-Orens au dos.

## Expérience des AVF Revel et Saint-Orens

### PRÉPARATION EN INTERNE

- Lancement de l'idée de rencontre / choix AVF
- Définition des besoins et choix d'un apport financier externe régional
- Proposition du projet aux bénévoles : début du recrutement
- Mise en place de l'équipe organisatrice et préparations coordonnées des deux AVF
- Finalisation du recrutement.

### PRÉPARATION EN EXTERNE

- Demande de financement au FDVA (Fond pour le Développement de la Vie Associative),
- Demande d'une formation spécifique : échanges URAVF, AVF et formatrice pour mise en place du programme spécifique,
- Demande de salle à la municipalité,
- Choix d'un restaurant pour le repas de midi,
- Prévoir l'hébergement et le transport de la formatrice et la date d'intervention,
- Prévoir un compte-rendu pour l'URAVF
- Prévoir un bilan justificatif pour le FDVA
- Prévoir le covoiturage pour l'AVF qui se déplace.

### JOUR J

- Déroulement du module par petits groupes,
- Deux temps matinée et après-midi avec deux objectifs,
- Matin : mixité des tables pour débattre des sujets généraux (accueil, notoriété, bénévolat, la relève).
- Après-midi : tables de groupes homogènes avec échanges sur les pratiques,
- Synthèses pilotées par l'animatrice.

### BILAN

- Satisfaction générale et idées sous-jacentes
- Point de départ d'un projet associatif interne à nos AVF.

→ → Pour plus de renseignements, contactez AVF Saint-Orens (Alain Seraudie – Président ou Brigitte Marty – RFL)  
42 avenue Augustin-Labouilhe – 31650 Saint-Orens de Gameville – Tél. : 09 54 91 09 97 : [avfsaintorens@free.fr](mailto:avfsaintorens@free.fr)



## ◇ QUOI ?

Initiative conviviale, autour d'un buffet apéritif et invitation des associations partageant les locaux de la Maison des Associations,

- pour faire connaître AVF, ses valeurs, sa mission d'accueil et son organisation en réseau.
- pour susciter l'envie de devenir bénévole dans notre association.

## ◇ POURQUOI ?

Les rencontres avec les adhérents se font à l'occasion du Forum des Associations, de la journée du maire ou par le « bouche à oreille ». Ce sont très souvent des contacts rapides et très peu de nouveaux adhérents connaissent AVF, ses valeurs, sa mission et son fonctionnement.

Si les bénévoles sont au cœur de la vie d'AVF, nous ne constatons que peu d'engagements nouveaux.

2022 est une année électorale : nous avons besoin de susciter l'engagement d'adhérent.es pour préparer ce que l'on appelle la « relève » des administrateurs, des animateurs, des accueillant.es.

## ◇ POUR QUI ?

Nous ciblons en priorité les nouveaux inscrits, mais tous les adhérents sont invités.

Une attention particulière sera donnée pour s'assurer de la participation d'un maximum de nouveaux adhérents.

## ◇ AVEC QUI ?

Cette action est pilotée par la responsable de l'Accueil des Nouveaux Arrivants et les accueillant.es : inscriptions, appels téléphoniques, organisation du buffet, préparation de l'espace convivial.

Toutefois, l'ensemble du Bureau a été mobilisé pour la réussite de cette soirée.

Le contact avec les associations est la responsabilité de la présidente. Les invitations se font par mail.

La responsable Communication est chargée du contact avec la presse.

## ◇ OÙ ?

- La soirée est organisée dans l'espace convivial de la Maison des Associations (MDA) où notre association a son local.
- L'espace convivial est un endroit bien connu de nos adhérents où nous les invitons à prendre un café lorsqu'ils viennent aux permanences ou à l'issue de certaines animations.
- C'est un espace favorable à l'écoute et à la discussion.

## ◇ QUAND ?

Nous avons choisi de tenir cette soirée le vendredi 19 Novembre, week-end dédié aux JNA. Nous participons rarement à ces journées, la date ne correspondant pas à un moment favorable pour des rencontres en extérieur.

Nous avons donc décidé de nous faire connaître autrement et, pour cela, nous avons invité l'ensemble des associations hébergées, ponctuellement ou en résidence, à la MDA.

## ◇ COMMENT ?

Nous avons utilisé notre plaquette sur laquelle figure un schéma clair du réseau AVF et qui en présente sa mission et ses valeurs.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Voiron au dos.

## Expérience de l'AVF Voiron

### LE CONSTAT DÉCLENCHEUR DE L'OPÉRATION

Les échanges au moment de l'inscription sont succincts et plus axés sur les activités proposées.

Une initiative dédiée à cette question du bénévolat nous semble nécessaire parce qu'elle n'est que très rarement abordée au moment de l'inscription ou des réinscriptions.

### CHOIX DU LIEU DE RÉUNION

Il est important de choisir un espace favorable à l'écoute et à la discussion dans lequel les adhérents ont l'habitude de se réunir.

### CHOIX DE LA DATE

Nous avons choisi de tenir cette soirée le vendredi soir du week-end dédié aux JNA.

### PRÉPARATION ET LOGISTIQUE

Cette initiative a été décidée **en septembre** par le Bureau à partir des constats ci-contre.

**Un mois avant la soirée,**

La présidente a convié les présidents des autres associations de Voiron, la responsable de l'Accueil des Nouveaux Arrivants et les accueillant.es e sont chargés des inscriptions, appels téléphoniques et envois de mails,

**Une semaine avant et le jour même,**

- Organisation du buffet,
- Préparation de l'espace convivial.

La chargée de Communication convie la presse locale.

### QUI SONT LES INVITÉS À LA SOIRÉE D'INFORMATION ?

- Tous les adhérents nouveaux et anciens
- Les Présidents des associations de Voiron.

### SUPPORTS UTILISÉS POUR L'INFORMATION

Nous avons utilisé un support papier, notamment notre plaquette d'information qui donne un bon schéma du réseau AVF.

Nous avons beaucoup insisté sur la formation ce qui nous a aidé à faire le lien avec le bénévolat.

Ensuite nous avons favorisé les échanges avec les participants.

Il est possible d'utiliser la vidéo de présentation du réseau AVF, dans ce cas prévoir le matériel nécessaire pour la projection et une salle adaptée.

### BILAN DE L'ACTION

Une soixantaine d'adhérents ont participé.

Nous avons constaté :

- La forte implication des accueillantes, pour l'organisation de la soirée et pour animer les discussions avec les participants,
- Que trois bénévoles (nouveaux inscrits) se sont proposés pour prendre en charge des animations nouvelles et le renforcement de l'équipe des accueillant.es,
- Que cinq associations extérieures ont répondu à notre invitation, aucune ne connaissait l'implication d'AVF dans l'accueil des Nouveaux Arrivants,
- Un échange très convivial et très enrichissant mutuellement,
- Une bonne couverture médiatique.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter l'AVF Voiron : [avf.voiron38@orange.fr](mailto:avf.voiron38@orange.fr)



## ◇ QUOI ?

A la suite d'un drame survenu lors d'une randonnée, l'AVF a mis en place une gestion de crise avec une cellule de crise, un retour d'expérience (REX) et l'analyse de l'arbre des causes.

## ◇ POURQUOI ?

L'objectif de la démarche est d'améliorer en permanence nos **Modes opératoires** afin de **prévenir** les accidents et les crises puis d'en **minimiser toutes les conséquences** potentielles (sanitaires, juridiques, sociales, etc.) pour les victimes, les témoins, personnes physiques comme personnes morales.

## ◇ AVEC QUI ?

Personnes impliquées dans la Cellule de crise organisée et sous la responsabilité de l'AVF : président, administrateurs de l'AVF, animateurs de randonnée, adhérents ayant une compétence médicale... Éventuellement l'assureur de l'AVF, des pompiers, de la Protection civile, du SMUR, de la Gendarmerie.

## ◇ QUAND ?

Les animateurs doivent être **formés** préalablement à l'accident et disposer de l'ensemble des **informations** les plus pertinentes fournies par l'AVF.

Quand un accident survient, les animateurs, les adhérents et l'ensemble des représentants de l'association doivent par conséquent savoir quoi faire (**mesures curatives**), comment le faire, etc.

Enfin, à partir du moment où la Cellule de crise est activée, personne ne connaîtra ni l'intensité de la crise, ni sa durée, ni ses conséquences. Il convient de s'organiser dans la durée et de ne pas laisser de points d'interrogations sur les démarches à venir. Il est recommandé de prendre en compte les délais légaux pour toute action en justice encore possible et de transformer alors la Cellule de crise en cellule de veille.

## ◇ COMMENT ?

- Organisation d'une **Cellule de crise** (commission dédiée chargée de faire face à une **Situation critique** et en capacité de prendre toutes décisions utiles).
- Réalisation d'un **Retour d'expérience** piloté par la Cellule de crise (formalisation et analyse objective des faits précis et de leur enchaînement sur la base du récit personnel de chaque personne impliquée). Il est fortement recommandé que chacun rédige auparavant son propre document, sans intervention de tiers et tant que les souvenirs restent encore assez précis, spontanés et sincères.
- Publication de l'**Arbre de causes** : ensemble des faits, des conditions, des décisions, etc. ayant directement ou indirectement conduit à l'accident et à ses conséquences.

## ◇ COMBIEN ?

- Formation diplômante aux gestes de premiers secours principalement pour les animateurs
- Impression d'une carte d'urgence sanitaire
- Utilisation de logiciels adéquats principalement pour organiser les marches et les randonnées

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer au dos.



## Expérience de l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer

### L'ÉVÈNEMENT

Lors d'une randonnée de 2h30, de faible difficulté, un adhérent, régulièrement inscrit à l'AVF, ayant remis un certificat médical d'aptitude à l'activité en cours de validité, a été la victime très probablement d'un accident cardiaque, éventuellement d'un AVC.

#### ◇ LES ACTIONS IMMÉDIATES

- Mise en sécurité du reste du groupe en le faisant conduire par des animateurs vers leurs véhicules situés à 25 minutes de marche.
- Prise en charge de l'adhérent par un des membres du groupe, médecin urgentiste en retraite et les animateurs expérimentés et organisés, dans les secondes qui ont suivi son malaise avec massage cardiaque pendant une trentaine de minutes. Le massage a été repris par le médecin des pompiers dès leur arrivée sur les lieux. Une douzaine de pompiers venus de trois communes, transportés par trois véhicules terrestres et par hélicoptère sont intervenus et ont poursuivi les gestes médicaux. L'adhérent est malheureusement décédé.

#### ◇ LE JOUR-MÊME

- Déclaration à l'assureur, information aux membres du bureau de l'AVF et au président de l'URAVF.

#### ◇ LE LENDEMAIN

- Mise en place d'un dispositif de prise en charge psychologique des intervenants sur la victime ainsi que la prise en charge psychologique de l'ensemble des participants à cette funeste randonnée qui ont assisté au début de l'intervention.
- Réunion de débriefing avec les animateurs présents.
- Discussions avec la gendarmerie, les pompiers, la municipalité.





- ◇ **LE SURLENDEMAIN** : rencontre avec la famille.

### LE CONTEXTE

Travail sur la prévention des risques réalisé depuis un an auprès des membres et plus particulièrement des animateurs qui les encadrent.

### LES CONCLUSIONS DU RETOUR D'EXPÉRIENCES

- Systématiser les formations aux gestes d'urgence
- Travailler sur la prévention des risques avec l'assureur
- Prévoir une fiche d'informations essentielles que garderait chaque adhérent : Les animateurs n'avaient personne à contacter et n'avaient pas non plus les informations indiquant que l'adhérent souffrait d'une grave pathologie depuis longtemps et qu'il disposait d'un traitement correspondant.

CARTE D'URGENCE SANITAIRE		INFORMATIONS PERSONNELLES et CONFIDENTIELLES	
	Numéros d'appel urgence vitale	Nom	Prénom
Numéro européen	 112	Date de naissance	Mon téléphone
Pompiers	 18	Personne de confiance	Son téléphone
SAMU	 15	Antécédents médicaux (allergies, pathologies, autres)	Traitements en cours contre ces antécédents (médicaments)
Gendarmerie	 17	Médecin ou spécialiste traitant	Son téléphone

Fiche à imprimer, remplir et plier au format carte Vitale. A conserver sur soi par chaque adhérent. Ne sera utilisée qu'en cas d'urgence.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Alain Saliou : [avfsaintcyrsummer@gmail.com](mailto:avfsaintcyrsummer@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Un système documentaire est un ensemble structuré et organisé de documents de nature différente. Il a pour objectif de formaliser par écrit les bonnes pratiques, de les harmoniser, de les rendre facilement accessibles, de les transmettre à l'identique, de les simplifier et de les sécuriser.

Il s'organise autour de procédures, comme la gestion administrative, la gestion sociale, la gestion financière, la gestion de la communication..., regroupées dans le Manuel d'Assurance Qualité.

## ◇ POURQUOI ?

- Les associations sont gérées par des bénévoles qui ont parfois besoin d'aide et de conseils pour s'organiser rationnellement.
- Le renouvellement périodique des bénévoles dans les associations, notamment des administrateurs, est souvent l'occasion de « réinventer la roue ». Le système documentaire existant permet aux nouveaux de prendre facilement connaissance de la bonne manière de faire les choses. Il rassure les candidats à la relève et leur évite de perdre du temps.
- Le système documentaire est également un moyen de sécuriser le fonctionnement de l'association sur tous les plans, y compris juridique, en le rendant conforme aux normes et aux lois en vigueur.

## ◇ POUR QUI ?

Il s'adresse à tous ceux qui prennent une responsabilité dans l'AVF.

## ◇ QUI ?

Un adhérent, un bénévole, un administrateur, disposant d'une expérience dans ce domaine ou désireux de l'acquérir, peut initier la démarche et éventuellement l'animer dans le temps, en adaptant le système existant aux nouveaux besoins, aux nouvelles normes, aux nouvelles obligations.

## ◇ OÙ ?

Au siège social de l'association. Mais il doit être accessible et partagé par tous car il fait référence.

## ◇ COMBIEN ?

Sa mise en œuvre nécessite quelques moyens humains. Elle est très facilitée lorsque l'organisation est commune avec d'autres associations (les méthodes sont les mêmes).

Il doit être actualisé régulièrement car les besoins, les normes et les lois évoluent. La mise en place d'un système de veille ou de vigilance est recommandé.

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer

### ORGANISATION

#### RECUEILLIR L'ACCORD DES PERSONNES CONCERNÉES

Le Bureau de l'AVF doit être motivé par le sujet, non seulement parce qu'il devra passer du temps pour mettre à plat et formaliser la meilleure manière de faire les choses, mais aussi parce qu'il devra s'y référer ultérieurement.

Le Bureau devra également borner l'étendue du travail à faire et hiérarchiser les thèmes sur lesquels il convient de travailler en priorité.

Le Bureau devra, enfin, communiquer largement sur le sujet auprès de toutes les personnes concernées pour qu'elles connaissent les informations à leur disposition.

#### IDENTIFIER UN RÉFÉRENT – PILOTE

Il s'agit, parmi les adhérents AVF, de trouver une personne disposant d'une expérience professionnelle dans le champ des démarches qualité ou une personne intéressée par le sujet qui accepterait de se former.

#### Exemples de Modes opératoires, fichiers et document mis en œuvre par l'AVF de St-Cyr sur Mer (PACA)

Plan de communication annuel
Comment publier le Bulletin annuel
Liste des documents référencés
Liste des animateurs, des activités et planning des salles
Organigramme A.V.F. Saint-Cyr-sur-Mer
Liste et calcul des balades autour de Saint-Cyr
Règlement général RGPD Adhérents
Carte d'urgence sanitaire
Comment gérer les RGPD
Comment gérer les certificats médicaux et les formulaires de santé
Comment accéder au "Tout savoir" (émetteur National)
Support pour accueillir un Nouvel Arrivant
Catalogue des promenades et randonnées
Comment organiser un séjour à l'extérieur
Comment participer au forum "A la rencontre des associations"
Comment organiser le repas de bénévoles
Comment organiser la Journée du Nouvel Arrivant
Comment organiser le Manuel de l'Accueillante
Comment accueillir un Nouvel Arrivant
Comment enregistrer un renouvellement de cotisation ou une nouvelle adhésion sous AssoConnect
Comment créer une passerelle Internet entre son téléphone et l'ordinateur pour accéder à AssoConnect
Comment retrouver et remettre une personne archivée dans la base de données AssoConnect
Comment organiser une AG par correspondance
Comment gérer une crise
Comment gérer les pièces comptables, contractuelles (archivage et destruction)
Comment accéder aux sites AVF

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Alain Saliou (AVF Saint-Cyr-sur-Mer) :  
[avfsaintcyrsumer@gmail.com](mailto:avfsaintcyrsumer@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Il s'agit d'organiser des événements marquants à fort rayonnement, ouverts au public : un concert-exposition et une chorale.

L'objectif est de faire connaître l'AVF à l'échelon du territoire élargi et montrer sa capacité à organiser des événements pour le public. Pour la chorale, l'objectif est de soutenir une association caritative.

## ◇ POURQUOI ?

- Aider une association caritative (Hôpital Sourire),
- Renforcer la notoriété de l'AVF et la faire connaître,
- Tisser des liens avec d'autres associations.

## ◇ POUR QUI ?

Pour tous les habitants dans un rayon de 50 km.

## ◇ PAR QUI ?

L'AVF est l'organisateur. Des associations fournissent les chorales ou les musiciens.

## ◇ OÙ ?

Deux événements, en deux lieux, en 2017 et 2019 :

- Le théâtre de Castres privatisé pour le concert et prêté par la commune pour l'exposition,
- L'église de Castres pour la chorale.

## ◇ QUAND ?

- Dimanche en fin d'après-midi. Pour la chorale
- Toute la semaine de 9 h 30 à 18 h pour l'exposition au théâtre.
- Le dimanche fin d'après-midi pour le concert Nougaro.

## ◇ COMBIEN ?

Le théâtre est prêté par la mairie pour l'exposition, il est loué 750 € pour le concert.

L'église est mise à disposition pour le concert.

L'AVF paie les collations pour les artistes et la SACEM.

Les entrées, au concert, sont payantes 10 € pour la chorale, 15 € pour le concert Nougaro.

Pour l'exposition et le concert Nougaro, le budget est à l'équilibre.

Pour la chorale au bénéfice de l'association Hôpital Sourire, l'événement a rapporté 1600 €.

Le gain pour l'AVF est d'environ 20 adhérents de plus.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Castres au dos.

## Expériences organisées par l'AVF Castres

### MÉTHODOLOGIE / ORGANISATION

- Préparation nécessitant un an d'anticipation pour réserver les salles, les artistes.
- Il faut créer des affiches (réaliser par l'AVF) pour les diffuser, par courriel, aux différents cercles de relations, par distribution dans les différentes communes dans un cercle de 30 km.
- Il faut des bénévoles pour assurer la billetterie, le placement.
- Il faut porter le projet avec la commune pour bénéficier des lieux publics.
- Il faut préparer un plan de communication média.

### PRÉPARATION EN INTERNE

- Préparer le projet avec les différents intervenants, associations, mairie, artistes (une équipe restreinte, ici),
- Réserver les salles,
- Préparer son plan de communication (contenu, délai),
- Organiser la billetterie à l'AVF,
- Organisation des bénévoles ponctuels pour les événements (accueil, placement, gestion des entrées payantes),
- Montage de l'exposition,
- Prévoir les collations pour les artistes après le spectacle (type auberge espagnole, avec les bénévoles de l'AVF),
- Gérer le budget.

### PRÉPARATION EN EXTERNE

- Maintenir le contact avec les associations externes et la mairie (ici trois chorales à synchroniser donc trois associations différentes, pour un spectacle avec 100 choristes).
- Pour l'exposition Claude Nougaro et le concert, contact avec l'association « Claude Nougaro », pour le montage de l'exposition et le groupe « Alsina » pour le spectacle.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à l'AVF Castres : [avfcastres@free.fr](mailto:avfcastres@free.fr)  
28 Passage Henri-IV – 81100 CASTRES – Tél : 05 63 59 46 70



## ◇ QUOI ?

Organiser un événement public destiné à valoriser notre milieu de vie : mettre en lumière des artistes, créateurs, auteurs, auto-entrepreneurs talentueux mais inconnus, résidant essentiellement dans notre ville, ainsi que des associations valorisantes dont le siège social est dans notre ville ; faire participer les commerçants par un jeu de questions/réponses, tant sur l'AVF Cannes-La Bocca et les AVF en général que sur le quartier/ville de La Bocca et son histoire.

## ◇ POURQUOI ?

- **Élargir la mission de base** : accueillir, dans cet événement, tous les habitants, toutes générations confondues.
- Permettre aux **nouveaux habitants de découvrir leur nouvel environnement** et de nouer rapidement des relations.
- Faire preuve d'un **AVF dynamique et ouvert** autour d'un projet fédérateur qui met en exergue **nos valeurs : accueil, rencontre, échange, partage**.
- Renforcer notre **notoriété**, être reconnu comme partenaire des collectivités locales.
- **Susciter le bénévolat** chez nos nouveaux et anciens adhérents.

## ◇ POUR QUI ?

- Des exposants (artistes, auteurs, artisans, créateurs, associations valorisants notre lieu de vie, etc.), toutes générations confondues, travaillant seuls dans l'ombre et n'ayant pas de « vitrine » sous la forme d'un petit stand individuel.
- Les **nouveaux habitants** pour découvrir des talents insoupçonnés de la ville.
- Les adhérents motivés pour faire découvrir leur ville et son histoire en suggérant des questions sur l'historique de l'AVF et de La Bocca déposés chez les commerçants.
- Tous les habitants de l'agglomération.

## ◇ QUI ?

Le **maître d'œuvre** est l'AVF aidé par le service événementiel de la ville, les partenaires associatifs, l'association des commerçants.

## ◇ OÙ ?

Dans la ville, dans un lieu prestigieux ou attractif défini par la ville.

## ◇ COMBIEN ?

- Moyens humains : bénévoles AVF ± partenaires.
- Coût des supports du jeu de la communication (papier, impressions...).
- Coût de la remise des prix le jour J suivant les réponses récupérées, compensé par la participation de 30€ par stand.
- Participation éventuelle mairie, sponsors...

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Cannes-La Bocca au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Cannes-La Bocca

### PLUS DE 6 MOIS AVANT

Informez le Conseil d'Administration du projet environ 6 mois avant la date éventuelle

Prenez rendez-vous avec le Cabinet du Maire, 6 mois également auparavant pour :

- Exposer le projet ;
- Demander un lieu attractif à mettre à disposition ;
- Évoquer une date au printemps, en fonction des différents événements de la ville pour éviter toute concurrence avec un autre événement.

### 6 MOIS AVANT

Si accord de la Municipalité :

- Informer tous les adhérents du projet et les prévenir d'une mobilisation générale dès la rentrée de septembre.
- Établir et dater les grandes étapes du projet : Prospection d'exposants.
- Informer par mailing que tous les adhérents devront réfléchir et écrire une ou plusieurs questions concernant soit l'AVF, soit notre lieu de vie, qu'elles soient simples, compliquées, historiques, commerciales ou comiques, elles seront toutes bienvenues.

### ENTRE 4 ET 6 MOIS AVANT

- À chaque étape, définir les besoins et le rôle participatif des adhérents et organiser des réunions suivant les participations.
- Recueil des questions préparées par les adhérents. Il est nécessaire d'en obtenir une certaine minimum.

### 3 MOIS AVANT

- Identifier les différents responsables des grandes étapes suivant leur capacité à faire évoluer le projet.
- Mises au point

### ENTRE 2 ET 3 MOIS AVANT

- Prévoir la communication : flyers, affiches, médias, communication locale, invitation du Maire et des officiels.
- Définir les animations durant la journée de l'événement.

### 2 À 3 JOURS AVANT

- J-3 et J-2 : récupération de toutes les réponses chez les commerçants.
- J-1 : installation des stands, communication et animations.

### 1 MOIS AVANT

- Participation des commerçants qui auront accepté d'être partenaires de l'événement en déposant des questions (une seule question par bulletin) durant tout le mois précédent.
- Distribution des flyers, mise en place des affiches, concertation avec l'équipe Communication

### LE JOUR J

Lancement de la journée : soit entrée gratuite, soit tirelire au profit d'une association y compris le bénéfice de l'AVF si toutefois, bénéficie il y a entre la récupération des prix des stands et des dépenses en communication (doit être défini par le Conseil d'Administration et la municipalité).

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Nicole Trédez  
Présidente AVF Cannes-La Bocca : [nicole.tredez@orange.fr](mailto:nicole.tredez@orange.fr)



## ◇ QUOI ?

Organiser la projection d'un documentaire historique relatant des personnes illustres et/ou des périodes des siècles précédents de son quartier ou de sa ville.

## ◇ POURQUOI ?

- **Élargir la mission de base** : accueillir dans cet événement tous les habitants, toutes générations confondues, y compris les étudiants de l'université ;
- Permettre aux **nouveaux habitants de découvrir l'histoire de leur quartier** ;
- Renforcer notre **notoriété**, être reconnu comme partenaire des collectivités locales.

## ◇ POUR QUI ?

Tous les habitants de la ville.

## ◇ QUI ?

L'AVF se renseigne dans la médiathèque de la ville pour trouver un film **documentaire relatant l'histoire ou simplement une période de l'histoire de la ville**.

Si le film est récent, en l'occurrence 2018, prendre contact avec la réalisatrice, pour l'informer d'une éventuelle projection

Aide du Service Culturel de la ville - qui estime que la projection relève d'un intérêt général au service du public et accorde la gratuité de la salle pour la projection - et de la réalisatrice du film documentaire.

## ◇ OÙ ?

Dans la salle du Théâtre du Quartier de La Bocca, « La LICORNE ».

## ◇ COMBIEN ?

- Moyens humains : bénévoles AVF ± partenaires ;
- Coût des supports de la communication : impression des affiches A4 par la photocopieuse de l'AVF, donc peu onéreux ; prix des cartouches d'encre : approximativement 50 € ;
- Coût : salle gratuite exceptée la rémunération du technicien et de l'agent de la sécurité de 14 h à 18 h soit **135 €**.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Cannes-La Bocca au dos.



## Expérience organisée par l'AVF Cannes-La Bocca

### ORGANISATION

Prendre RV avec le cabinet du maire, ou le conseiller municipal délégué à la culture :

- Exposer le projet intéressant pour les Nouveaux Arrivants mais, aussi, pour tous les habitants de la ville afin de représenter une action d'intérêt général et augmenter la notoriété de l'AVF ;
- Demander la gratuité de la location de la salle puisque la projection relève de l'intérêt général et, de ce fait, l'entrée sera offerte à tous les habitants ;
- Demander les dates de disponibilité du théâtre.

1. Après accord de la municipalité, informer tous les adhérents du projet et les prévenir d'une mobilisation générale.
2. Prévoir la communication avec les moyens de l'AVF : affiches de la projection sur le DVD en insérant au-dessus « Projection organisée par l'AVF ... » avec la date et l'heure, imprimées en format A4 (avec la photocopieuse de l'AVF donc peu onéreux).
3. Les affiches sont déposées, 10 à 15 jours avant, chez les commerçants où il y a beaucoup de passage (en ce qui nous concerne, nous avons imprimé une cinquantaine d'affiches).
4. Envoi de l'affiche invitation, par courriel, à tous les adhérents et demander de transférer à leurs amis.
5. Information dans les médias, sur la page FaceBook de l'AVF et demander de « partager ».
6. Prévenir les médias de l'événement pour information dans la presse ou radio locales (en l'occurrence Cannes Soleil).
7. Invitation du Maire et de la réalisatrice.
8. **Le jour J** - Allocution de la présidente avant la projection pour :
  - Annoncer le futur Projet Associatif de l'AVF pour valoriser La Bocca ;
  - Expliquer ce que signifie AVF en évoquant le réseau et rappeler sa mission ;
  - Informer que le DVD sera en vente à l'accueil de l'AVF Cannes-La Bocca (la réalisatrice nous en ayant fourni un bon nombre et nous reversera 5 € par DVD vendu en remerciement de la publicité que nous lui avons faite).

### CONCLUSION

Bonne notoriété et projection très instructive sur l'histoire de Cannes La Bocca

NB : la présence de la réalisatrice n'est pas impérative. L'essentiel est de se faire connaître en organisant la projection d'un documentaire historique à tous les habitants de la ville et en insistant auprès de nos Nouveaux Arrivants pour y participer. Notoriété assurée.



Accueil des Villes Françaises  
**AVF**  
CANNES LA BOCCA

*En préambule à son projet associatif ;  
« L'AVF se fait l'écho de la Bocca »  
L'AVF Cannes la Bocca invite tous les cannois à la projection du documentaire.  
Le SAMEDI 22 JANVIER 2022 à 15H30 au THÉÂTRE DE LA LICORNE*

*Les Mémoires Boccassiennes*  
UN DOCUMENTAIRE DE CAROLINE TRACANELLI  
Samedi 22 Janvier 2022 à 15h30  
AU THÉÂTRE DE LA LICORNE  
25, Av. François TONNER 06150 CANNES LA BOCCA

**ENTRÉE GRATUITE**

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Nicole Trédez (Présidente de l'AVF Cannes-La Bocca) : [nicole.tredez@orange.fr](mailto:nicole.tredez@orange.fr)



## ◇ QUOI ?

Accueil des Nouveaux Arrivants actifs à Reims, par une matinée de présentation, en co-organisation avec l'AVF et la ville de Reims.

## ◇ POURQUOI ?

« **Smile in Reims** », association créée en 2012 à l'initiative de la Jeune Chambre Économique, fait le constat d'un déficit d'accueil à Reims car les actifs et leur famille, venus pour le travail, n'y restent pas.

Le principal objectif est de renforcer la notoriété de la Ville de Reims, notamment en matière d'accueil des Nouveaux Arrivants. Le but est de faire rester les actifs sur notre territoire ou, lorsqu'ils s'en vont, qu'ils soient ambassadeurs notre région et en fassent la promotion.

C'est à ce titre que la présidente de l'AVF Reims a été invitée à rejoindre le Conseil d'administration de « **Smile In Reims** » avec les représentants de la municipalité, de l'Office du Tourisme, du Rotary et de la Jeune Chambre Économique.

## ◇ POUR QUI ?

Tous les actifs, Nouveaux Arrivants dans la ville, adhérents, bénévoles, toute la population en général... Les 18 - 60 ans sont les invités de l'association. Ils sont conviés aux événements mensuels.

## ◇ PAR QUI ?

L'association « **Smile in Reims** », association loi 1901, en charge d'organiser des manifestations mensuelles auxquelles un membre de l'AVF est toujours présent et permet de faire le lien avec l'AVF.

De nombreux partenariats ont été formalisés avec des entreprises du territoire qui, par leur participation, permettent d'offrir à chaque Nouvel Arrivant « UN SMILE PACKAGE » et des possibilités gratuites d'accès à des lieux ou à des animations organisées dans la ville à hauteur de huit par an.

## ◇ OÙ ?

La matinée d'accueil se fait à la mairie ; ensuite, l'on se retrouve sur les lieux de découverte.

## ◇ QUAND ?

Une matinée en novembre (en général, la Journée Nationale des Nouveaux Arrivants), en mairie avec l'AVF.

Depuis plus de trois ans, après plusieurs échanges contacts en mairie, nous avons obtenu une possibilité de faire cette matinée avec l'AVF.

Le protocole de la mairie se charge de mettre en place la publicité, de récupérer les Nouveaux Arrivants par des bulletins d'inscription dans notre ville et de les inscrire pour le jour « J ».

## ◇ COMMENT ?

Un des membres de l'association prend les commandes pour organiser son événement et demande de l'aide aux autres si besoin. Le président se fait le relais à l'ensemble de l'équipe.

## ◇ COMBIEN ?

Budget annuel : 1 500 €. Les événements mensuels s'autofinancent.

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Reims au dos.

## Expérience de l'AVF Reims

### L'ORGANISATION

Une association qui apporte beaucoup au Nouveaux Arrivants :

« FAIRE DES CONNAISSANCES, CRÉER DU LIEN ».

Des publics diversifiés permettent de développer une véritable synergie autour du Nouvel Arrivant, pour lui offrir des sorties, des animations, des rencontres en plus grand nombre, en semaine, le week-end et à des horaires élargis en soirée.

D'où son succès qui a fait école à TROYES, à CHALONS-EN-CHAMPAGNE... et qui est transposable dans d'autres villes à la recherche d'un souffle nouveau !



L'équipe « CARTONNERIE » sera heureuse de vous faire visiter sa salle de spectacle et ses coulisses, **le samedi 5 mars 2022 à 10h**, une belle occasion pour « *Smile in Reims* » de vous revoir.

Les circonstances sanitaires n'ont pas permis à « *Smile in Reims* » de vous présenter REIMS comme prévu... Vous êtes certainement déjà allés à la CARTONNERIE pour participer à un ou plusieurs spectacles mais, cette fois, nous vous ferons découvrir la face cachée de cette salle de spectacle.

Inscrivez-vous au plus vite, les places sont limitées.

À votre disposition pour tout complément d'information.

Avec nos plus beaux SMILES... à vous lire...

Nicole, Fabienne, Emma, Armelle et Emmanuel, Yvon, Bruno, Thierry.

### Le Manège, Scène Nationale - Reims (Manège et Cirque) - le 4 décembre 2021

« *Smile in Reims* » et la Direction du Manège de Reims vous attendent le samedi 4 décembre ; nous vous ferons visiter le Cirque et le Manège ; vous pourrez apprécier le style « Art Déco » et le confort de ces deux scènes.

Vous y retrouverez vos guides pour découvrir, cette année, Reims et sa région.

Au cours de cette matinée, vous visiterez les lieux et nous vous donnerons les objectifs du Manège, Scène Nationale - Reims.

« *Smile in Reims* » et la Direction du Manège de Reims vous invitent à visiter les deux bâtiments, pour vous expliquer ce qui s'y passe tous les jours et vous donner les informations, en avant-première sur la saison 2021/2022...

**Cela se passera le 4 décembre à 11h.**

ATTENTION, le nombre de places est limité... Ne perdez pas de temps pour vous inscrire et, surtout, ne nous faites pas faux bond !



➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Emmanuel Benoît (AVF Reims) : [emmanuelbenoit2003@yahoo.fr](mailto:emmanuelbenoit2003@yahoo.fr)



## ◇ QUOI ?

- **Année N+1**

Les adhérents-lecteurs de trois AVF de la région lyonnaise, Craponne, Dardilly de plusieurs équipes de Lyon-Rhône se réunissent en cercles de lecture environ chaque mois pour échanger sur des ouvrages préalablement sélectionnés, les présenter ainsi que leurs auteurs et en débattre.

- **Année N**

L'originalité de l'action réside en ce que l'année qui précède, un **Comité de Lecture** sélectionne les ouvrages qui seront proposés aux lecteurs des trois AVF participants.

## ◇ POURQUOI ?

Le but recherché est de fédérer les adhérents par l'intermédiaire de débats littéraires en leur faisant connaître des ouvrages récents d'auteurs français et étrangers, premiers romans, romans historiques...

La sélection privilégie, si possible, des auteurs moins connus que ceux des bestsellers.

## ◇ QUI ?

Le Comité de Lecture est composé de huit bénévoles, dont deux animatrices. Chaque AVF est représenté par, au moins, deux personnes, responsables ou participantes d'un cercle littéraire de l'AVF auquel il appartient.

## ◇ AVEC QUI ?

Avec la librairie indépendante lyonnaise « Passages ».

En échange du prêt gracieux des 36 livres par la Librairie « Passages » l'année N, les cercles de lecture s'engagent à acheter les huit livres, ou plus, à cette librairie l'année N+1.

## ◇ COMMENT ?

- Les huit bénévoles s'échangent les livres chaque semaine, parlent de leurs impressions. Trois sélections annuelles autour de 12 livres sont faites tous les deux mois et demi.
- Après avoir lu les 12 livres de la sélection trimestrielle, les bénévoles en font la synthèse et les notent.
- A la fin de l'année N, le comité retient huit livres que les cercles des différents AVF liront dès la rentrée suivante.

## ◇ OÙ ET QUAND ?

Le Comité de Lecture se réunit, une fois par semaine, au local central de l'AVF Lyon-Rhône entre les mois de septembre et de juin.

## ◇ COMBIEN ?

L'action du Comité de Lecture ne coûte rien financièrement, les livres étant prêtés par la Librairie « Passages ».

En temps : les bénévoles du comité s'engagent à lire les 36 ouvrages, acceptent de consacrer une demi-journée par semaine pour échanger les ouvrages et partager leurs impressions pour affiner la sélection.

➔➔ Voir l'exemple pratique des AVF Dardilly, AVF Craponne et AVF Lyon-Rhône au dos.

## Expérience organisée par les AVF Dardilly, AVF Craponne et AVF Lyon-Rhône

### CONDITION INDISPENSABLE À LA MISE EN PLACE DE CETTE ACTION

Cette action est obligatoirement inter-AVF.

Les AVF participants se trouvant dans un rayon limité et proche de la librairie partenaire qui profitera de l'achat de plusieurs jeux de livres l'année N+1.

### COMMENT EST NÉ LE PARTENARIAT AVEC LA LIBRAIRIE ?

Le principe d'un prêt par une librairie remonte à plus de 20 ans.

Le partenariat avec une Librairie Indépendante remonte à sept ans, après la fermeture du groupe d'édition auquel appartenait la librairie précédente.

Les AVF ont contacté trois librairies lyonnaises, deux ont répondu favorablement. Une librairie indépendante a été privilégiée.

Un accord oral a été établi avec elle. Des liens étroits sont entretenus entre le Comité de Lecture, les cercles de lecture et la Librairie indépendante.

### COMMENT EST EFFECTUÉ LE CHOIX DES 36 OUVRAGES ?

Les deux animatrices du Comité ont fait des recherches, consulté les critiques de livres et lu deux ou trois livres de la future liste. Chacune des participantes peut proposer un roman.

Les vendeurs de la Librairie conseillent, orientent les choix éventuellement. Les « coups de cœur » des libraires sont pris en compte.

Les ouvrages sélectionnés sont parus dans les six mois qui précèdent.

Catégories sélectionnées : Premiers romans, romans français et étrangers, biographies, romans historiques, policiers...

### QUELLES OBLIGATIONS POUR LES AVF PARTICIPANTS L'ANNÉE N+1 ?

Les cercles de lecture s'engagent à acheter les huit livres auprès de la librairie « Passages ».

Le nombre de lots dépend du nombre de participants à l'animation des cercles littéraires.

Les cercles de lectures transmettent leur impression au Comité et notent les ouvrages après lecture et débat.

### QUE DEVIENNENT LES LIVRES PRÊTÉS PAR LA LIBRAIRIE ?

Le comité rend les livres en très bon état. La librairie en dispose après, comme elle le souhaite.

Souvent, les livres prêtés sont des SP (service de presse) ; ils ont été lus par un ou plusieurs des vendeurs que nous interrogeons ; ils ne sont pas neufs.

### LE PLUS !

Pour stimuler la lecture et l'intérêt des lecteurs, le Comité de Lecture invite chaque année (hors Covid) l'auteur d'un livre de la sélection annuelle pour qu'il présente son œuvre et engage un dialogue toujours fructueux, avec tous les adhérents des différents AVF.

L'auteur à inviter est retenu par le Comité qui a particulièrement apprécié son roman. Il doit écrire en français et séjourner en France. La librairie n'intervient pas du tout.

C'est l'une des deux animatrices du Comité qui effectue les démarches, en écrivant aux chargés de communication des éditeurs. Elle transmet une lettre d'invitation pour exposer les motivations. Elle achète le billet de train payé par l'AVF Lyon-Rhône, retient un restaurant « modeste », organise la rencontre avec l'accord et l'aide des Présidentes et des membres des CA des AVF participants.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Édith Mouchet (animatrice Comité de Lecture AVF Craponne) : [edith.mouchet@free.fr](mailto:edith.mouchet@free.fr)



## ◇ QUOI ?

Organiser chaque année une rencontre entre plusieurs AVF proches géographiquement (50 Km).  
L'objet est de favoriser les échanges entre les AVF pour mettre en place une synergie de réseau.  
L'idée est de créer un événement fort, chaque année, et d'élargir géographiquement la découverte et l'intégration dans le territoire.

## ◇ POURQUOI ?

- Créer et maintenir du lien entre les bénévoles et les adhérents sur un projet au-delà de son AVF ;
- Mobiliser les AVF autour d'un événement commun ;
- Renforcer les liens entre les structures locales, échanger sur les pratiques, conforter le réseau régional ;
- Valoriser son territoire et faire connaître les attraits régionaux.

## ◇ POUR QUI ?

Tous les adhérents.

## ◇ PAR QUI ?

L'AVF organisateur et ses bénévoles de la logistique.

Les sites visités (souvent gérés par une association ou une structure locale ou un producteur local).

## ◇ OÙ ?

Le point de ralliement est une ville de l'intercommunalité (fourniture d'une salle).

Les visites se font à une échelle de 20 à 30 km autour de la ville d'accueil.

## ◇ QUAND ?

Une journée par an (mi-juin).

## ◇ COMMENT ?

Plusieurs temps sont nécessaires :

- Une préparation par l'AVF hôte (constitution d'un groupe de travail spécifique en janvier) ;
- Envoi d'un programme à chaque AVF pour que les participants choisissent les activités et paient la participation ;
- Organisation de la journée avec des bénévoles dédiés à l'organisation des activités et des bénévoles pour assurer la logistique de l'accueil, du repas, la mise en place de la salle et le nettoyage.

## ◇ COMBIEN ?

- La salle est mise à disposition par la collectivité locale.
- L'AVF hôte paye les boissons du matin avec les viennoiseries, l'apéritif, le pot de l'amitié du soir.
- Les participants payent leurs animations, leur transport (bus).
- Chaque participant apporte son panier-repas du midi.

→→ Voir l'exemple pratique des AVF Albi, Castres, Gaillac, Revel au dos.

## Expérience organisée par les AVF Albi, Castres, Gaillac et Revel

### MÉTHODOLOGIE / ORGANISATION

#### PRÉPARATION EN INTERNE

- Composition d'un groupe de travail en janvier.
- Préparation du programme par le GT, valider par le CA
- Contact avec les structures d'animations choisies pour vérifier les dates, le nombre de participants, le coût.
- Envoi du programme aux AVF.
- Organisation de la journée en fonction des réponses (deux bénévoles par activités, organisation des déplacements avec les bus des invités, organisation des listes des participants, réalisation de vignettes pour les bus et pour chaque participant [nom et choix].
- Recrutement de bénévoles pour la mise en place de la salle, l'accueil du matin, la mise en place des tables le midi, l'organisation de l'apéritif et du pot de l'amitié, le nettoyage.
- Élaboration d'un tableau de répartition des tâches.
- Préparation du balisage d'accueil et de réception des bus et du convoyage des participants du parking à la salle d'accueil.
- Désignation d'un animateur pour la journée afin de faciliter le déroulement des différentes séquences de la journée, accueil, déjeuner, dépôts de panier-repas...
- Prévoir le mot d'accueil du maire et la photo de famille

#### PRÉPARATION EN EXTERNE

- Chaque AVF invité reçoit le programme et organise les inscriptions de ses participants, collecte les paiements, organise sa logistique transport et renvoie le tableau complété avec la ventilation des participants par activités leurs nom, téléphone et courriel.
- Chaque AVF invité fait remonter les changements de dernière minute à l'AVF organisateur (Clôture définitive deux semaines avant l'inter AVF).
- Préparation du transfert pour la journée de la rencontre.





## ◇ QUOI ?

Construire un partenariat avec une entreprise locale. Trouver une ou plusieurs entreprises locales susceptibles de devenir partenaires.

## ◇ POURQUOI ?

- Apport de nouveaux adhérents en activité donc plus jeunes
- Apport par le partenaire de contributions au fonctionnement de l'AVF : prestations, subventions, remises ou bons d'achats aux adhérents).
- Apport de notoriété et légitimation de la mission AVF.

## ◇ POUR QUI ?

Les salariés et leurs familles qui vivent la mobilité.

## ◇ QUI ?

La responsable des relations publiques de l'AVF, aidée par des bénévoles et des adhérents qui connaissent le secteur d'activité.

## ◇ QUAND ?

Tout au long de l'année avec persévérance

## ◇ COMBIEN ?

Moyens humains, deux ou trois personnes disponibles à l'aise dans les relations publiques.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Clermont-Ferrand au dos.



## Expérience de l'AVF Clermont-Ferrand

### PRÉPARATION EN INTERNE

- Définir la cible (les entreprises ayant un potentiel de mutation salariale),
- Identifier la personne destinataire du courrier qui décrit, la mission de l'AVF et l'intérêt pour l'entreprise,
- Impliquer les adhérents qui ont travaillé ou travaillent dans cette entreprise,
- Rechercher des informations sur le web,
- Établir la liste des entreprises avec leurs coordonnées,
- Envoyer le courrier au destinataire retenu,
- Demander un RDV pour préciser ces points.

### PRÉSENTATION À L'ENTREPRISE

- Convaincre l'interlocuteur du rôle de l'AVF... auprès des collaborateurs.
- Présenter les moyens, les événements, les animations pour répondre au besoin d'accueil (contribution à l'épanouissement des personnes qui vivent la mobilité).
- Inviter l'interlocuteur à participer à un moment convivial de l'AVF, pour mesurer son savoir-faire.

### LORS DE CETTE RENCONTRE À L'AVF

- Mobiliser l'équipe de l'AVF sur les enjeux
- Inviter des adhérents en activité, inviter les autres partenaires.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter l'AVF Clermont-Ferrand : [avf.clermontferrand@orange.fr](mailto:avf.clermontferrand@orange.fr)  
(Nicole REYNAUD – Tél. : 06 78 34 60 30)



## ◇ QUOI ?

Action inter-associative et de notoriété menée à l'initiative de l'équipe du 7<sup>e</sup> arrondissement de l'AVF Lyon-Rhône.

## ◇ POURQUOI ?

- Faire connaître le savoir-faire d'accueil auprès de l'équipe municipale élue en 2019 (celle-ci n'organisant pas d'accueil des nouveaux habitants) ;
- Se faire connaître auprès des habitants du quartier ;
- Animer la commission « Sensibilisation à l'environnement » du Conseil de la Vie Associative Locale (CVAL).

## ◇ POUR QUI ?

Les habitants du quartier.

## ◇ QUI ?

- L'AVF, initiateur du projet ;
- Deux associations de jardins citoyens dans le 7<sup>e</sup> arrondissement de Lyon ;
- L'équipe municipale (deux adjoints).

## ◇ OÙ ?

Entre les jardins des quartiers « La Guillotière » et « Jean Macé », distants de 600 mètres.

## ◇ QUAND ?

Pour la Journée Nationale des nouveaux habitants, mais ce peut être à n'importe quelle autre occasion.

## ◇ COMMENT ?

Entre les deux présentations des jardins partagés, les bénévoles d'AVF présentent les sites intéressants du patrimoine, les lieux importants et des anecdotes sur le quartier.

L'AVF reçoit ensuite à sa permanence pour offrir un pot convivial et présenter le réseau AVF, sa mission d'accueil aux habitants et à l'équipe municipale présente.

## ◇ COMBIEN ?

Gratuit pour les associations car la mairie a pris en charge la publicité et les inscriptions préalables par « Framafoms ».

Les frais du pot convivial.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Lyon-Rhône 7<sup>e</sup> au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Lyon-Rhône 7<sup>e</sup>

### AVANT L'ACTION, CONDITIONS NÉCESSAIRES

L'équipe AVF Lyon-Rhône du 7<sup>e</sup> arrondissement est présente dans plusieurs commissions municipales réunissant les associations.

### ÉLÉMENT DÉCLENCHEUR DE L'ANIMATION

Réunion de la commission « Sensibilisation à l'environnement ».

En présence des présidents d'associations et de deux adjoints, un à la Nature en Ville, l'autre au traitement des déchets.

#### Deux opportunités :

Coïncidence de dates entre la JNA et le début de la semaine européenne de réduction des déchets.

La mise en place dans le quartier de bornes de compostage des déchets alimentaires.

### UN MOIS AVANT L'ANIMATION

Accord sur le projet en réunion de commission :

Il est décidé une balade entre deux jardins citoyens du quartier situés le premier à La Guillotière, le second dans le quartier Jean-Macé, distants de 600 m.

Entre les deux Jardins, les bénévoles de l'AVF parleront du patrimoine, de l'Histoire et des anecdotes sur le quartier traversé.

Les élus présenteront des jardins de rues et les nouvelles bornes à compost du quartier.

### DEUX SEMAINES AVANT L'ANIMATION

Communication par la mairie vers les habitants du quartier concerné.

Inscription par formulaire « Framaforms » envoyé aux Conseils de quartier, à des familles avec des enfants en crèche associative et aux contacts pris par AVF lors du forum.

Jauge : 30 personnes dont les enfants.

### PUBLICATION SUR LE SITE DE LA MAIRIE DU 7<sup>e</sup> AVEC LIEN VERS L'INSCRIPTION



**Balade autour des jardins citoyens à Lyon 7**

**Samedi 20 novembre**

- 10h - Présentation du jardin Brin d'Ouil
- 10h30 - Balade à la découverte des anecdotes qui font le quartier de la Guillotière
- 11h30 - Présentation du petit jardin Jules Guesde
- 12h - Pot convivial au Centre Bortholot

Dans le cadre de la semaine européenne de réduction des déchets et de la journée nationale d'accueil du nouvel arrivant, l'association Accueil des Villes Françaises (AVF) et le Conseil de la Vie Associative et Locale (CVAL) vous proposent une matinée autour des jardins citoyens dans le 7<sup>e</sup> arrondissement.

Sur inscription

LYON 7

AVF

### L'INDISPENSABLE POT CONVIVAL

Il a réuni les personnes inscrites dans le local de permanence AVF.

Invitation conjointe d'AVF et de la Mairie.

C'est à ce moment que l'AVF a présenté largement son savoir-faire auprès des habitants et des élus en prévision d'une reconnaissance et d'un partenariat actif avec la Mairie.

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à l'AVF Lyon-Rhône : [avf.lyonrhone@gmail.com](mailto:avf.lyonrhone@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Concert des chorales de la région Poitou-Charentes-Limousin (AVF Saint-Jean d'Angély).

## ◇ POURQUOI ?

- Créer un partenariat concret entre les AVF d'une même région,
- Tisser des liens d'amitié et de partage entre nos membres,
- Devenir des acteurs visibles et réels pour les différentes collectivités territoriales en pleine dynamique de regroupement – réaliser un clip vidéo centré sur la dynamique d'accueil AVF ancrée dans un territoire ouvert – diffuser ce clip auprès de nos partenaires institutionnels afin d'améliorer le partenariat indispensable au développement de nos associations.

## ◇ POUR QUI ?

- En premier lieu, tous les participants aux animations « chorales » de la région,
- Pour le public qui voudrait nous rejoindre, celui de la ville « accueil » et les accompagnants des chorales des autres AVF de la région.

## ◇ PAR QUI ?

Les bénévoles de l'AVF d'accueil.

## ◇ OÙ ?

Dans une des villes de la région (Saint-Jean d'Angély).

## ◇ QUAND ?

Une journée.

## ◇ COMMENT ?

Via un projet proposé par un des AVF de la région qui peut être différent chaque année.

## ◇ COMBIEN ?

Rien si la salle est mise à disposition gratuitement par les collectivités locales.

L'hôte paye les boissons du matin avec les viennoiseries, l'apéritif...

Les participants paient leur transport, le déjeuner du midi.

Prévoir un budget pour la communication.

➔➔ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Jean d'Angély au dos.

## Expérience de l'AVF Saint-Jean d'Angély MÉTHODOLOGIE / ORGANISATION

### ORGANISATION EN INTERNE

- Proposition du projet en Conseil d'Administration régional
- Suite validation, composition d'un groupe de travail
- Mailing vers les animatrices et animateurs des chorales des AVF de la région pour présentation du projet
- Inscription pour confirmer la participation par mail auprès d'un responsable
- Proposition d'un programme :
  - 11 h Accueil
  - 12 h Buffet
  - 14 h Ouverture du festival (discours)
  - 14 h 20 Tirage au sort
  - 14 h 30 4 chorales – Pauses - 4 chorales
  - 17 h Final en salle
  - 18 h Final à la Mairie
- Le temps de passage par chorale est fixé à 15 mn (8 AVF/12 de la région participent)
- Proposition et accord de tous les AVF de chanter le soir, en public, sur le perron de la mairie, une ode à la ville d'accueil
- Après vote, la chanson « Chanter » - paroles de Claude Lemesle, interprétée par Mireille Mathieu - a été sélectionnée
- Recrutement de bénévoles pour la mise en place de la salle, l'accueil du matin, la mise en place des tables...

### ORGANISATION EN EXTERNE

- Information auprès de la Presse
- Contact avec la Mairie qui a adhéré au projet et offert le vin d'honneur le soir
- Réalisation d'un clip vidéo
- Diffusion du clip vidéo auprès des AVF participants et partenaires institutionnels



→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Irène Chadeau, Présidente URAVF PCL :  
[irene.chadeau@gmail.com](mailto:irene.chadeau@gmail.com)



## ◇ QUOI ?

Déclinaison au plan départemental du partenariat AVF – AMF (Association des Maires de France) : participation au salon des maires annuel sur le stand de l'AMF

## ◇ POURQUOI ?

L'AVF Bourg en Bresse est né et s'est développé en partenariat étroit avec la ville de Bourg en Bresse – chef-lieu du département de l'Ain. Partant du constat que l'association était peu connue des communes environnantes de Bourg en Bresse et du reste du département, plusieurs actions ont été initiées en 2023 dans le cadre du Projet Associatif Local pour développer la notoriété de l'association. Le partenariat avec l'AMF départementale vise à **faire connaître l'AVF et ses missions auprès des maires du département et élargir notre périmètre d'action.**

Cette action est corrélée à deux autres actions du PAL : élargissement des partenariats aux communes de l'agglomération burgienne tout en confortant le partenariat avec Bourg en Bresse, changement de nom (AVF Bourg en Bresse devient « AVF Grand Bourk »).

## ◇ QUI ?

Le Président de l'AMF départementale pour un premier contact formel.

La Directrice - interlocutrice privilégiée et actrice du partenariat.

## ◇ OÙ ?

Département de l'Ain

## ◇ QUAND ?

Partenariat initié fin 2022

## ◇ COMMENT ?

S'appuyer sur la convention de partenariat nationale AMF – AVF.

Après partage de la mission et des valeurs de l'AVF, telles que décrites dans la convention, nous sommes perçus comme des acteurs des territoires et de leur attractivité, et partenaire naturel des collectivités en facilitant l'intégration des nouveaux habitants.

### Préparation en interne :

- Accord de principe du CA,
- Choix de la « porte d'entrée » et de l'interlocuteur interne selon la nature des relations existantes,
- Argumentaire adapté à la cible

### Préparation en externe:

- Prise de contact avec le Président et entretien avec la Directrice de l'AMF départementale :
- description de la mission
  - partage de la convention de partenariat nationale,
  - modalités d'un partenariat local

**Informar la presse :** la presse locale est présente lors du salon annuel départemental des maires. Une interview de la Présidente a été réalisée par RCF qui a couvert l'évènement. Toute autre action de communication presse mérite d'être coordonnée avec l'AMF.

### Le Jour J à adapter à vos besoins :

Documentation :

- livret AVF Grand Bourk,
- support de communication A5 adapté à la cible :  
« Faciliter l'accueil des nouveaux habitants »



(PJ : )

- marque page, stylo AVF

Matériel habituel :

- kakemono,
- affiche A3 pour une meilleure identification du stand

### Description de l'action :

A ce stade, il n'a pas été envisagé de décliner formellement la convention de partenariat nationale en convention départementale.

Les actions de court terme suivantes ont été privilégiées :

- Parution d'un article AVF dans la newsletter de l'AMF départementale en juin 2023 (disponible sur demande),
- Participation au salon des maires de l'Ain sur le stand de l'AMF en octobre 2023.  
NB : cette action est unique dans la mesure où l'AMF de l'Ain invitera d'autres associations sur son stand.

### Quelques conseils pour la préparation :

Prise de contact :

- Le Président de l'AMF départementale – maire d'une des communes du département a de fortes chances d'être connu de l'un des membres de l'AVF,
- S'y prendre très longtemps à l'avance (9 à 12 mois) ; le salon des maires est le plus gros évènement des AMF départementales (AG avec les élus du département et salon avec une centaine d'exposants)

### Quelques erreurs à éviter - suggestions :

- Saisi prioritairement, le Président traite rarement directement ce genre de sollicitation ; le contact peut donc être pris sans trop attendre avec le Directeur ou la Directrice.
- Mieux vaut privilégier une action concrète, au moins dans un premier temps, que de vouloir à tout prix signer une convention de partenariat locale.
- La participation au salon des maires proposée par l'AMF de l'Ain n'est pas forcément la solution unique ou obligée parmi les actions de partenariat locales envisageables. Mieux vaut « laisser venir » l'AMF sur cette solution plutôt que de la suggérer en « copier-coller ».
- Au regard des communes que nous sollicitons, éviter de présenter l'association comme l'organisatrice d'activités nombreuses et variées. Cela risque de nous positionner en concurrence avec leurs propres associations.

### Et après ...

Reste à donner suite aux contacts établis en allant à la rencontre des maires pour :

- remettre le livret AVF local annuel,
- rappeler la mission de l'AVF et l'intérêt qu'elle présente pour leurs concitoyens,
- se faire inviter aux 2 événements communaux annuels importants (lorsqu'ils existent) : la réunion d'accueil des nouveaux habitants et le forum des associations.

NB : lors du salon des maires, les contacts pris avec les exposants (entreprise, chambres consulaires, chambre des notaires, ...) peuvent également être mis à profit.



## ◇ QUOI ?

Création par l'URAVF PACA d'un « Pôle de compétences régional RGPD » conduit par un « Référent régional RGPD », pour accompagner les AVF dans la mise en œuvre du dispositif de Protection des Données.

## ◇ POURQUOI ?

Le RGPD (Règlement du Parlement européen et du Conseil, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données) est applicable depuis le 25 mai 2018, y compris dans le monde associatif.

Mais les responsables associatifs qui, souvent, ont une connaissance incomplète du RGPD et des règles à respecter dans la gestion des données personnelles de leurs adhérents, même s'il ne s'agit pas de données « sensibles », ont, soit sous-estimé les dispositions à mettre en œuvre dans leur secteur (une simple mention dans le bulletin d'inscription ou sur le site n'est pas suffisante), soit, à l'inverse, été freinés par une apparente complexité du dispositif.

## ◇ POUR QUI ?

- Les responsables des AVF de la région,
- Leur éventuel Délégué à la Protection des Données (DPD).

## ◇ QUI ?

- À la demande de l'Union Régionale, un adhérent, Délégué à la Protection des Données (DPD) (*ou DPO pour Data protection Officer*) déjà formé et inscrit à la CNIL, assure une sensibilisation à la mise en œuvre du dispositif de conformité des données. Il est assisté de personnes motivées et formées pour assurer la diffusion dans toute la région et composer un pôle de compétences. L'objectif est d'aboutir à l'identification et à la mise en place de responsables du RGPD dans chaque AVF et à la mise en œuvre du dispositif.
- L'adhérent assure également la fonction de DPD pour l'URAVF.

## ◇ COMBIEN ?

- Toute l'équipe du « Pôle de compétence RGPD » est bénévole.
- Les séances de sensibilisation proposées aux responsables des AVF sont prises en charge par la région.

→→ Voir l'exemple pratique de l'URAVF PACA au dos.



## Expérience de l'URAVF Provence-Alpes-Côte d'Azur

Les organisations doivent pouvoir garantir et prouver leur conformité en matière de protection des données personnelles. Pour les guider, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), l'autorité de surveillance numérique française, conseille les associations afin de faire face à cette responsabilité accrue.

Étape	Détail
Étape 1 : identifier un responsable de la protection des données	La désignation d'un référent ou d'un DPD / DPO, chargé de piloter les démarches de mise en conformité au RGPD n'est pas obligatoire pour les associations. Pour autant, afin de consolider les relations de confiance avec les personnes concernées, et limiter les risques juridiques et d'image liés à une mauvaise utilisation des fichiers, elles ont tout intérêt à se doter d'une telle fonction ou à confier à une personne la mission de veiller au bon respect par la structure des règles applicables en la matière.
Étape 2 : Recenser les fichiers	Un registre des fichiers comportant des données personnelles est une documentation qui permet de faire le bilan sur l'effet du règlement.
Étape 3 : Faire le tri dans les données	Ce tri permet de vérifier que les données traitées sont bien pertinentes et nécessaires à l'objectif poursuivi, que seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin et que des mesures de sécurité adaptées sont mises en place et que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire
Étape 4 : Faire preuve de transparence	Les personnes doivent être informées à chaque fois que des données personnelles sont recueillies, sous format papier, numérique (questionnaires, bulletins d'adhésion, bulletins d'abonnement, etc.). Il est recommandé une information orale en plus d'une information écrite afin de s'assurer de la bonne compréhension par la personne concernée des informations communiquées.
Étape 5 : Organiser et faciliter l'exercice des droits des personnes	Toute personne concernée a des droits sur ses données. Elle peut notamment obtenir la confirmation que vous traitez ou non des informations la concernant, accéder à celles-ci et en obtenir la copie, ou faire effacer ses données.
Étape 6 : Sécuriser les données	Les incidents, internes ou externes, malveillants ou accidentels, peuvent avoir des conséquences importantes pour les personnes dont les données sont concernées (réputation, chantage, etc.). Pour limiter les risques, vous devez mettre en place des mesures de sécurité pour empêcher : <ul style="list-style-type: none"><li>• l'accès illégitime à des données (atteinte à la confidentialité) ;</li><li>• leur modification non désirée (atteinte à l'intégrité) ;</li><li>• leur disparition (atteinte à la disponibilité).</li></ul>

### ACTIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE

- Séances de sensibilisation,
- Accompagnement à la mise en œuvre avec exemple concret d'un AVF (sur site ou en atelier),
- Information sur la sécurisation physique des données.

### PÔLE ASSISTANCE

Réponses aux questions des responsables AVF ou des webmestres.

➔ ➔ Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Philippe Régnier : [phr-avf@hotmail.fr](mailto:phr-avf@hotmail.fr)



## ◇ QUOI ?

Action régionale de **mutualisation de compétences** pour le choix d'un logiciel d'aide à la gestion pour les AVF.

## ◇ POURQUOI ?

La gestion d'un AVF est une tâche assez lourde. Un bilan effectué en 2017 (Commission régionale) relevait trois situations :

- des AVF sans outil satisfaisant spécifique pour les assister,
- des AVF utilisant les fonctionnalités annexes de leur logiciel comptable, mais rarement satisfaits,
- des AVF ayant développé un logiciel spécifique, plus ou moins facile à maintenir et dépendant de leur développeur.

Avec l'accord du Conseil d'Administration de l'URAVF, une étude a donc été lancée pour trouver **sur le marché** une solution adaptée et négocier, le cas échéant, un contrat groupe.

Naturellement, les AVF n'ont pas l'obligation d'y souscrire et peuvent garder leurs outils ou en prendre un qui n'a pas été retenu régionalement.

## ◇ QUI ?

L'étude a été menée par des représentants de quatre AVF, qui se sont partagé les logiciels à étudier, les domaines d'investigation et les tests, et par un représentant de l'URAVF, chargé de conduire l'étape de pré-sélection et d'assurer les négociations et relations contractuelles avec les fournisseurs.

## ◇ COMMENT ?

Un cahier des charges a été établi, une pré-sélection a été effectuée à partir de logiciels du marché, parfois déjà utilisés par les AVF, sur des critères fonctionnels, techniques et financiers, afin de déterminer une présélection ; une étude approfondie des logiciels sélectionnés a alors été réalisée par les quatre AVF, chacun ayant un domaine d'étude particulier à approfondir (partie gestion, partie comptable, aspects techniques, sécurité...) ; enfin une négociation groupe a été réalisée avec les deux fournisseurs en présélection.

Une réunion de présentation comparative a alors été effectuée par les quatre AVF ayant assuré les études, permettant alors à chaque AVF de se positionner. Les trois-quarts des AVF de la région y ont assisté.

## ◇ COMBIEN ?

Hors le temps passé, aucun coût pour les AVF et l'Union Régionale.

→→ Voir l'exemple pratique de l'URAVF PACA au dos.

## Expérience de l'URAVF PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

### DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

- Besoin détecté en commission régionale.
- Recensement sur la région des besoins et de l'existant par enquête de l'URAVF.
- Établissement par l'URAVF d'un cahier des charges validé par les AVF.
- Analyse préalable de six logiciels du marché sur les critères généraux par l'URAVF : Contrôle de l'adéquation, de la facilité d'utilisation, de la sécurité, de la complétude globale, des coûts (achat ou location, maintenance), modalités d'accompagnement (formation, assistance, dépannage), etc. Analyse réalisée par lecture de documents et entretiens avec les fournisseurs, avis des AVF utilisateurs, et, pour quatre d'entre eux, **test effectif sur un AVF virtuel**.
- Détermination d'une présélection (deux logiciels) validée avec les AVF sur ces critères.
- Analyse approfondie des deux logiciels de la présélection par quatre AVF se partageant les logiciels et les fonctionnalités à tester.
- En parallèle, négociation des prix pour les AVF, par l'URAVF (Réductions importantes de chaque fournisseur, contrat groupe avec l'un d'entre eux).
- Présentation des conclusions en réunion des AVF, par les personnes des AVF ayant fait les études.
- Pré-positionnement de chaque AVF sur l'un ou l'autre de ces logiciels, ou sur aucun.
- Périodes de test possibles pour chaque AVF avant décision.
- Détermination, en Conseil d'Administration de l'URAVF, des modalités de financement éventuel de l'URAVF (aide en cas de nécessité).
- Pour l'un des logiciels : signature de contrats groupe et local, et mandatement de l'URAVF par les AVF pour les relations contractuelles et les facturations du fournisseur pour bénéficier du contrat.

### ET ENSUITE...

- Organisation par les AVF de **réunions de travail inter-AVF** pour approfondir certains points.
- Mise en place de **Pôles de compétences spécialisés répartis entre les AVF** ayant participé à l'étude (questions réponses) au profit de tous les utilisateurs de la région (et parfois hors région). L'un des pôles a été récemment repris par l'UNAVF pour l'ensemble du réseau.
- **Diffusion et partage de documentations** spécifiques au sein de la région (notamment modes d'emplois), rédigées par les AVF utilisateurs.
- Accompagnement à la mise en œuvre **entre AVF** (démarrage, dépannage, tuning) **pour les deux logiciels de la présélection**.

### INTÉRÊT POUR LES AVF

- Les AVF, qui ne pouvaient s'investir individuellement, ont bénéficié de l'étude commune et de la comparaison.
- Tous les AVF, qui ont choisi l'un des deux logiciels retenus, ont pu bénéficier de conditions financières intéressantes et peuvent faire appel au support des pôles de compétence régionaux des AVF.
- Les AVF ont appris à se connaître, à travailler ensemble et les compétences sont reconnues.

### AUTRES THÈMES POSSIBLES DE PARTAGE DE CONNAISSANCES

- Accompagnement de la démarche RGPD dans les AVF (réalisée) ;
- Étude des assurances pour l'ensemble des AVF de la région (réalisée) ;
- Mutualisation pour confection de supports (T.Shirts, objets de communication...) en bénéficiant de prix réduits en raison de la quantité commandée (envisagée).

→ → Pour plus de renseignements, contacter Philippe Régnier : [phr-avf@hotmail.fr](mailto:phr-avf@hotmail.fr)



## ◇ QUOI ?

Action régionale de **mutualisation de compétences** pour l'analyse comparative des **offres d'assurance**.

## ◇ POURQUOI ?

Chaque AVF est obligatoirement assuré en responsabilité civile mais les garanties et les tarifs varient considérablement d'une compagnie à l'autre et d'un AVF à l'autre.

L'objectif est de faire une mise en concurrence à l'échelle de la région, d'analyser le rapport qualité-prix et de laisser à chaque AVF la possibilité de souscrire ou non l'offre sélectionnée.

## ◇ POUR QUI ?

Les AVF de la région.

## ◇ QUI ?

Un adhérent, ancien membre d'un cabinet international d'audit, chargé de cette mission d'analyse par l'Union Régionale des AVF de PACA.

## ◇ COMMENT ?

L'URAVF a proposé la démarche aux AVF pour savoir si elle pouvait correspondre à un besoin.

Plusieurs AVF étant intéressés, l'adhérent a été missionné.

Il a, au nom de l'Union Régionale, demandé, aux AVF de la région, de lui adresser leurs contrats en cours pour analyser les offres et le montant des garanties, les services associés, les éventuelles franchises et le montant des primes par fourchettes d'adhérents. Puis il a pris contact avec plusieurs des compagnies pour approfondir certains points. Enfin, après avoir déterminé la meilleure proposition, a travaillé avec son correspondant afin de valider toutes les demandes particulières évoquées par les AVF (covoiturage, secours en randonnée, etc.).

Il a, par ailleurs, conforté ses conclusions auprès d'une autre région cliente de cet assureur et a bénéficié de la même remise pour les AVF de la région.

Il a transmis sa conclusion aux AVF, avec les coordonnées de la compagnie et de l'interlocuteur à contacter.

Les AVF intéressés ont souscrit un contrat auprès de ladite compagnie, sur la base validée par l'adhérent analyste et ont pu réaliser des économies substantielles.

## ◇ COMBIEN ?

Aucun coût pour les AVF et l'Union Régionale.

→→ Voir l'exemple pratique de l'URAVF PACA au dos.

## Expérience de l'URAVF PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

### INTÉRÊT POUR LES AVF

Chaque AVF n'a pas nécessairement les compétences en interne pour réaliser une véritable mise en concurrence en matière d'assurance.

Les tarifs proposés sont plus intéressants quand plusieurs clients sont concernés même s'ils restent indépendants.

Le temps nécessaire pour faire l'étude n'est pas négligeable. Il est donc plus intéressant de mutualiser ce temps pour plusieurs AVF qui ont à peu près les mêmes besoins.

### INTÉRÊT POUR L'UNION RÉGIONALE

L'Union Régionale peut apporter un service aux AVF qui ne se limite pas à de la transmission d'information.

Le statut des Unions Régionales leur demande notamment de « favoriser la communication et l'entraide entre les AVF de la Région » et cite l'Union Régionale comme « organe de coordination des AVF locaux ».

### AUTRES THÈMES ENVISAGÉS

- Mutualisation des achats à la Boutique AVF car minimum de commandes élevé ;
- Mutualisation pour confection de supports (T.Shirts, objets de communication...) en bénéficiant de prix réduits en raison de la quantité commandée ;
- Mise à disposition au niveau régional de compétences :
  - délégué à la protection des données (RGPD),
  - juriste,
  - ...

→ → Pour plus de renseignements, contacter Nicole Piazza (URAVF PACA) : [sguravfpaca@gmail.com](mailto:sguravfpaca@gmail.com)

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT

Catalogue Fiches Action – Annexe Projet Associatif Réseau  
Mars 2024 – UNAVF

UNAVF / 3 rue de Paradis / 75010 PARIS

TEL. : 01 47 70 45 85 / E-MAIL : [unavf@avf.asso.fr](mailto:unavf@avf.asso.fr) / INTERNET : [www.avf.asso.fr](http://www.avf.asso.fr)

