

## LE PROJET ASSOCIATIF

### A.V.F. SAINTE-MAXIME et GOLFE

# RENFORCER L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX ARRIVANTS

## MISSION DE L'AVF : (statuts et charte)

Les **A**ccueils des **V**illes **F**rançaises ont pour mission d'accueillir en priorité les nouveaux arrivants dans nos villes et les personnes en recherche de lien social pour favoriser la création et le développement d'un réseau relationnel.

## 1 - DEUX CONSTATS

### 1.1 - CONSTAT 1

- Depuis 5 ans, quel que soit le nombre d'adhérents total, le nombre des nouveaux arrivants (NA) avoisine 20 % de l'effectif total.
- Cette année (2024), la tendance se confirme : un peu plus de 140 NA pour 700 adhérents.
- La participation des NA est plus ou moins satisfaisante pour les activités qui leur sont spécifiquement dédiées.
- La participation des NA est totalement insatisfaisante concernant les activités générales (à thème en particulier) ; elle tombe à moins de 10 % de l'effectif.

### 1.2 - CONSTAT 2

- L'AVF de Sainte-Maxime et Golfe fonctionne selon une tradition orale se référant à des textes généraux de l'AVF national, en constante évolution.
- L'AVF de Sainte-Maxime et Golfe tient bien le cap grâce à un investissement important et généreux des bénévoles qui s'adaptent en permanence.
- L'effectif important augmentant depuis plusieurs années (hors covid) (500 puis 580 puis 620 puis 700) a vu se multiplier les activités (récurrentes et à thèmes) ainsi que l'effectif y participant.
- Cet engouement vers les activités a mobilisé les énergies et a flouté la mission principale qui reste et restera :

**« L'accueil et, par-là, l'intégration  
du Nouvel Arrivant »**

Le projet associatif vise à renforcer l'intégration des nouveaux arrivants.

C'est un document cadre qui fixera à chacun son rôle quelle que soit sa place, un processus et un langage commun, des procédures adaptées.

Il devra être connu de tous **et appliqué par tous** de manière à assurer une cohésion dans son application et par là une cohésion globale

## **2 - RENFORCER L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX ARRIVANTS ! COMMENT ?**

1. L'ACCUEIL EST LA MISSION DE TOUS LES ADHÉRENTS :  
accueillantes, bénévoles responsables d'activités, bénévoles et  
...adhérents
2. LES RESPONSABLES DÉDIÉS AUX NOUVEAUX ARRIVANTS ANIMENT  
LES PREMIERS PAS DES NA TOUT AU LONG DE LA PREMIÈRE ANNEE
3. INSTITUTIONNALISER LE PARCOURS DU NOUVEL ARRIVANT
4. COMMUNIQUER DE MANIÈRE SPÉCIFIQUE VERS LES NOUVEAUX  
ARRIVANTS

## 2.1 - L'ACCUEIL EST LA MISSION DE TOUS LES ADHÉRENTS : accueillantes, bénévoles responsables d'activités, bénévoles et ...adhérents

Tâches	Modalités
<p><b>2.1.1 - Accueil initial au carré Gaumont</b></p> <p><b>Nota :</b> D'une manière générale, lorsqu'une accueillante ne connaît pas une personne lors d'une inscription au guichet, elle doit lui demander si elle est un(e) nouveau(elle) arrivant(e) afin de faciliter l'identification lors de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueillante qui reçoit quitte impérativement sa place pour s'isoler à l'écart avec le ou les NA</li> <li>• L'accueillante après les mots d'accueil et les premiers échanges rappelle aux impétrants la mission de l'AVF, ses valeurs, les activités et les modalités de participation aux activités.</li> <li>• L'accueillante remplit la fiche d'adhésion *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impératif quelle que soit l'affluence à l'inscription aux activités qui est une mission secondaire</li> <li>• L'arrivant doit être informé de l'esprit AVF et y adhérer</li> <li>• À aucun moment (hormis pour la signature) le NA ne doit écrire sur la fiche. Seule l'accueillante la remplit avec soin, précision</li> </ul>
<p><b>2.1.2 - Accueil par les responsables d'activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le responsable d'activité récurrente doit faire un accueil spécifique pour le nouvel arrivant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après identification et mot d'accueil, le responsable demande au nouvel arrivant de se présenter et lui adresse in fine des mots de bienvenue</li> </ul>

Tâches	Modalités
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable d'activité à Thème doit faire un accueil spécifique aux nouveaux arrivants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après identification (fiche de présence) le responsable va vers eux pour échanger des mots</li> <li>•</li> <li>Avant le début de l'activité, il présente les nouveaux arrivants à l'assemblée</li> <li>Pour toute activité dont le thème inclut un repas assis, deux ou trois places par table sont réservées aux NA</li> </ul>
<p><b>2.1.3 - Accueil par les adhérents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les adhérents sont des accueillants. Et cette spécificité devra leur être rappelée à toute occasion.</li> </ul>

## **2.2 - LES RESPONSABLES DÉDIÉS AUX NOUVEAUX ARRIVANTS ANIMENT LES PREMIERS PAS DES NA TOUT AU LONG DE LA PREMIÈRE ANNÉE**

<b>Tâches</b>	<b>Modalités</b>
<p><b>2.2.1 - Accueil des nouveaux arrivants en équipe (resp. et adj. NA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail en équipe à la permanence permet de connaître ensemble les nouveaux arrivants</li> <li>• Il permet de se faire connaître</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au forum des associations</li> <li>• Assurer l'accueil lors de la première journée d'inscription des nouveaux arrivants juste après le forum</li> <li>• Lors de plusieurs permanences tout au long de l'année, le travail en équipe permet la coordination et la cohésion de l'équipe</li> </ul>
<p><b>2.2.2 - Planifier, préparer et organiser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La journée des nouveaux arrivants avec le maire</li> <li>• Toutes les étapes du Parcours du Nouvel Arrivant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En liaison avec la mairie</li> <li>• Voir Chapitre 3 (ci-après)</li> </ul>
<p><b>2.2.3 - Inscrire les nouveaux arrivants sur AssoConnect</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adjointe de l'équipe récupère à l'accueil du carré Gaumont les Fiches manuscrites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon des modalités convenues avec la responsable des accueillantes</li> <li>• Elle contrôle la totalité des informations portées sur la Fiche</li> </ul>

<b><u>Tâches</u></b>	<b><u>Modalités</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elle téléphone au besoin au nouvel arrivant concerné pour compléter les informations manquantes.</li><li>• Elle crée en liaison avec la cellule info des groupes spéciaux sur AssoConnect (nouveaux résidents pour l'invitation en mairie, Nouveau arrivants)</li></ul>



## 2.3 - INSTITUTIONNALISER LE PARCOURS DU NOUVEL ARRIVANT

Le parcours du nouvel Arrivant est un ensemble d'activités spécifiquement destinées à l'intégration du NA et animées par l'équipe dédiée au nouvel Arrivant.

Activité	Objectif	Modalités
<p><b>2.3.1 - La matinée du nouvel Accueillant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit déjeuner</li> <li>• Présentation de l'AVF</li> <li>• Balade avec commentaire pour un aperçu de la ville</li> <li>• Apéritif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiariser le nouvel arrivant avec notre association (qui sommes-nous, comment fonctionnons-nous, quelles sont nos valeurs ?)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmée à la mi-octobre</li> <li>• Petit déjeuner à prévoir dans un lieu convivial</li> <li>• La présentation doit être soignée</li> <li>• Dans la présentation sont impliqués outre l'équipe des NA, le bureau, quelques responsables d'activité, un ou deux nouveaux arrivants de l'année précédente et quelques adhérents plus anciens emblématiques.</li> <li>• La balade inclut une navigation en bateau dans le golfe ou une balade en petit train</li> <li>• L'apéritif de clôture permet les échanges et les premières connaissances</li> </ul>

Activité	Objectif	Modalités
<p><b>2.3.2 - Le buffet participatif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anciens et nouveaux adhérents alimentent un buffet avec des spécialités de leur région d'origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire se rencontrer anciens et nouveaux pour créer et consolider les premiers liens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer à la fin du mois d'octobre.</li> <li>• Localiser cette activité dans notre salle principale (Madrague) où a lieu la majorité de nos activités à Thèmes</li> <li>• Tous les participants doivent être badgés.</li> <li>• La région d'origine peut être utilement indiquée sur le badge.</li> <li>• Impérativement les tables sont mixées (anciens et nouveaux)</li> <li>• Subventionner les boissons</li> </ul>
<p><b>2.3.3 -</b></p>	<p><b><u>La visite de la chocolaterie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider les liens en se familiarisant avec la ville</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer en mi-décembre</li> </ul>

Activité	Objectif	Modalités
<p><b>2.3.4 -</b></p>	<p><b><u>Deuxième matinée des NA</u></b></p> <p>Limiter cette activité au petit déjeuner et à la présentation de l'AVF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer cette activité aux NA qui n'auraient pas pu venir à la première séance et aux NA arrivés ayant adhéré après la mi-octobre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer au début du mois de janvier</li> <li>• Localiser dans la maison des associations dans une salle correspondant à l'effectif prévu.</li> </ul>
<p><b>2.3.5 -</b></p>	<p><b><u>Le Déjeuner Rencontre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider les liens entre les NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer au milieu du mois de mars</li> <li>• Subventionner l'apéritif et les boissons.</li> </ul>
<p><b>2.3.6 -</b></p>	<p><b><u>Visite des coulisses du Théâtre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiariser les NA avec le lieu culturel de la ville qui est partenaire de l'AVF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer utilement au deuxième trimestre de l'année civile en liaison avec le centre culturel.</li> </ul>
<p><b>2.3.7 -</b></p>	<p><b><u>Visite de la « Pierre Plantée »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clôturer les animations dédiées aux NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer utilement au mois de juin</li> </ul>

## 2.4 - COMMUNIQUER DE MANIÈRE SPÉCIFIQUE VERS LES NOUVEAUX ARRIVANTS

**Le Nouvel ARRIVANT (le récepteur) doit être convaincu qu'il est l'objet principal et l'unique objet de l'attention qui lui est portée à travers chacune de nos communications vers lui.**

Moyens	Modalités
<p><b>2.4.1 - La communication spécifique vers le NA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La plaquette</li> <li>• Le « quatre pages »</li> <li>• Le Flyer du Parcours du NA</li> <li>• Le Programme trimestriel</li> <li>• Le message du président</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuée à chaque nouvel arrivant potentiel lors de l'inscription</li> <li>• Distribué à chaque nouvel arrivant lors du passage au Forum et lors de l'inscription</li> <li>• À distribuer et à commenter impérativement lors de l'inscription</li> <li>• A distribuer et à commenter lors de l'inscription</li> <li>• Sur le programme trimestriel les activités Parcours NA doivent être distinguées (couleurs spécifiques)</li> <li>• Le président envoie à chaque nouvel arrivant un message type individualisé dans les jours suivant l'adhésion</li> </ul>

Moyens	Modalités		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le message du ou de la responsable NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le président envoie un message aux NA à des occasions qu'il juge opportunes</li> <li>En général il concerne une information pour une activité du Parcours NA</li> <li>Il doit avoir un formatage spécifique immédiatement identifié par les NA comme leur étant spécialement adressé pour une activité qui les concerne.</li> <li>La responsable envoie aux NA le reportage sous un format spécifique pour être identifié</li> </ul>		
<p><b>2.4.2 - La communication générale non spécifiquement adressée aux NA</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="322 1070 958 1366"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les messages de rappel à certaines activités Les reportages d'activité ( ex conférences, expo à domicile) doivent être envoyés aux NA</li> </ul> </td> <td data-bbox="958 1070 2047 1366"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les émetteurs (responsables d'activités à thèmes) doivent toujours avoir un mot pour susciter l'envie des NA vers une activité peut être encore mal évaluée par eux.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les messages de rappel à certaines activités Les reportages d'activité ( ex conférences, expo à domicile) doivent être envoyés aux NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les émetteurs (responsables d'activités à thèmes) doivent toujours avoir un mot pour susciter l'envie des NA vers une activité peut être encore mal évaluée par eux.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les messages de rappel à certaines activités Les reportages d'activité ( ex conférences, expo à domicile) doivent être envoyés aux NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les émetteurs (responsables d'activités à thèmes) doivent toujours avoir un mot pour susciter l'envie des NA vers une activité peut être encore mal évaluée par eux.</li> </ul>		