



Description des postes de bénévoles de l'association

***Et vous,
quand commencez-vous l'aventure ?***

Dernière mise à jour : avril 2021

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Bureau élu	4
Président(e)	4
Secrétaire général(e)	4
Binôme Président(e) et Secrétaire général(e)	5
Trésorier	5
Bureau élargi	6
Pôle premier contact	6
Pôle gestion des membres	7
Pôle correspondant(e)s de quartiers	8
Pôle événementiel	9
Les activités de l'équipe communication et media	11
Com : Pôle coordination de la communication	11
Com : Pôle Newsletter	12
Com : Pôle réseaux sociaux	13
Com : Le pôle site Internet	15
Com : Webmaster (animation/mise à jour du site web)	15
Com : Web Maintenance	17
Com : Pôle des « Bons plans »	19
Com : L'Écho du Bosphore	20
Com : L'Infographie (inclut le design de l'Écho du Bosphore)	22
Pôle sponsoring	23
Pôle facturation	26
Pôle visites et conférences	27
Pôle solidarité	28
L'Équipe PDA (Printemps des Artistes)	32
Pôle coordination des activités bénévoles	34

(Ctrl+Clic sur une ligne pour aller à la page correspondante)

INTRODUCTION

Vous aimez ressentir la **satisfaction d'avoir accompli quelque chose** ? Vous aimez **travailler en équipe** ? Vous aimez **apprendre** ? Tout cela est possible en contribuant à une action d'Istanbul Accueil !

Dans cette brochure, vous allez **découvrir les différents pôles d'Istanbul Accueil**. Il y a plein d'occasions et de possibilités de contribuer, soit en coordonnant une activité, soit en faisant partie de l'équipe qui s'occupe d'un pôle. Nous espérons qu'il y aura des domaines qui vous intéresseront. Sachez que vous n'avez pas besoin de vous engager d'emblée. Vous pouvez rejoindre l'équipe en place pour une mission ponctuelle pour découvrir si la fonction vous plaît.

Rejoignez-nous pour l'aventure, ça risque bien d'être plus sympa et enrichissant que vous ne l'imaginez !

Si cela vous intéresse de contribuer, contactez ia.sg.accueil@gmail.com

Voici ce que des membres bénévoles nous ont dit après s'être lancés dans un projet :



*« J'ai hésité avant de me lancer mais maintenant je me rends compte que je ne savais pas tout ce que je ratais. **J'ai gagné en expérience, j'ai appris plein de choses.** »*

*« C'est **passionnant** de voir de multiples projets, auxquels on a contribué, naître, grandir et aboutir. »*

*« Lorsque j'ai commencé à m'investir dans le bénévolat en expatriation cela m'a permis de **garder une activité** et de me **créer un réseau social et professionnel**. J'ai **rencontré des gens formidables** au sein de l'association qui se donnent réellement pour les autres et dans tous les domaines. »*



*« **Être bénévole**, c'est une manière de vivre pleinement sa relation aux autres : le don de soi et l'engagement sont des **moyens d'épanouissement et de rencontre.** »*

BUREAU ÉLU

Président(e)

Le rôle de président(e) consiste à :

- **Veiller au bon fonctionnement** de l'association, dans un esprit conforme aux statuts et à la vocation de l'association ;
- **Représenter** l'association lors des manifestations extérieures ;
- **Entretenir les relations** avec les autres associations et institutions : participation à des événements/réceptions avec les différents représentants des Français à l'étranger ;
- **Parler/écrire au nom de l'association** pour les manifestations internes : discours à chaque grand événement IA, édito dans la revue de *l'Écho du Bosphore* etc.

Secrétaire général(e)

Le rôle de secrétaire général(e) consiste à :

- Organiser et **assurer le suivi administratif** de l'association ;
- Assurer le **bon fonctionnement des pôles** et les accompagner dans leurs missions ;
- **Organiser les réunions** mensuelles du bureau élargi (réservation de salle, invitations électroniques, animation de la réunion, rédaction et envoi des comptes-rendus).

Binôme Président(e) et Secrétaire général(e)

Ci-dessous un descriptif des tâches partagées entre Président(e) et Secrétaire général(e) :

- Élaborer l'**ordre du jour des réunions** mensuelles et recenser les diverses problématiques ou discussions à faire remonter ;
- **Écouter, conseiller et accompagner** ponctuellement **les bénévoles** impliqués dans les divers pôles ;
- Assurer une bonne **communication entre les pôles** ;
- Faire preuve d'un **esprit critique** pour identifier les pistes d'amélioration et prendre les mesures nécessaires ;
- **Renforcer** continuellement le **partenariat** avec les diverses associations en organisant des événements en commun ;
- **Gérer au mieux les conflits** lorsqu'ils se présentent ;
- Suivre les recettes et dépenses.

Trésorier

Le rôle de trésorier consiste à :

- **Collecter les contributions** des membres ;
- **Suivre les dépenses** ;
- **Préparer le bilan** et le compte de résultat et les présenter lors de l'assemblée générale annuelle ;
- **Préparer le budget** prévisionnel.

BUREAU ÉLARGI

Pôle premier contact

Être le "1er contact" d'Istanbul Accueil, concrètement cela consiste à :

- **Répondre** aux diverses questions et demandes de toute personne découvrant Istanbul Accueil, via le site internet ou autre media ;
- **Orienter** le demandeur vers l'interlocuteur adéquat ;
- Avoir une bonne vision de l'organigramme d'Istanbul Accueil et de "qui fait quoi".

Christine dit de cette fonction :



« C'est un investissement personnel parfaitement **compatible avec une vie de famille** et des engagements divers.

Pour m'engager il ne m'a pas fallu de compétences particulières, simplement l'envie de donner un peu de temps, le goût du travail en équipe et au bout du compte, la satisfaction d'avoir autant reçu que donné. »

Principaux points clés de la fonction :

- Répondre avec réactivité à chaque demande émanant des membres ou non-membres, ou rediriger vers la bonne personne ;
- S'assurer, via les correspondant(e)s de quartier, que chaque nouveau membre reçoit un accueil privilégié et personnalisé.

Pôle gestion des membres

Cette fonction a pour objet de **gérer et tenir la base des membres à jour**.

Ainsi, un gros travail a lieu à la suite du Grand café de rentrée au mois de septembre. Puis, au fil de l'année, le responsable vérifie les ajouts de nouveaux membres dans la base et communique les informations nécessaires à l'équipe communication, Newsletter et aux Correspondant(e)s de quartier.

Cette base permet :

- au pôle communication d'avoir la liste de membres continuellement à jour (pour l'envoi des Newsletters) et à l'administrateur Facebook de savoir quelles personnes peuvent être admises dans le groupe privé IA ;
- au pôle des Correspondant(e)s de quartiers de tenir à jour leurs listes de distribution, afin d'assurer une bonne communication avec les membres de leurs quartiers ;
- au bureau élargi de mieux connaître les besoins et attentes des membres grâce à des **statistiques**.

Les membres IA adhèrent à l'association en complétant un formulaire « Google Form ». Les données renseignées dans ce formulaire alimentent automatiquement le fichier de suivi (base Google Sheets).

Le travail de la personne en charge de la gestion des membres consiste également à :

- **vérifier** auprès du Bureau ou des Correspondants de quartier si les **paiements des adhésions** ont bien été effectués ;
- Compléter cette base en ajoutant les paiements des cotisations, la transmission des pièces d'identité ;
- transmettre aux équipes Présidente/Secrétaire Générale, Newsletter, Communication et Correspondants de quartier les coordonnées de chaque membre ;
- créer les codes d'accès des nouveaux membres sur le site internet IA, et les leur communiquer,
- **centraliser les pièces d'identité** dans un répertoire dédié ;
- effacer les données personnelles des anciens membres, conformément aux réglementations sur la protection des données personnelles.

Un pic d'activité est à prévoir lors de la rentrée scolaire en septembre et après l'événement « Le Grand Café » lors duquel beaucoup d'adhésions sont enregistrées. Ensuite, quelques heures par semaine seront amplement suffisantes.

Voici ce que notre responsable dit de la fonction :



*« Vous travaillerez à **votre rythme**, à partir de chez vous, tout en restant en contact avec vos collègues, et pourrez, bien évidemment, compter sur leur aide en cas de besoin. »*

*« Alors si vous comme moi, avez un peu de temps à donner, aimez le **travail en autonomie**, possédez ne serait-ce que quelques connaissances des outils Google et souhaitez contribuer à une bonne cause, qui est celle de rendre la vie des francophones d'Istanbul encore plus agréable, alors lancez-vous ! »*

Pôle correspondant(e)s de quartiers

Le rôle de correspondant(e) de quartier est organisé autour de **deux axes principaux** :

1) Le premier est de permettre aux **nouveaux arrivants** de leur **faciliter la prise de repères** dans leur quartier, l'appropriation de leur nouvel environnement.

C'est aussi une première prise de contact conviviale, souvent autour d'un café, pour faire connaissance. Elle permet d'expliquer le fonctionnement d'Istanbul Accueil, de mettre en avant et de valoriser les activités qui y sont organisées, l'intérêt de consulter le site web, les newsletters, le groupe Facebook, Instagram et toute la richesse d'informations qu'ils contiennent. A cette occasion, il est bon d'échanger sur les attentes de ce nouvel adhérent, et en fonction de ses sensibilités, de lui proposer d'intégrer l'équipe active (Bureau élargi) d'Istanbul Accueil, mettant en avant la richesse de ce que l'on peut y apporter, des échanges et des actions qui y sont menées.

2) Le deuxième rôle du correspondant, c'est aussi **l'animation de son quartier**. C'est l'organisation, en matinée, l'après-midi ou en soirée, de cafés-rencontres, d'apéros conviviaux, de sorties diverses, permettant aussi aux conjoints de participer à la vie de l'association et à tous de se rencontrer et d'échanger.

Les atouts de cette mission sont nombreux : c'est de **participer concrètement à l'intégration des nouveaux** Stambouliotes, de leur **transmettre notre plaisir de vivre dans cette ville** et de les rencontrer dès leur arrivée.

Occuper cette fonction en binôme est une option sympathique qui permet une plus grande souplesse de fonctionnement.

Pôle événementiel

Depuis quelques années, l'événementiel d'Istanbul Accueil, s'articule autour de **deux types d'événements : les incontournables et ceux créés à l'envie**.

1) Les premiers sont des grands moments de rassemblement des membres et correspondent à des **temps forts de chaque saison** :

- le grand café de rentrée (septembre),
- le cocktail de rentrée (début octobre),
- l'arbre et le marché de Noël (décembre),
- la soirée de Noël (décembre),
- la galette des rois (janvier),
- la journée des droits des femmes (mars),
- le café de printemps (fin mars),
- l'assemblée générale (fin mai-début juin),
- la soirée de fin d'année (fin mai-début juin).

Ce programme a été adapté en 2020-2021 en raison de la crise sanitaire.

2) Les seconds sont, comme leur nom l'indique, des **soirées ou des sorties ponctuelles** organisées selon les envies du moment. Toutefois, il est nécessaire d'avoir suffisamment de personnes intéressées pour y participer et les organiser.

Témoignage d'un responsable événementiel :



« C'est toujours un **grand plaisir** quand les événements se déroulent bien et que les retours sont positifs. »

« Grâce à ces événements **on crée des liens entre les 'anciens' et les 'nouveaux'.** »

Principaux points clés de la fonction :

- il est préférable d'**établir le planning** des incontournables sur l'année avant septembre ;
- si possible **établir un budget prévisionnel à l'année** des incontournables sur la base de l'année précédente ;
- savoir utiliser Gmail, Drive et Google form ;
- respecter le budget discuté avec le bureau restreint ;
- mettre les éléments de **communication** à la disposition de la newsletter, du site, des réseaux sociaux, et de l'Écho du Bosphore ;
- **gérer les inscriptions** aux événements reçues par Google forms ;
- assurer ou faire assurer l'**accueil des participants**, contribuer à un esprit convivial ;
- s'occuper de la **trésorerie** : fixer le prix des participations aux frais, collecter l'argent des participants, payer les prestataires, tenir une comptabilité pour chaque sortie.

Les activités de l'équipe communication et media

Com : Pôle coordination de la communication

Ce pôle a pour mission **d'établir** et de **déployer** le **plan de communication** d'Istanbul Accueil.

Ce travail peut s'effectuer en binôme pour permettre de se répartir les tâches et d'échanger facilement. Il s'effectue **en lien direct avec les différents pôles liés à la communication**.

Laura, qui a occupé cette fonction dit :



« Je n'avais aucune expérience dans le domaine de la communication et **j'ai beaucoup appris**. Cela m'a permis d'acquérir **de nouvelles compétences** et ainsi de faire évoluer mon CV ! »

Principaux rôles de la fonction :

- **coordonner l'équipe de Communication**, qui se compose des pôles réseaux sociaux, site internet, newsletters, Écho du Bosphore, infographie et Bons plans :

- > **établir** les **besoins** de communication, ainsi que **planning** et le **budget** associés,
- > **participer aux réunions** de l'Écho du Bosphore,
- > **s'assurer de la cohérence** du site internet au fur et à mesure du calendrier éditorial,
- > **coordonner le calendrier** des contenus des outils digitaux (réseaux sociaux),
- > travailler avec le pôle infographie sur les **nouveaux supports de communication** (flyer, carte de visite, sacs...) ;

- faire le **lien avec le bureau élargi** (réunions, besoins, décisions, approbation de nouveaux projets) ;

- faire le **point avec le bureau élu** sur les résultats atteints ;

- **trouver de nouvelles idées** pour améliorer la communication ;

- **analyser les statistiques d'utilisation** des différents outils et mettre en place des plans d'actions en fonction des résultats (Google analytics, Statistiques de Mailchimp) ;
- **développer le référencement** (SEO) de notre **site** internet pour accroître le nombre de visites, en lien avec le responsable web maintenance ;
- veiller à la bonne diffusion des communications des différentes équipes IA.

Com : Pôle Newsletter

La Newsletter est la **lettre d'information des membres** d'Istanbul Accueil. Elle est actuellement **bimensuelle** (1er et 3e mardi de chaque mois). Il s'agit donc, en amont des dates de publication, de **recueillir textes et images** auprès des différents pôles, afin de pouvoir **créer et diffuser les newsletters**.

Principaux points clés de la fonction sont les suivants :

- création d'un **calendrier éditorial** en lien avec les autres pôles sur une période de 4 mois (choix des sujets, délais et fréquence,...) ;
- **coordination** du contenu - assurer que les articles choisis soient prêts à temps pour la publication ;
- assurer du **nouveau contenu** à chaque newsletter ;
- création et **envoi** de la Newsletter avec l'outil Mailchimp (mise en page) et **suivi des statistiques** afin de voir ce qui marche ;
- **mise à jour de la liste de diffusion** de la Newsletter, en lien avec le pôle gestion des membres (suppression des anciens membres ne renouvelant pas leur adhésion, ajout de nouveaux membres au fur et à mesure de leur adhésion).

Com : Pôle réseaux sociaux

Le pôle réseaux sociaux a la responsabilité d'**assurer l'animation**, la **cohérence** et la **bonne utilisation des réseaux sociaux d'Istanbul Accueil** : [facebook](#) (page publique et page privée) et [Instagram](#).

Ce poste consiste principalement à **animer le groupe privé Facebook d'Istanbul Accueil**, et à **suivre son bon fonctionnement** (en gérant les différents contenus et en surveillant la cohérence des publications des membres du groupe).

Ce pôle comprend également la **gestion de la page IA ouverte au public, vitrine de l'association** (avec publication régulière de contenus de nature institutionnelle, ne révélant pas les informations privées contenues dans le groupe privé et participant à la notoriété d'IA sur Internet).

Il revient également à ce pôle de **gérer la page Instagram d'Istanbul Accueil**.

Le poste fait partie de l'équipe Communication et donc bien qu'autonome (et avec des horaires à sa propre convenance) vous ferez partie d'une équipe.

Il peut également comprendre la gestion de la page Facebook du Printemps des Artistes (avant l'ouverture et pendant le déroulement de l'exposition) et de son compte Instagram (ce compte est à faire vivre en permanence et pas seulement pendant l'évènement).

Principaux points clés de la fonction :

- avoir des **qualités rédactionnelles** (rédaction de rubriques récurrentes) ;
- **suivre les événements d'IA** afin d'en assurer la communication au bon moment ;
- **assurer l'accès** du groupe privé aux nouveaux membres ;
- **traiter les messages** et demandes ;
- **suivre l'activité** sur la page **instagram** et les groupes **facebook IA** (lire les « posts », commenter si besoin) ;
- **assurer que les règles** établies pour la publicité des activités payantes soient **appliquées** (cf. politique de promotion des activités IA) ;
- **animer les groupes et la page** :
 - > **publication d'articles "pêchés"** sur facebook (partage),
 - > publication d'une **musique**, d'une **photo**, d'une **expression**, d'un **thème de la semaine**, d'une **question...** (au choix et à enrichir),
 - > **post bimensuel d'un article du site internet IA** et suivi des commentaires ;
- si la personne responsable le souhaite, créer une présence IA sur d'autres réseaux sociaux (Twitter/LinkedIn par ex.) ;
- **créer une stratégie** sur **l'ensemble des réseaux sociaux** (en lien avec le responsable de la coordination de la communication).

Com : Le pôle site Internet

Ce pôle contient deux types de postes, qui peuvent être cumulés ou tenus par des personnes distinctes :

- le **webmaster** s'occupe du **contenu** du site,
- le **responsable web maintenance** gère les **aspects techniques**.

Com : Webmaster (animation/mise à jour du site web)

En tant que Webmaster, il s'agit **d'animer le site Internet d'Istanbul Accueil et d'en suivre ses statistiques**.

Il y a deux volets à ce poste (qui peuvent se partager en binôme) :

- 1) **communiquer sur ce qui se passe à Istanbul** pouvant intéresser les francophones (films, pièces en français, expositions, concerts, festivals, événements divers ainsi que les sorties, visites etc. organisées par I.A.),
- 2) **maintenir à jour le contenu des pages permanentes**, ainsi que **trouver de nouveaux sujets** pour écrire des articles sur ce qui peut intéresser les francophones vivant à Istanbul.

Le travail se fait en toute autonomie et à des horaires de sa propre convenance. Les principaux logiciels ou fonctionnalités utilisés sont WordPress et Elementor, Google Analytics et la copie d'écran– qui comme tout logiciel s'approprient en les utilisant. En outre, les soucis techniques sont du ressort du webmaster Maintenance.

Brigitte a dit de cette fonction :



*« Moi qui suis à l'aise avec mon ordinateur mais pas avec les nouveautés, j'ai pu **apprendre** comment utiliser deux logiciels de gestion de contenu Web et diverses fonctionnalités. Cela m'a ôté mes craintes et en plus sur mon CV je pourrai ajouter "bases de html" dans les compétences informatiques, outre la tenue de la fonction webmaster Contenu. Le tout en fait est de comprendre le fonctionnement d'un logiciel, savoir où chercher et **ne pas se laisser impressionner** ! J'ai aussi la chance de faire partie d'une **équipe hyper motivée et très communicative** - auprès de qui il est, en outre, facile de dire « expliquez-moi » ou « j'ai besoin d'aide ». De plus, je travaille **aux horaires qui m'arrangent**, ce qui est très appréciable. »*

Communication (Volet 1) :

- **gérer** la boîte **e-mail** du webmaster IA ;
- se tenir **au courant** des spectacles, conférences, autres **événements** ciblant une audience **francophone** et les communiquer ;
- faire le **lien avec** les **autres équipes** pour avoir des renseignements sur des événements d'Istanbul Accueil à publier (articles en page d'accueil) et mettre en ligne le magazine *l'Écho du Bosphore* ;
- **assurer** que le **site fonctionne bien** et soit à jour (liens, formulaires, activités...) ;
- **suivre la performance** du site avec Google Analytics (statistiques) ;
- faire le lien avec le webmaster des articles, le webmaster Maintenance et l'équipe Communication pour **assurer la cohérence** du site ;
- faire le **lien avec l'équipe sponsors** et assurer la mise en ligne des pubs ;
- assister aux réunions du bureau élargi ;
- **impulser de nouvelles idées.**

Maintenance du Contenu / Articles (Volet 2) :

- **assurer** que le site soit régulièrement alimenté par de **nouveaux articles** de fond et par une mise à jour des pages et des liens existants ;
- impulser, **rédiger**, saisir et **mettre en ligne** de nouveaux articles pouvant figurer en **page d'accueil** (en collaboration avec l'équipe de communication, et d'autres auteurs) ;
- **assurer la rotation des articles** en page d'accueil ;
- s'entendre avec l'équipe Communication sur un **calendrier de mise en ligne** (pour certains articles) ;
- **s'assurer** que les **pages** et **articles** de fond soient **à jour** et les informations recueillies dans divers supports ;
- **assurer** que les onglets **menus** et le bas de page soient **corrects** ;
- **faire le lien avec le webmaster** Communications (Volet 1) ainsi qu'avec le webmaster Maintenance (Volet 2) et l'équipe Communication ;

- **impulser** de **nouvelles idées**.

Com : Web Maintenance

Assurer le **suivi du site** internet d'Istanbul Accueil, c'est **rendre l'utilisation** du site **fluide** et **facile** pour les adhérents, nouveaux et anciens, c'est leur permettre de disposer en permanence d'**un interlocuteur qui les aidera** pour toute question concernant le site. C'est être d'une certaine façon un *help desk*, une *hot-line*. Cela ne veut pas dire régler tous les problèmes, mais plutôt trouver le moyen ou la bonne personne apte à les régler.

La fonction Web Maintenance a pour objet de procurer principalement un **support technique** à tout adhérent qui éprouve des difficultés dans l'utilisation du site et notamment sa partie privée, mais également à toute personne devant rédiger des articles ou pages pour le site istanbulaccueil.net.

Cette fonction suppose une certaine **disponibilité** de façon à traiter les difficultés éventuelles dans un délai raisonnable. La charge de travail moyenne n'est pas très importante, ce qui compte, c'est la **réactivité**. Un pic d'activité est à prévoir après le café de rentrée de septembre. Ce pic correspond au moment où de nouveaux adhérents découvrent le site d'IA et peuvent éprouver des difficultés d'accès.

Joël, qui a occupé cette fonction dit :



« Venant d'un domaine professionnel similaire où j'ai été au contact de professionnels du web, cela m'a permis d'apporter une certaine aide à l'équipe communication. »

« Chercher à améliorer le fonctionnement du site ou bien répondre aux attentes des autres membres de l'équipe en assurant une veille technologique est possible dans ce rôle, de nouvelles fonctions à même d'améliorer le fonctionnement du site apparaissant en permanence dans l'écosystème Wordpress.»

Principaux points clés de la fonction :

- **gérer la boîte e-mail** webmaintenance.ia@gmail.com, ce qui pour l'essentiel revient à aider les adhérents qui ont des questions sur le fonctionnement du site, qui ont des difficultés avec le mot de passe, qu'ils l'aient perdu ou veulent le changer ;
- **répondre** à toute **question technique** par rapport à Wordpress posées par les personnes chargées de la rédaction des pages et articles du site IA ;
- gérer les **mises à jour** des composants de **Wordpress** (mise à jour des plug-ins régulière et changement éventuel de version majeure de Wordpress) ;
- **gérer l'hébergement du site** auprès de la plateforme choisie (O2switch), qui consiste en une vérification régulière des informations techniques d'hébergement (capacité du serveur, changements techniques faits par l'hébergeur...);
- assurer le **suivi** de la propriété du **nom de domaine** auprès du site d'enregistrement (O2switch) ;
- **s'assurer** que notre **site** est **visible** à l'extérieur d'IA ;
- **Impulser** de **nouvelles idées** (notamment proposition de plug-ins visant à améliorer l'utilisation et le fonctionnement de Wordpress ou toute autre bonne idée !).

Com : Pôle des « Bons plans »

Connu auparavant sous le nom des « Clés d'Istanbul », le **partage des bonnes adresses stambouliotes, testées par les adhérents**, est l'un des précieux **avantages des membres** de l'association Istanbul Accueil. Les domaines couverts sont variés : **santé, commerces, culture, restauration...**

Après plusieurs éditions papier, les Clés d'Istanbul, devenues « bons plans », se trouvent sur le site internet IA dans l'onglet « Vivre à Istanbul ».

Les catégories Santé, Commerces/Artisans/Services, Enfants, Bien-Être sont à jour et disponibles. Il reste à alimenter les catégories Restaurants et Loisirs/Sport/Sorties.

Principaux points clés de la fonction :

- **vérifier** les adresses et les actualiser ;
- **trouver** de **nouveaux** bons plans ;
- **saisir** les **données** directement **sur le site internet** (formation technique assurée pour la saisie - Wordpress) ;
- travailler sur la mise en forme sur la page du site ;
- ajouter les rubriques Restaurants et Loisirs/Sport/Sorties.

Com : L'Écho du Bosphore

Ne paraît plus depuis septembre 2020 faute d'équipe

L'Écho du Bosphore est le **journal trimestriel de l'association**. Edité à une cinquantaine d'exemplaires et en ligne sur le site internet de IA, il est un des relais de communication de l'association et propose aussi des articles de fond (société, voyages, culture générale...).

La publication de notre revue est le fruit d'un travail d'équipe. En fait, c'est le travail de 2 équipes, une qui s'occupe de la rédaction et une qui s'occupe du design.

Rédaction de l'Écho du Bosphore

On peut soit **piloter** et **coordonner** la réalisation de la revue, soit plus simplement **rejoindre** l'équipe **des auteurs**.

Claire dit de la coordination de la rédaction :



« Pensez-y **si vous aimez lire, écrire, relire, raconter et faire raconter...**

*J'ai beaucoup apprécié le travail de réflexion pour trouver de nouvelles idées d'articles et de thèmes pour chaque numéro, les échanges avec les auteurs, et le travail d'équipe avec le pôle Infographie. L'Écho du Bosphore est **au carrefour de la communication d'Istanbul Accueil**, on travaille donc en lien avec toutes les équipes de l'association. C'est un poste **créatif, exigeant et motivant**, qui comporte la satisfaction d'avoir, au final, un magazine que beaucoup attendent avec impatience. »*

Principaux points clés de la fonction coordination de la rédaction :

Travail sur l'année :

- **choisir des thèmes et articles** avec les auteurs pour les numéros de l'année ;
- faire les **plannings** d'élaboration de chaque numéro et veiller au respect des délais.

Pour chaque numéro :

- établir le **sommaire** et la **structure** du numéro en question ;
- **collecter des informations** sur les activités auprès des pôles dédiés (événementiel, visites, solidarité, etc.) ;
- être en **liaison** avec le **Bureau élu** pour toutes les informations le concernant ;
- **recupérer et relire l'ensemble des textes** (articles de fond ou communications des équipes) : vérification, respect des contraintes de pagination, cohérence de l'ensemble ;
- éventuellement **écrire** certains **articles** ;
- **collaborer** étroitement avec l'équipe **Infographie** et leur transmettre le document finalisé accompagné des photos ;
- **relire** la **maquette** et la faire relire par d'autres avant impression.

Com : L'Infographie (inclut le design de l'Écho du Bosphore)

C'est une équipe qui assure :

- la **création de visuels** pour les **événements** de l'association
- et la **mise en page de l'Écho du Bosphore**. Pour ce dernier, la mise en page peut se faire de la maison, mais prévoyez quelques déplacements pour des réunions d'équipe.

L'équipe est chapeauté par « une coordinatrice du design » qui fait l'interface entre les autres maquettistes, la rédaction, et l'équipe des sponsors d'IA (pour les publicités). Cette personne s'occupe également du budget et des échanges avec l'imprimeur stambouliote.

L'ensemble requiert surtout une réelle envie de s'investir, un goût pour l'**organisation** et de l'**efficacité** lorsque les échéances se font pressantes. Prévoyez un pic d'activité 15 jours avant la parution de l'Écho, 4 fois par an.

Sandrine dit de la coordination du design :



« J'ai découvert tous les aspects de l'édition d'un journal. »

« Venant d'un domaine professionnel tout autre (le paramédical !), je n'avais aucune compétence préalable. Après quelques heures de formation **on se prend au jeu !** Très vite **on se surprend** même à les utiliser pour des créations personnelles (flyers de soirées, faire-part, etc.). »

« Ça m'a donné la possibilité d'utiliser mon **imagination** et de mettre ma **créativité** au service d'un projet utile pour les autres. »

« Quelle satisfaction de s'investir dans un projet et de tenir dans les mains le magazine auquel on a participé ! »

Principaux points clés de la fonction design de l'Echo :

- faire la **mise en page** (texte, photos, publicités) de l'*Écho du Bosphore* ;
- utiliser le logiciel **In Design** (soit vous le connaissez soit vous êtes prêt(e) à être formé(e)) ;
- **trouver** les **photos** (prises par un membre ou libres de droit en banque d'images) ;
- pour la coordinatrice, faire l'**interface** avec les autres maquettistes, la rédaction, et le pôle sponsoring (pour les publicités à faire paraître) ;
- établir une liste de **besoins prévisibles** et un **calendrier** de l'ensemble des actions ;
- être en **contact** avec l'équipe **rédaction** et **l'imprimeur** ;
- **gérer le budget** en liaison avec le trésorier.

Principaux points de la fonction design des visuels :

- **récolter** les **informations** et le cadrage auprès du coordinateur de la communication ou du pôle événementiel (lieu, date, heure etc.) ;
- **créer le visuel** sur le support de son choix (Canva, Indesign...) ;
- **faire valider** le visuel par le Bureau élu.

Pôle sponsoring

Votre rôle en tant que membre de l'équipe sponsoring est de **promouvoir Istanbul Accueil auprès des entreprises** installées à Istanbul (grandes et petites) pour les convaincre de leur intérêt à être **partenaires** pour nos **événements**, ou à apparaître **sur nos réseaux** à travers les moyens de communication suivants :

- une publicité dans l'*Écho du Bosphore* (format papier ou en ligne),
- une publicité sur notre site internet,
- une participation au Printemps des artistes,
- toute participation à d'autres événements organisés par l'association en lien par exemple avec les actions du pôle Solidarité (marché de Noël, etc.).

Travailler pour le sponsoring ne requiert pas de compétence/connaissance précise préalable, mais une réelle envie de s'investir, un **goût pour le contact** humain, le **challenge**, de l'**organisation** et de l'**efficacité** lorsque les échéances se font pressantes.

Les membres de l'équipe sponsoring sont amenés à se déplacer et rencontrer les représentants des entreprises sollicitées. Cela peut être une manière de continuer à découvrir Istanbul !

Le sponsoring, cela peut être travailler **seul(e) ou en équipe** (2 ou 3) : les challenges sont plus motivants à plusieurs !

L'équipe sponsoring travaille dans tous les cas **en étroite collaboration avec les autres bénévoles** : les pôles de l'*Écho du Bosphore*, du Printemps des artistes, de l'événementiel, de la coordination des activités gratuites ou de la Solidarité.

Les pics d'activité sont liés aux calendriers des actions/événements à sponsoriser, à titre d'exemple : début d'année pour le printemps des artistes qui a lieu en avril et tous les 3 ou 4 mois pour l'*Écho du Bosphore* format papier.

Sidonie dit du sponsoring :



« Être membre de l'équipe sponsoring et devoir aller vers les entreprises m'a permis d'**acquérir de nouvelles compétences** et de découvrir une autre facette de ma personnalité. C'est aussi parcourir la ville sous un autre angle (à la recherche de potentiels sponsors !) et **développer son réseau relationnel.** »

Principaux points clés de la fonction :

- **entretenir le réseau de sponsors existants** et répondre à leurs sollicitations via des emails mais aussi des RDV ;
- **développer le portefeuille** de sponsors par de la prospection et l'utilisation de son réseau ;
- pour les publicités à paraître dans l'*Écho du Bosphore* : rechercher de nouveaux sponsors et relancer ceux déjà titulaires d'une publicité, faire l'interface avec l'équipe de l'Écho et l'imprimeur, envoyer les informations liées à la parution des publicités aux sponsors ;
- **gérer les demandes d'annonces** professionnelles à paraître dans l'Echo et/ou sur le site internet et inciter les membres entrepreneurs à faire connaître leur activité par ce biais via facebook ;
- **recueillir les annonces** professionnelles et suivre leur bon règlement :
 - avant l'été, vérifier les renouvellements d'annonces, la formule souhaitée (cf. Politique de promotion et grille tarifaire) et la participation ou non au Grand Café de rentrée ; puis vérifier/confirmer ces informations jusqu'au jour du grand café de rentrée et à la publication de l'*Écho du Bosphore* de rentrée,
 - s'il y a de nouvelles annonces, coordonner avec l'Echo et le webmaster, pour que les informations demeurent à jour ;
- communiquer avec les autres pôles de l'association pour définir leurs besoins en terme de sponsoring et répondre à leurs attentes ;
- **tenir à jour le fichier** des sponsors existants ;
- réaliser des supports de **présentation de l'association** et de ses principaux projets à destination des sponsors ;
- participer aux réunions du bureau élargi.

Pour ces missions **l'anglais est indispensable et le turc un plus** qui sera fortement apprécié par nos sponsors (rassurez-vous 2 ou 3 petits mots utilisés au bon moment font aussi leur effet !).

Pôle facturation

Le travail du pôle Facturation est de **faire le lien entre le pôle Sponsoring et Format, l'imprimeur** en charge de l'envoi des factures liées à l'*Écho du Bosphore* ou au site internet (et/ou autres factures de sponsoring).

Les pôles IA concernés par le suivi de la facturation sont :

- le pôle Infographie -> sponsoring sous forme de publicités dans l'Echo,
- le pôle Site Internet -> sponsoring sous forme de bandeaux du site.

Chez Format, notre contact est la même personne depuis plusieurs années, donc bien au courant du processus.

Activité principale :

- **prendre connaissance** en temps réel des **sponsors** et des montants engagés; cette activité est parfois périodique (chaque fin de parution de l'Echo), ou pas (quand on décroche un nouveau sponsor pour le site internet par ex.) ;
- contacter l'équipe Sponsoring pour avoir les coordonnées du contact chez le sponsor, ses informations fiscales et éventuellement ses données bancaires ;
- **transmettre l'information** à notre contact chez **Format** ;
- **s'assurer que le paiement a bien été fait** (suivre « l'enveloppe » périodiquement).

Activité complémentaire :

Comme il y a parfois un décalage temporel entre l'accord d'un sponsor et la mise en œuvre de sa publicité, il faut parfois rechercher des informations passées (cf. coordonnées d'un contact ancien, tarifs préférentiels...) ou relancer le pôle en charge de la mise en œuvre de la publicité (cf. retard de développement de site).

Pôle visites et conférences

L'équipe Visites **fait découvrir la culture d'Istanbul et alentours** aux membres, en privilégiant des groupes limités en nombre. Cela comporte :

- des **visites incontournables** pour les nouveaux (Grand Bazar, Topkapi, etc.),
- des **visites différentes** de celles proposées aux touristes,
- et des **conférences**.

Sylvie témoigne :



« Istanbul est **passionnante à découvrir** ! Je prends plaisir à animer le pôle des visites et conférences pour nos membres, pour leur permettre une **connaissance de l'héritage historique et culturel de la ville et faciliter leur intégration** au sein de notre communauté. J'aime les **échanges** avec nos guides pour chercher des idées et concevoir nos prochaines visites et conférences, organiser leur déroulé...

J'aime **accueillir** nos membres au cours de ces visites, j'aime **faire connaissance** des nouveaux, revoir des anciens, les accompagner en semaine ou le week-end, en solo, en couple, en famille.

J'aime les moments de **convivialité** pendant et à l'issue de nos déambulations, les pauses café, les déjeuners improvisés.

J'aime que le succès de nos visites et conférences contribue au dynamisme de l'association... ».

Principaux points clés de la fonction :

- **proposer des découvertes variées** pour nos adhérents : des visites classiques et hors sentiers battus avec des guides professionnels et des conférences sur des sujets culturels ;
- **établir un calendrier** des visites ;
- **informer** les membres sur le programme des visites via l'*Écho du Bosphore*, les Newsletters, le site internet et le groupe Facebook ;
- **gérer les inscriptions** ;
- **animer la visite** (accueil des participants, contribuer à un esprit convivial et de respect) ;
- **collecter l'argent** des participants, payer le guide, relancer les membres qui n'ont pas payé.

Pôle solidarité

Historiquement, Istanbul Accueil soutient deux organismes :

- **la maison de retraite de BOMONTI** (tenue par les Petites Sœurs des Pauvres),
- **l'hôpital de LAPE** (retraités, gériatrie, psychiatrie).

Istanbul Accueil soutient également depuis 2017/2018 le centre d'accueil pour personnes déplacées et particulièrement les enfants et leurs mères, **YUSRA**, ainsi que l'atelier de couture des mamans (**Inshirah Collective**), IA ayant été à l'initiative de cette création.

Istanbul Accueil organise des événements pour soutenir ces œuvres :

- contribuer aux **Kermesses de Bomonti et Lape**, collecte et tri de jouets d'occasion (Bomonti), confection de gâteaux, tenir les stands où ces produits sont vendus ;
- piloter le projet de **calendrier d'IA** ;
- la **promotion** et la vente des produits **Inshirah Collective** ;
- **collecte de tissus** pour Inshirah Collective ;
- participer au salon de **coiffure, manucure**, pédicure et maquillage à la maison de retraite de **Bomonti** ;
- organisation d'une épicerie (produits alimentaires ou d'hygiène, à prix coûtant) à Bomonti (dans le passé) ;
- rendre visite aux résidents de l'hôpital Lape en apportant jeux et gourmandises (dans le passé) ;
- **vente en ligne de jeux et jouets** (période de pandémie).

Parallèlement, Istanbul Accueil anime depuis l'automne 2019 un espace de vente de livres d'occasion en français : **la librairie solidaire**.

Précédemment, cette action était itinérante et était essentiellement concentrée sur deux événements de vente annuels.

Aujourd'hui, l'espace de vente donne accès à la lecture en français à tout un chacun, à prix modéré, **à tout moment de l'année**, dans un lieu tout proche de l'hôpital américain (Nisantasi - Sisli).

Le résultat de cette action soutient également directement les Petites Soeurs des Pauvres et Yusra. La librairie a ainsi une portée solidaire.

Istanbul Accueil propose aussi à ses membres de **donner** de leur **temps** directement auprès des bénéficiaires de ces organismes (activités avec les personnes âgées à Bomonti, accompagnement de sorties avec les enfants du centre Yusra etc.).

Vous pouvez contribuer aux actions solidaires d'Istanbul Accueil de plusieurs façons, **soit** de manière **ponctuelle** (organisation d'évènements spécifiques), **soit** de manière **régulière** (assurer une présence hebdomadaire ou bimensuelle auprès des organismes soutenus par IA).

Le Pôle Solidarité, qui comprend de nombreux bénévoles ponctuels ou réguliers, est animé par **un(e) coordinateur/trice**, et comprend également **un(e) responsable** ou personne contact pour la **Librairie Solidaire**, la maison de retraite de **Bomonti** et le centre **Yusra**.

Le **rôle de coordination du pôle solidarité** consiste à **assurer l'organisation** et le **suivi** de toutes les actions caritatives d'Istanbul Accueil, ainsi que la constitution des équipes qui vous soutiendront de manière ponctuelle ou régulière. Vous aurez l'opportunité de rencontrer de nombreux acteurs du secteur caritatif en Turquie, des personnes passionnées par ce qu'elles font, et pourquoi pas de **monter de nouveaux projets**. Vous êtes aussi la personne qui fait le lien avec le Bureau et assistez aux réunions mensuelles du Bureau élargi.

Des personnes qui ont contribué au caritatif ont dit :



« Quelle **satisfaction** lorsqu'un projet a été mené à terme, débouchant sur une aide concrète apportée aux organismes que nous soutenons ! »

« Grâce au caritatif, j'ai rencontré **des personnes extraordinaires**, de tout horizon, toute nationalité, tout âge, tant chez les bénévoles que chez les bénéficiaires de nos actions. »

« Ce n'est **jamais répétitif**, chaque projet est nouveau, et nécessite des besoins différents. »

« J'ai trouvé cela très **gratifiant** de promouvoir la culture française en Turquie. Nous donnons une deuxième vie aux livres et tous les francophones, turcs ou non, en profitent. »

« Les résidents de Bomonti et Lape attendent avec une grande impatience les visites des membres d'IA. »

Principaux points clés de la fonction **coordination du pôle Solidarité** :

- monter les **équipes** responsables de chaque **projet** ;
- organiser juste après le café de rentrée une **réunion de présentation** et de rencontre avec tous les membres d'IA intéressés ;
- **rencontrer les responsables des associations** soutenues par IA, **recenser les besoins** sur les actions passées et leurs besoins à venir ;
- aider les équipes à organiser la **logistique** des actions caritatives, s'assurer du respect du calendrier ;
- assurer la **communication** : sur les réseaux sociaux, en lien avec le pôle coordination de la communication, et transmettre les informations pour l'*Écho du Bosphore*, les newsletters ou le site internet ;
- **tenir les comptes** financiers du pôle Solidarité.

Le rôle du **responsable de la Librairie Solidaire** consiste à :

- **animer l'espace de vente**, en le faisant connaître, en informant les parties intéressées des événements qui s'y tiennent, en gérant la logistique (stockage / disposition en rayons / gestion des ventes, etc.) ;
- rendre la **librairie mobile** lors d'événements extérieurs (exemples : marché de Noël, kermesse du lycée français Pierre Loti) ;
- conduire diverses **actions** auprès des acteurs qui promeuvent la **francophonie**, la **lecture**, le **français** ;
- animer la vie de l'**équipe** ;
- faire le lien avec le responsable coordination.

Le rôle du **responsable Bomonti** consiste à faire le **lien avec les Petites Sœurs des Pauvres**, discuter avec elles de leurs besoins et organiser des actions (tri et vente des jouets, etc.).

Le rôle du **responsable Yusra / Inshirah Collective** consiste à faire le **lien avec** Shalah, la **responsable** du centre **YUSRA**, pour les actions à mener avec les enfants du centre et les mamans de l'atelier zéro déchet (Inshirah Collective).

L'Équipe PDA (Printemps des Artistes)

Créé en 2006, le **Printemps des Artistes** est un **événement caritatif annuel** organisé par Istanbul Accueil en partenariat avec Sainte Pulchérie Lisesi dans sa galerie d'art Od'A - Ouvroir d'Art. Cette **exposition de vente d'art** a lieu au printemps.

L'objectif est double : **dévoiler des artistes** (turcs et internationaux) au public et **collecter des fonds** pour des initiatives caritatives soigneusement sélectionnées.

Au fil des ans, cette exposition est devenue un lieu de rencontres culturelles reconnu pour les communautés d'expatriés francophones et internationales, ainsi que pour tous les amateurs d'art à Istanbul.

Martine (PDA 2019) dit de ce projet :



« Je suis ravie d'avoir participé au PDA 2019. Ce fut un vrai **challenge** et un vrai **plaisir**, malgré quelques petites difficultés, qui toutefois m'ont apporté beaucoup en **expérience et apprentissage**. J'ai voulu faire partie de ce projet car je souhaitais une activité intense et **intéressante** sur le plan **culturel et relationnel**. J'ai appris beaucoup, et grâce à ce projet j'ai **trouvé une confiance en moi** que j'avais perdue suite à mon arrêt de travail. Alors, rejoignez l'aventure du Printemps des Artistes et vous aurez la joie de voir se réaliser un **magnifique projet**. »

Principaux points clés de la fonction :

- **chercher des artistes**,
- chercher une ou deux **associations** caritatives,
- chercher des **sponsors** (en collaboration avec le pôle sponsoring),
- organiser des **réunions** avec le Lycée Sainte Pulchérie, avec le bureau IA et avec les artistes,
- développer la **communication**,
- **organiser l'exposition** et la **vente** des tableaux.

Compétences requises :

- aimer le **travail d'équipe** ;
- aimer provoquer les **rencontres**, aussi bien auprès des artistes que des sponsors ;
- savoir manipuler la **bureautique** (google drive, excel, word, powerpoint, et si possible un outil de conception **graphique** (comme indesign, canva, logiciel de montage...)) ;
- être **créatif** pour réaliser l'affiche, les cartons d'invitation, les dossiers de presse et communication ;
- être **disponible** pour le projet : 1 réunion par semaine les deux mois qui précèdent l'événement et pendant toute la durée de l'exposition ;
- avoir le sens de **l'organisation**, le sens des **responsabilités**, une vision globale d'un projet ;
- avoir dans l'équipe une personne anglophone et turcophone, car certains artistes ne parlent ni anglais, ni français.

Pôle coordination des activités bénévoles

Les membres d'Istanbul Accueil peuvent prendre l'initiative d'**organiser des activités de loisirs** et **les proposer aux autres** membres. Il peut s'agir par exemple de groupes de cercles de lecture, marche active/nordique, tarot, scrabble, conversations en turc, bébés groupes, groupe musical, cuisine du monde, activités sportives diverses, etc.

Les activités sont **gratuites**. Elles peuvent néanmoins faire éventuellement l'objet d'une participation financière, pour l'achat de matériel ou l'utilisation d'une salle par exemple.

Pour le pôle, il s'agit de **coordonner la promotion des diverses activités** de loisirs proposées par des membres d'Istanbul Accueil. Cette fonction a deux pics quant à la charge de travail, juin et fin août / début septembre :

- en juin, on demande à tous les animateurs/responsables d'activités s'ils souhaitent poursuivre leur activité à partir de la rentrée de septembre ;
- en septembre le café de rentrée comporte "une foire aux activités" et c'est à ce moment que toutes les activités sont présentées aux membres et futurs membres. Le/la coordinateur/trice se charge de la logistique de l'évènement pour répondre aux besoins des animateurs et s'occupe de leur emplacement aux tables, en collaboration avec les responsables du grand café.

Cette fonction est particulièrement indiquée pour les nouveaux membres d'IA car elle **met en relation avec de nombreuses personnes** et **permet de nouer des contacts**. Elle peut aussi être assurée en complément d'une autre fonction dans un autre pôle, pour quelqu'un qui connaîtrait assez bien l'association et son fonctionnement.

Il s'agit surtout d'un **travail de suivi et de communication**.

Les principales missions de la fonction sont les suivantes :

- **promouvoir** les différentes activités bénévoles : recueillir régulièrement photos et petits textes sur les rencontres afin d'**alimenter les réseaux sociaux, la newsletter**, ainsi que la rubrique « Retour sur les activités » de l'***Echo du Bosphore*** ;
- lister les activités proposées par des membres d'IA, recueillir auprès de chacun des responsables les informations pertinentes de **présentation** et les transmettre au webmaster Contenu pour enrichir la **rubrique dédiée du site internet** ;
- obtenir un texte auprès de chaque animateur sur son activité et le faire parvenir à la responsable de l'*Echo du Bosphore* chaque fois que nécessaire ;
- veiller à ce que le site internet et l'*Echo du Bosphore* soient toujours à **jour** ;
- suivre les dates des activités afin de **tenir à jour l'agenda du bureau IA** et le partager avec l'ensemble des animateurs, pour leur permettre de programmer leurs événements en évitant les chevauchements ;
- **inciter** régulièrement les membres à proposer de **nouvelles activités** bénévoles ;
- se charger de l'**accueil** et de l'**installation** des **intervenants** à leurs tables lors du **café de rentrée**.