



**Quand commencez-vous
l'aventure ?**

Et vous ? Quand commencez-vous l'aventure ?

Introduction

Aimez-vous avoir le sentiment d'avoir accompli quelque chose ? Aimez-vous travailler en équipe ? Aimez-vous apprendre ? Savez-vous que tout cela est possible en contribuant à une action d'Istanbul Accueil ?

Vous allez découvrir les différents secteurs d'Istanbul Accueil dans cette brochure. Il y a plein d'occasions et possibilités de contribuer, soit en coordonnant une activité soit en faisant partie de l'équipe qui s'occupe du secteur. 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 !

Voici ce que des membres 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 et 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. »

Correspondantes de quartiers

Le rôle de correspondante de quartier est organisé autour de deux axes principaux.

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, 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 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.

Le deuxième rôle de la correspondante de quartier, c'est aussi l'animation de son quartier. C'est l'organisation, en matinée ou en soirée, de cafés- rencontres, d'apéros conviviaux permettant aussi aux conjoints de participer à la vie de l'association.

Les atouts de cette mission :

C'est de participer concrètement à l'intégration des nouveaux Stambouliotes, de leur transmettre notre plaisir de vivre dans cette ville. Occuper cette fonction en binôme est une option sympathique qui permet une plus grande souplesse de fonctionnement.

Contact : ia.quartiers@gmail.com

Coordination des correspondantes de quartiers

De quoi s'agit-il ?

2 fonctions principales:

- En tant que "1er contact", répondre aux diverses questions et demandes de toute personne se connectant à Istanbul Accueil via le site, trouver la réponse ou orienter vers l'interlocuteur adéquat: avoir donc une bonne vision de l'organigramme et de "qui fait quoi" ;
- Faire le lien entre le bureau et les correspondantes de quartier ; animer l'équipe dynamique des correspondantes de quartier ; veiller à la bonne circulation des infos dans les deux sens ; avoir un rôle actif lors des réunions du bureau tout en restant au plus près des membres grâce aux correspondantes de quartiers.

Christine dit de cette fonction :

- *"Un investissement personnel parfaitement compatible avec une vie de famille et des engagements divers"*
- *"Pour m'engager en tant que Coordinatrice des Correspondantes de Quartiers, 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 de la mission :

- répondre à chaque demande émanant des membres ou non-membres, ou rediriger vers la bonne personne ;
- s'assurer via les correspondantes de quartier que chaque nouveau membre reçoive un accueil privilégié et personnalisé ;
- Animer l'équipe des correspondantes de quartier, s'assurer qu'elles n'ont pas de difficultés dans leur mission, être à l'écoute, les aider si besoin dans l'organisation des cafés et apéros de quartiers ;
- faire circuler les informations du bureau vers les correspondantes de quartier, et inversement, faire remonter toute information émanant des membres ou des correspondantes de quartier.

L'Echo du Bosphore

L'Echo du Bosphore est le journal de l'association. Edité à 300 exemplaires, 4 numéros par an, 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'Echo du Bosphore

De quoi s'agit-il ?

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

Sarah dit de la coordination de la rédaction :

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

« Initialement, je n'avais pas du tout en tête l'idée d'assurer le poste de coordination du journal. Simplement écrire un article de temps en temps. Et puis... Finalement ce poste a beaucoup de côtés enthousiasmants ! Il y a les séances de brainstorming avec les auteurs pour trouver de nouvelles idées d'articles, et la réflexion pour définir les thèmes et la trame des prochains numéros. L'Echo 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. »

« Bien sûr les mots 'retroplanning', 'relance' et 'rappel des consignes' font partie du champ lexical de ce poste, comme pour tout travail de coordination. »

« Vous auriez la satisfaction d'avoir, au final, un magazine que beaucoup attendent avec impatience, pressés qu'ils sont de le découvrir. »

Principaux points sur 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 de l'Echo et veiller au respect des délais ;
- Archiver et base de données (article/auteur/numéro) à renseigner ;

Pour chaque numéro

- Etablir le sommaire et structure du numéro en question ;
- Collecter des informations sur les activités auprès des équipes dédiées (sorties/animations, visites, correspondantes de quartier, caritatif...)
- Etre en liaison avec le bureau élu pour toutes les informations le concernant ;
- Récupérer 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 design de l'Echo et leur transmettre le document finalisé accompagné des photos ;

- Relire la maquette et le faire relire par d'autres avant impression.

Contact : echodubosphore@gmail.com

Le design de l'Echo du Bosphore

De quoi s'agit-il ?

C'est une équipe qui assure la mise en page de l'Echo du Bosphore et fait appel à la créativité et la coordination. La mise en page peut se faire de la maison mais prévoyez quelques déplacements pour des réunions d'équipe. L'équipe en place peut vous former sur les logiciels de design.

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'Echo, 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 à publier! »

Principaux points de la fonction design de l'Echo :

- Faire la mise en page (texte, photos, publicités) de l'Echo du Bosphore ;
- Utiliser le logiciel In Design [soit vous le connaissez soit vous êtes prêt(e) à être formé(e)] ;
- Trouver les photos (prise par un membre ou libre de droit en banque d'images) ;
- Pour la coordinatrice, faire l'interface avec les autres maquettistes, la rédaction, et les responsables sponsors d'IA (pour les publicités à faire paraître) ;
- Établir une liste de besoins prévisibles et un calendrier de l'ensemble des actions ;
- Etre en contact avec l'équipe rédaction et l'imprimeur ;
- Gestion du budget en liaison avec le trésorier.

Contact: echodesign.ia@gmail.com

Sponsoring

De quoi s'agit-il ?

Votre rôle en tant que membre de l'équipe sponsors est de promouvoir l'association auprès des entreprises installées à Istanbul (grandes et petites) pour les convaincre de leurs intérêts à participer à nos activités au travers des moyens de communication suivant :

- une publicité dans l'Echo du Bosphore (format papier ou en ligne) ;
- une publicité sur notre site internet ;
- une participation au Printemps des artistes ;
- toutes participations aux autres événements organisés par l'association en lien par exemple avec les actions caritatives.

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 sponsors 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 en équipe (2 ou 3) : les challenges sont plus motivant à plusieurs !

L'équipe sponsors travaille dans tous les cas en étroite collaboration avec les autres membres actifs d'Istanbul Accueil : l'équipe de l'Echo du Bosphore, du Printemps des artistes ou des actions caritatives.

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'Echo du Bosphore format papier.

Sidonie dit du sponsoring :

« être membre de l'équipe sponsors 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 »

Principales missions de la fonction sponsoring:

- entretenir le réseau de sponsors existant et répondre à leurs sollicitations via des mailings mais aussi des RDV ;
- développer le portefeuille de sponsors par de la prospection et l'utilisation de son réseau ;
- publicités à paraître dans l'Echo du Bosphore : recherche de nouveaux sponsors et relance de ceux déjà titulaires d'une publicité, interface avec l'équipe de l'Echo et l'imprimeur, envoi des informations liées à la parution des publicités aux sponsors ;
- l'équipe sponsors est chargée de gérer les demandes d'annonces format cartes de visite des membres d'Istanbul Accueil à paraître dans l'Echo. Elle incite les membres entrepreneurs à faire connaître leur activité par ce biais via facebook ;
- communiquer avec les autres équipes de l'association pour définir leurs besoins en terme de sponsoring et répondre à leurs attentes ;
- tenir à jour le fichier des sponsors existant ;
- réalisation de supports de présentation de l'association et de ses principaux projets à destination des sponsors ;
- participation aux réunions de bureaux élargis.

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) !

Contact : sponsors.ia@gmail.com

La communication

Coordination de la Communication

De quoi s'agit-il?

Le rôle de Coordinatrice de Communication a pour objectif de gérer le bon déroulement sur tous les supports de la communication. Ce travail peut s'effectuer en binôme pour permettre de se répartir les tâches et d'échanger facilement. L'équipe actuelle vous formera sur les supports et vous expliquera les actions à réaliser.

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. On m'a formé sur des logiciels qui peuvent me servir aussi bien dans le monde professionnel que personnel. C'est aussi un bon moyen de travailler en équipe et de faire de nouvelles connaissances. Pour conclure, cela a été une très bonne expérience ! »

Principaux points sur la fonction :

- Coordonner l'équipe de communication qui se compose de l'équipe Facebook et réseaux sociaux, l'équipe du web, l'équipe du web maintenance et avec la société IT Services :
 - o Recrutement, besoins, planning, budget ;
 - o Coordonner le calendrier des contenus des outils digitaux (réunion tous les mois) ;
- Faire le lien avec le bureau élargi (réunions, besoins, décisions, approbation de nouveaux projets) ;

- Faire le point avec les équipes I.A. sur les résultats atteints et trouver de nouvelles idées pour améliorer la communication (via le site web, Facebook, ou via les newsletters) ;
- Analyser les statistiques et faire la mise en place des plans d'actions en fonction des résultats (google analytics, Statistiques de Mailchimp) ;
- Supports Com: travailler avec un graphiste sur les nouveaux supports (flyer, carte de visite, sacs...) ;
- Développer le référencement (SEO) de notre site pour accroître le nombre de visites ;
- Assurer la diffusion des communications des différentes équipes IA quand il y a besoin (mail, facebook) ;
- Impulser de nouvelles idées.

Newsletter :

- Création d'un calendrier éditorial sur un 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 résultats afin de voir ce qui marche.

Site web :

- Saisie, mise en forme et mise en ligne des articles et pages en collaboration avec le webmaster ;
- Ex : 3 Axes mensuels (Voyage, Alimentation, Bon à savoir)
- Participer aux réunions de l'Echo du Bosphore et partager les informations de l'Echo ;
- Coordination de la partie technique pour tout changement avec IT Services (problème technique, nouveau développement) ;
- Faire le lien avec l'équipe sponsors (publicité sur le site) et assurer la mise en ligne des pubs ;
- S'assurer de la cohérence du site au fur et à mesure du calendrier éditorial ;

Contact : ia.coordocomm@gmail.com

Webmaster (animation/mise à jour du site web)

De quoi s'agit-t-il ?

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, 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 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 hypermotivée 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. »

Principaux points sur la fonction:

Communication (Volet 1):

- Gérer la boîte mail du webmaster IA ;
- Se tenir au courant des spectacles, conférences, autres événements ciblant une audience francophone et les communiquer (Ex : rubriques *Vos prochains rendez-vous* et *Que faire à Istanbul*) ;
- Faire le lien avec les autres équipes pour avoir des renseignements sur des événements d'Istanbul Accueil à publier (articles A LA UNE), y compris les *Petites Annonces* ;
- 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 (Réunion mensuelle) ;
- Assister aux réunions du bureau (si besoin) ;
- 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 dans la rubrique *A la Une* (en collaboration avec l'équipe de communication, et d'autres auteurs) ;
- Assurer la rotation des Articles « A LA UNE » tous les 10 jours ;
- S'entendre avec l'équipe Comm. sur un calendrier de mise en ligne (pour certains articles) ;
- S'assurer que les pages et articles de fond soient à jour (avec l'aide d'un logiciel signalant les liens brisés) et les informations recueillies dans divers supports (le Petit Journal, par ex.) ;
- Assurer que les onglets menus et le bas de page soient corrects ;
- Faire le lien avec le webmaster « Communications » ainsi qu'avec le webmaster Maintenance et l'équipe Communication (Réunion mensuelle) ;
- Impulser de nouvelles idées.

Périodes nécessitant de s'aligner au calendrier IA :

- Parution de l'Echo du Bosphore
- Printemps des Artistes
- Rentrée de septembre

Coordination des Réseaux Sociaux

De quoi s'agit-il ?

Ce poste consiste principalement à gérer l'accès du groupe privé Facebook, de l'animer et de suivre son bon fonctionnement. Inclus dans ce rôle est la gestion de la page IA ouverte au public. Le poste dépend de l'équipe de communication et donc bien qu'autonome (et avec des horaires de sa propre convenance) vous ferez partie d'une équipe.

Principaux points sur la fonction:

- Donner accès aux nouveaux membres du groupe privé ;
- Traiter la messagerie ;
- Suivre la page et le groupe I.A. (lire les « posts », commenter si besoin) ;
 - Assurer que les règles établies pour la publicité des activités payantes soient appliquées. (Réf: la charte de fonctionnement)
- Animation du Groupe / de 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) ;
- Animation de la Page :
 - Post bi-mensuel d'un article du site IA et suivi des commentaires
- Publicité de notre association sur la page Facebook et autres réseaux
 - Si la personne le veut, création d'une présence sur d'autres réseaux sociaux
 - Si la personne le souhaite création d'une stratégie pour IA sur l'ensemble des réseaux sociaux

Web Maintenance

Assurer le suivi du site 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.

De quoi s'agit-il ?

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

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 sur la fonction:

- Gérer la boîte 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 veuillent le changer ;
- Assurer la coordination entre la société chargée de la maintenance du site et les intervenants IA ;
- 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 en coordination avec la société chargée de la maintenance du site (mise à jour des plugins régulière et changement éventuel de version majeure de Wordpress) ;
- Gérer l'hébergement du site auprès de la plateforme choisie (<https://ouvaton.coop/> à ce jour), 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 (<http://www.clic-domaine.com/>) ;
- S'assurer que notre site est visible à l'extérieur d'IA ;
- Impulser de nouvelles idées (notamment proposition de plugins visant à améliorer l'utilisation et le fonctionnement de Wordpress ou toute autre bonne idée !).

Contact : ia.coordocomm@gmail.com

Animations et Sorties

De quoi s'agit-t-il ?

En étant organisatrices d'événements, on s'occupe de la vie sociale de nos membres en leur proposant un éventail d'événements toute l'année.

On a commencé l'année, en faisant un brainstorming tout en s'amusant car on a plein d'idées de soirées, de sorties. La seule difficulté s'est de se limiter car on aime faire la fête à Istanbul !

Nos projets se réalisent en différentes étapes. D'abord préparer un planning avec nos idées pour bien amuser nos membres, c'est à dire définir les styles de sorties, les lieux et les dates. Ensuite, mettre en place chaque événement en précisant les tarifs, menus etc.

Citations :

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

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

« Faire partie d'Istanbul Accueil, nous motive pour contribuer et chacun a un rôle important. Un conseil, travailler en binôme est toujours plus sympa. »

Principaux points sur la fonction:

- Proposer des sorties variées en termes de style et de prix pour nos adhérents.
- Etablir un calendrier des sorties.
- Informer les membres sur le programme des sorties via l'Echo du Bosphore, les Newsletters, le site internet et le groupe Facebook.
- Réception des inscriptions.
- Animer les sorties (accueil des participants, contribuer à un esprit convivial).
- S'occuper des sous : fixer le prix des sorties, collecter l'argent des participants, payer les prestataires, tenir une comptabilité pour chaque sortie et de l'ensemble des sorties.

Contact : animations.ia@gmail.com

Visites

De quoi s'agit-t-il ?

L'équipe Visites fait découvrir la culture d'Istanbul et alentours aux membres, en privilégiant des groupes limités en nombre. Cela comporte les visites incontournables pour les nouveaux (Grand Bazar, Topkapi, etc), des visites différentes de celles proposées aux touristes, et des conférences.

Citations :

« Coordonner l'équipe des visites m'a permis premièrement d'approfondir ma connaissance de l'histoire, de la culture si riche de la Turquie, découvrir en sillonnant les quartiers aux mille facettes de la ville d'Istanbul, des écrivains, des artisans et des artistes avec lesquels j'ai noué des liens précieux. Par-dessus tout, être bénévole au sein d'Istanbul Accueil m'a permis d'apporter une petite contribution à l'intégration de nouvelles arrivantes. » (Viorica)

« Que du bonheur de voir des sourires, être à l'écoute de leur premières impressions, de les voir commencer à dialoguer en turc avec les commerçants....C'est une expérience qui peut vraiment changer une vie, qui permet de tisser des liens vraiment forts... " (Viorica)

« C'est agréable de voir le plaisir que prennent les gens à découvrir et apprendre. »

« On découvre pas seulement de l'histoire mais aussi de nouvelles personnes. Des liens d'amitié se créent. »

Principaux points sur 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 ;
- Etablir 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 ;
- Réception des inscriptions ;
- Animer la visite (accueil des participants, contribuer à un esprit convivial et de respect) ;
- S'occuper des sous : fixer le prix des visites, collecter l'argent des participants, payer le guide, tenir une comptabilité pour chaque visite et récapitulative.

Contact : istanbul.visites2016@hotmail.com

Le caritatif

De quoi s'agit-il ?

Historiquement, Istanbul Accueil soutient trois organismes :

- La maison de retraite de BOMONTI (tenue par les Petites Sœurs des Pauvres) ;
- L'hôpital de LAPE (retraités, gériatrie, psychiatrie) ;
- Le centre pour enfants démunis du quartier de Tarlabası ;

Istanbul Accueil organise aussi des événements pour soutenir ces œuvres :

- Le printemps des artistes (PDA), exposition annuelle d'œuvres d'artistes vivant en Turquie ;
- La librairie éphémère, vente de livres, DVD et jeux de société d'occasion ;
- Kermesses à Bomonti et Lape (vente de jouets et de gâteaux) ;
- Le calendrier d'IA, le livre de cuisine...

Vous pouvez contribuer aux actions caritatives d'Istanbul Accueil de plusieurs façons, soit de manière ponctuelle (organisation d'événements spécifiques) soit régulière (assurer une présence hebdomadaire ou bimensuelle auprès des organismes soutenus par IA). Bien entendu, de nombreux membres d'IA sont là pour vous aider et donner de leur temps.

Le rôle de coordination du secteur caritatif peut s'exercer à une ou plusieurs personnes. Il s'agit d'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 : il se passe tellement de choses à Istanbul en ce moment !

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. » (La foire aux livres pour récolter fonds)

« Mettre un pied à Bomonti, c'est risquer un gros coup de cœur pour cette maison et les petites sœurs qui s'en occupent »

"Ma propre expérience avec Lape m'a beaucoup enrichie et donnée le moyen de réfléchir combien on est fortunée dans la vie."

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

Principaux points sur la fonction coordination du caritatif :

- Monter les équipes responsables de chaque projet (printemps/ automne). 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 : Echo du Bosphore, newsletters, Facebook ;
- Tenir les comptes financiers du caritatif.

Autres contributions possibles :

- Organisation de la foire aux livres (librairie éphémère) ;
- Organisation de l'exposition le Printemps des Artistes ;
- Piloter la publication du calendrier d'IA et/ou le livre de cuisine ;
- Participer au salon de coiffure, manucure et maquillage à la maison de retraite de Bomonti ;
- Organisation de l'épicerie (produits alimentaires ou d'hygiène, à prix coûtant) à Bomonti ;
- Rendre visite aux résidents de l'hôpital Lape en apportant jeux et gourmandises ;
- Contribuer aux Kermesse de Bomonti et Lape, collecte et tri de jouets d'occasion, confection de gâteaux, tenir les stands où ces produits sont vendus.

Contact : ia.caritatif@gmail.com

Registre des Membres

Le travail en soi consiste à tenir à jour 3 dossiers permettant de constituer une liste complète de tous nos membres. A savoir:

- un dossier de base sous Excel ;
- un dossier sous MailChimp, qui permet aux adhérents de recevoir des newsletters émises par notre cellule communication. Un support très facile à gérer ;
- un dossier sous le site d'Istanbul Accueil : rentrer les informations de base (e-mail, nom, prénoms, n° de téléphone, quartier) afin de constituer l'annuaire accessible de tous nos membres.

Un pic d'activité à prévoir lors de la rentrée scolaire en septembre et après l'évènement Le Grand Café réunissant tous les Stambouliotes. Ensuite, quelques heures par semaine seront amplement suffisantes.

Voici ce que Tomira dit de la fonction :

« Vous travaillerez à votre rythme, à partir de chez vous, tout en restant en contact permanent 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 indépendant, possédez ne serait ce que quelques connaissances sur tableur Excel et souhaitez contribuer à une bonne cause, qui est celle de rendre la vie des francophones d'Istanbul encore plus agréable, alors lancez-vous! »

« Voilà 2e année que je me suis investie dans d'Istanbul Accueil. Et tout s'est fait très naturellement grâce à l'aide de mes collègues actuels et prédécesseurs. »

Contact : istaccueil@gmail.com

Activités

Les membres d'Istanbul Accueil peuvent prendre l'initiative d'organiser des activités de loisir et les proposer aux autres membres, par exemple des cercles de lecture, conversations en turc, bébé groupes, groupe musical, cuisine du monde, activités sportives, etc. Les activités peuvent être gratuites ou payantes.

Coordination des Activités

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/septembre. En juin, on demande à tous les animateurs s'ils souhaitent poursuivre leur activité à partir de la rentrée de septembre. Le café de rentrée en septembre comporte "une foire aux activités". C'est à ce moment que toutes les activités sont présentées aux membres et futurs membres. La coordinatrice s'occupe de la logistique de l'évènement relativement aux besoins des animateurs et s'occupe de leur emplacement aux tables, en collaboration avec les responsables de l'évènement.

Principaux points de la mission :

- Recueillir auprès des responsables de chaque activité les informations pertinentes sur leur activité ;
- Lister les activités gratuites et payantes proposées par des membres d'I.A. Encaisser ou suivre le paiement du montant à payer par les animateurs des activités payantes ;
- Obtenir un texte auprès de chaque animateur pour son activité et le faire parvenir à la responsable de l'Écho du Bosphore et au webmaster Contenu du site internet ;
- S'occuper de l'accueil et de l'installation des intervenants à leurs tables lors du café de rentrée.

Contact : istaccueil@gmail.com

« 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. »

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 : istaccueil@gmail.com

