

## Boite à outils du correspondant de groupe

### L'objectif de cette boite à outils :

- permettre un meilleur fonctionnement de la communication
- Prendre conscience que le mouvement ne peut pas vivre sans relation avec les autres.

### I. Les préalables

Le groupe doit avoir choisi soigneusement son correspondant et avoir tenu tous les membres au courant des responsabilités désignées ci-dessous.

Le correspondant doit avoir un peu de temps à consacrer à cette responsabilité.

Il doit posséder une adresse email :

- La consulter régulièrement 2/3 fois par semaine
- savoir comment transférer un message, y ajouter éventuellement une note personnelle pour attirer l'attention de ses camarades sur son importance particulière...
- savoir joindre des documents qu'il recevra.
- savoir mettre en place une liste de diffusion (1 ou plusieurs groupes d'adresses mail dans son carnet d'adresse).

-->> Si aucun membre dans le groupe n'avait ces compétences, ou manquait de pratique, nous en informer, nous pourrions envisager une « formation à distance ».

### II. Le rôle du correspondant

C'est au groupe de décider préalablement à qui sont transférées les informations. En fonction de ces décisions le correspondant devra :

- Acheminer les informations qu'il reçoit des instances du National, soit à l'ensemble du groupe, soit aux personnes concernées, Il saura identifier au sein de son groupe la ou les bonnes personnes à qui transmettre les informations en fonction du thème du message.

Par exemple, le correspondant peut décider d'envoyer IED à tous les membres, et les propositions de sessions ou de formation seulement aux animateurs qui pourront en faire la promotion lors des ateliers ou frats (les animateurs connaissent bien les besoins des membres). Il pourra transmettre directement des sollicitations d'un secteur à un atelier concerné...

- Faire remonter les informations pertinentes, venant du groupe ou de certains de ses membres, au National (siege@lvn.asso.fr)
- Imprimer ou déléguer l'impression de documents pour transmission aux non mailés.

### III. Les messages que le correspondant recevra et devra transmettre:

- IED (Infos En Direct)
- Demandes d'informations sur le groupe émanant du National
- Inscriptions à des sessions, week-end...
- demande de participation à un groupe de réflexion, un comité de pilotage
- information sur les abonnements à Citoyens
- informations issues d'autres groupes
- sollicitations des secteurs ou commissions
- Comptes rendus de réunions
- Informations ou sollicitations d'associations partenaires

### IV. Les messages que le correspondant acheminera aux instances nationales :

Les membres du groupe devront transmettre à leur correspondant les informations qu'ils veulent voir transférer au national ou aux autres groupes.

- CR des assises, d'ateliers, d'ELS
- Nouvelles d'institutions partenaires locales (collaboration à l'occasion de projets par exemple)
- idées et bonnes pratiques à partager aux autres groupes
- réflexions diverses
- journaux de groupes
- demandes pratiques diverses
- ...

### V. Délégation en cas d'absence :

- En cas d'absence le correspondant doit assurer la continuité de ses fonctions.
- la solution peut être de créer une adresse mail pour le groupe, par exemple : [groupedecaen@yahoo.fr](mailto:groupedecaen@yahoo.fr) ou hotmail ou gmail ou wanadoo...
- Sur demande nous pouvons vous créer en un instant une adresse [groupedexxx@lvn.asso.fr](mailto:groupedexxx@lvn.asso.fr)

De cette manière le correspondant qui s'absente peut transmettre les informations pour se connecter à cette boîte à lettre à un correspondant par intérim.