



# CARNET DE FONCTIONNEMENT EXOD



[exod.asso](#)



[exod.asso](#)



[contact@exod-asso.org](mailto:contact@exod-asso.org)





# CARNET DE FONCTIONNEMENT EXOD

1. Cadre général
2. C'est quoi être bénévole EXOD ?
3. Les formations
4. Les permanences
5. Les maraudes
6. Le téléphone
7. Le pôle communication - événements
8. Le pôle financement

## À quoi sert le carnet de fonctionnement ?

Le **carnet de fonctionnement** est un guide remis à chaque personne après son entrée effective au sein de l'association EXOD, c'est-à-dire lorsqu'il aura le statut d'adhérent (charte éthique remplie et cotisation versée).

Il permet à tous les adhérents de retrouver **toutes les questions relatives au fonctionnement** de l'association : du cadre général aux spécificités par pôles afin de devenir bénévole autonome.



# 1. CADRE GÉNÉRAL

- **Nom** : EXOD : Les exilé.e.s ont des droits
- **Statut** : Association loi 1901
- **Objet** : 1) manifester une **solidarité auprès des personnes exilées**, quelles que soient leurs origines, leurs opinions politiques, leurs convictions ou la cause de leur exil. 2) **informer et à assurer le respect des droits** des personnes exilées, et **lutte contre toute forme de discriminations**, en mobilisant et organisant des équipes de bénévoles pour proposer un accompagnement social et juridique.
- **Fonction** : association non employeuse
- **Composition** : adhérents (membres non actifs) et bénévoles (membres actifs).

## NOS ACTIONS

- > **Informer** et **orienter** vers les structures et partenaires compétent.e.s (administrations publiques, avocats, associations...).
- > Aider aux **démarches administratives** permettant l'**accès aux dispositifs de droits sociaux et médicaux**.
- > Proposer des **solutions à des situations administratives complexes** sur le long terme (lors des maraudes et permanences).

## OBJECTIFS

> Favoriser l'intégration des personnes exilées



Faire respecter le droit à l'accès à la santé des exilés



Permettre l'accès à l'éducation des exilés



Permettre l'insertion sociale des exilés



Faire respecter le droit du logement des exilés

> Favoriser le respect du droit des exilés en France



Permettre la compréhension des procédures administratives de régularisation aux exilés



Sensibiliser à l'application des lois et différents règlements



# Les membres du bureau



**MATHILDE DUVAL**  
Vice - Présidente



**OPHÉLIE BLANQUART**  
Présidente



**CAMILLE GERARD**  
Trésorière

## Les pôles & les coordinateur·rice·s

### GÉNÉRAL

Ophélie  
BLANQUART

Interassociation, administratif, RH, financement, mécénat, représentativité, communication publique, gestion globale de l'association (vie associative).

### TERRAIN

Cherley POIRE

Organisation des maraudes et recueil des informations issues du terrain, relation avec les acteurs de terrain.

### ACCUEIL

Anna LEBAS

Accueil et suivi des bénévoles Exod.

### JURIDIQUE & SOCIAL

Mathilde DUVAL

Gestion des permanences, veille et recherche juridique, actualisation des fiches techniques, pratiques et des formations, suivi des conseils juridiques et sociaux, mäj du listing « action ».

### COMMUNICATION

Animation des pages Facebook & Instagram, création de supports de communication.

# Les membres du Conseil d'administration



**MATHILDE DUVAL**  
Vice - Présidente  
&  
Coordinatrice juridique



**OPHÉLIE BLANQUART**  
Présidente  
&  
Coordinatrice générale



**GARANCE CORDONNIER**  
Adhérente



**JEAN MOTTE DIT  
FALISSE**  
Bénévole



**ANNA LEBAS**  
Coordinatrice Accueil

# 2. C'EST QUOI ÊTRE BÉNÉVOLE EXOD ?



ANNA LEBAS  
Coordinatrice Accueil

Quelques petites étapes de préparation

## ● RENCONTRE AVEC LES COORDINATEUR·ICES ACCUEIL

PAIEMENT DE LA  
COTISATION ANNUELLE

SIGNATURE DE LA  
CHARTRE D'ENGAGEMENT

**YAY!**  
TU DEVIENS  
OFFICIELLEMENT  
ADHÉRENT·E

AJOUT AUX GROUPES  
TÉLÉGRAM ET AU DRIVE

EXOD bénévoles  
Pôle juridique  
Pôle social  
Pôle terrain  
EXOD event/communication  
+ Next cloud

✓ 3 FORMATIONS  
OBLIGATOIRES



JURIDIQUE SOCIALE



VERS LA  
PRATIQUE

1ÈRE MARAUDE ET/OU  
PERMANENCE

2 - 3 SÉANCES  
D'"OBSERVATION"

TE VOICI BÉNÉVOLE  
D'EXOD !!

À SAVOIR :  
IL VOUS EST DEMANDÉ DE  
VOUS **INSCRIRE SUR LE  
PLANNING** (LIEN ÉPINGLE  
DANS LE GROUPE TÉLÉGRAM  
BÉNÉVOLES) POUR TOUTES  
LES ACTIVITÉS EXOD



EXOD



# Rôle des coordinateur·ices accueil

BIENVENUE

Les coordinateur·ices sont là pour vous rencontrer, vous expliquer le processus d'intégration dans l'association en tant qu'adhérent·e puis en tant que bénévole actif·ve

Une fois la charte éthique signée et la cotisation annuelle réglée, **toutes vos questions** concernant le fonctionnement de l'association, vos ressentis et questionnements sur les actions de terrains doivent **être posés en priorité aux coordinateur·ices accueil.**

Afin de s'assurer que les bénévoles ne s'épuisent pas à la tâche, les coordinateur·ices accueil sont en **contact régulier avec les bénévoles** pour connaître leur degrés de disponibilité ou d'aisance dans les activités.

**Vous pouvez vous rendre totalement indisponible pendant une période donnée**, nous vous demandons simplement de prévenir les coordinateur·ices accueil afin de ne pas vous solliciter inutilement et de savoir sur quel nombre de bénévoles nous pouvons compter. \*

Les coordinateur·ices accueil font des **rappels réguliers sur les activités possibles** et la procédure d'inscription, **animent les réunions des bénévoles** et **proposent d'autres activités** pour faire du lien entre bénévoles.

EXOD est suivie par Le **collectif CASBA**, un collectif de psychologues bénévoles que l'on voit tous les 2 mois pour parler **engagement, situations difficiles et actualités**. Tous les bénévoles sont invités à participer à ces temps d'échange pour partager nos expériences et s'entraider sur les situation difficiles.



Pour s'inscrire aux temps d'échanges avec CASBA, un onglet est prévu à cet effet dans le planning des activités épinglé sur le groupe Exod bénévoles

# 3. LES FORMATIONS

Pour se **former** et se **professionnaliser** sur les questions **juridiques** et **sociales**, EXOD propose aux bénévoles différentes **formations**. Elles permettent d'acquérir les **bases nécessaires** pour **conseiller les exilés** reçus en permanences ou encore lors des maraudes.

## FORMATIONS INTRO. OBLIGATOIRES

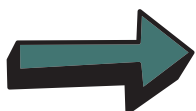
- JURIDIQUE
- SOCIALE
- VERS LA PRATIQUE

### JURIDIQUES

- Asile
- Dublin 1 & 2
- Mineur non-accompagné
- La régularisation par le travail
- La régularisation pour "Vie privée et familiale"...

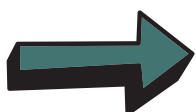
### SOCIALES

- Favoriser l'éducation
- Favoriser l'insertion professionnelle
- Accès au droit à la santé
- Accès au droit à l'hébergement ...



**DÉTAILS DES FORMATIONS** : DRIVE NEXTCLOUD EXOD

> **BÉNÉVOLES** > **COMMUNICATION** > "**CARTE DES FORMATIONS**".



**INSCRIPTIONS** : LIEN ÉPINGLÉ SUR LE GROUPE TÉLÉGRAM "**EXOD**

**BÉNÉVOLES**" > ONGLET "**FORMATIONS**".



# 4. LES PERMANENCES

## • QUAND ?

LE LUNDI DE 18H À 20H15



Arriver si possible à 17h45 pour :

- prendre connaissance des motifs des rendez-vous ;
- être informé des positionnements des rendez-vous et des binômes attribués ;
- aider à la mise en place de la salle.

Après la permanence :

> Débrief avec l'équipe d'environ 15 minutes -> permet de partager son ressenti, les difficultés rencontrées, se donner des conseils...  
-> Il est important de réaliser une note écrite de ce debrief !



## • OÙ ?

MAISON DES ASSOCIATIONS

27 Rue Jean Bart, 59000 Lille



Si un bénévole s'étant inscrit au planning des permanences a une indisponibilité ou un imprévu, il doit prévenir les coordinateurs de pôle au plus tard dans la matinée du jour de la permanence mentionnée afin de leur laisser l'opportunité de réorganiser la permanence.

# 4. LES PERMANENCES (2)

## • COMMENT PARTICIPER ?

- 1) **Inscription la semaine précédant la permanence** au “planning permanence” (dossier partagé bénévoles), dans la rubrique “autonome social - nouveau bénévole” ou “observation”.
- 2) **Placement par les coordinateurs du pôle juridico-social sur les rendez-vous prévus** (à condition que les plages de rendez-vous ne soient pas déjà occupées par un autre bénévole déjà inscrit).

## • OBJECTIF DES PERMANENCES EN OBSERVATION

- > **S'autonomiser** rapidement sur les questions sociales récurrentes pour lesquelles les exilé.e.s sont reçu.e.s et n'exigeant pas de compétences juridico-sociales spécifiques.
- > Se **responsabiliser** sur ces rendez-vous (bien qu'un coordinateur juridico-social soit toujours présent pour encadrer les permanences et venir épauler tout bénévole en difficulté au besoin).

## • QUAND DEVIENT-ON AUTONOME ?

- > **Lorsque l'on se sent prêt.e** à assumer les rendez-vous. Des nouveaux bénévoles pourront donc venir observer (attention à bien demander aux personnes reçues s'ils ne voient aucun inconvénient à ce qu'un ou plusieurs autres bénévoles observent le rendez-vous).

## • QUELQUES PETITES CHOSES À SAVOIR :

- > Toutes les informations échangées entre le bénévole et les personnes reçues en rdv doivent impérativement rester **confidentielles**.
- > Le bénévole est informé qu'il reçoit un public pouvant présenter des éléments de **vulnérabilité**. Il se doit ainsi de le **mettre en confiance** et **d'adopter une attitude bienveillante** envers la personne reçue.
- > Les parcours des exilé.e.s sont souvent traumatiques. Le bénévole **ne doit pas témoigner de curiosité mal placée ni essayer d'amener l'exilé.e. à se confier** sur sa situation personnelle et son histoire de vie.
- > Si le bénévole se retrouve en **difficulté dans la gestion d'une situation** complexe (ex : mauvais comportement de la part de la personne reçue), il doit immédiatement en **référer au coordinateur présent** qui prendra la décision la plus appropriée pour solutionner le problème et s'assurera que le bénévole puisse poursuivre correctement ses rendez-vous.
- > Une **mallette EXOD** mise la disposition des bénévoles regroupe tous les **outils nécessaires à la bonne tenue d'un rendez-vous** :
  - fiches techniques et pratiques, listing avocats, dossiers DAHO vierges etc.

## 4. LES PERMANENCES (3)



**MATHILDE DUVAL**  
Coordinatrice  
Juridique

Le pôle Juridique et le pôle Social sont encadrés par des coordinateurs.rices. de ces pôles

Les coordinateurs **fixent les rendez-vous selon les demandes reçues** (mail ; téléphone ; maraudes) et échangent avec le bénévole en charge du téléphone pour leur communication.

Ils **encadrent les permanences juridiques et sociales** et interviennent :

- en **support** des rendez-vous que les bénévoles assurent lors des permanences en cas de questions
- en **cas de problème** lors d'une permanence

C'est quoi être coordo juridique et sociale ?



# 5. LES MARAUDES

## • QUAND ?



### LE MERCREDI DE 18H30 À 20H30

Le jour et l'horaire peut être amenés à changer selon les semaines.

> Dans ce cas, les informations seront communiquées sur les groupes Télégram.



## • OÙ ?



CHERLEY POIRE  
Coordinateur terrain

- > **Parcs** : Matisse ; Jean-Baptiste LEBAS (notamment au niveau de la distribution alimentaire quotidienne)
  - > **Gares** (notamment aux abords de Lille Flandres)
- Ces lieux d'intervention **peuvent être amenés à changer ou être étendus** pour diverses raisons (insécurité ; nouveaux besoins sur nouvelles zones ; expulsions terrain etc.)

## • COMMENT PARTICIPER ?

> Chaque maraude est différente, **les conditions et l'organisation de celles-ci peuvent dépendre de la météo**, de **l'heure** à laquelle celle-ci a été fixée, du **nombre de participant·e·s**, des **événements** survenus récemment etc.

> **Inscription** : lien du planning des activités dans le groupe Télégram "EXOD Bénévoles" > onglet "Maraudes"

## • OBJECTIF DES MARAUDES

- > **Diffusion des droits et du conseil** juridique et social ;
- > **Recueil des informations** d'un·e exilé·e pour planifier la **prise de rendez-vous** en permanence ou mise en oeuvre d'un suivi personnalisé.

# 5. LES MARAUDES (2)

## • LES ÉTAPES DU DÉROULEMENT :

### Avant la maraude :

- > Les coordinateur·rice·s Terrain ajustent le fichier d'inscription en renseignant les **horaires, les lieux, les missions spéciales**, etc.
- > 15 min avant la maraude -> **briefing**, un·e responsable maraude est désigné·e, les bénévoles rappellent les **missions** à assurer, les **informations contextuelles**, etc., **constitution des équipes** en fonction des lieux, des tâches et des considérations de **sécurité** (ex : personne ne reste seul·e !).

### Pendant la maraude :

Pour assurer un suivi dans les meilleures conditions, voici une liste des informations à récolter lors des échanges :

- NOM et Prénom\* (nom en majuscules svp pour le distinguer des prénoms)
  - Numéro de téléphone\* (préciser si Whatsapp uniquement)
  - Nationalité\*
  - Situation administrative\* (ex : demande d'asile, mineur, etc.)
  - Date de naissance\*
  - Scolarité, formation, emploi
  - Courriers administratifs récents ou attendus
  - Santé : conditions médicales, CMU ou AME
- \* : informations indispensables pour une demande de rdv.  
**Même si la personne n'a pas de numéro de téléphone, n'hésitez pas à transmettre le numéro d'EXOD.**

### Après la maraude :

- > Tout commentaire sur les **circonstances de la maraude, les points de rendez-vous, les nouveautés du terrain**, etc. sont relayées par Telegram dans la chaîne **TERRAIN**.
- > Les **informations nominatives et confidentielles** seront regroupées par le·a **responsable maraude** et **ne doivent pas transiter par les chaînes Telegram**.
- > En cas de doute, des questions peuvent être posées dans les chaînes SOCIAL et JURIDIQUE en **anonymisant** l'exposé de la situation.
- > Débrief et transmission des informations :

Remarques et informations relatives au terrain :

Attitude des gens envers les bénévoles, constructions de fortune et fréquentation, etc.

Remarques et informations relatives au bénévoles :

Les ressentis lors de la maraude, les suggestions d'organisation, etc.

- > **Le·la responsable maraude compile les informations** et les **transmet aux coordinateur·rice·s Terrain**, y compris ce qui relève d'autres associations que nous pourrions solliciter.

# 5. LES MARAUDES (3)

## Urgences d'intervention

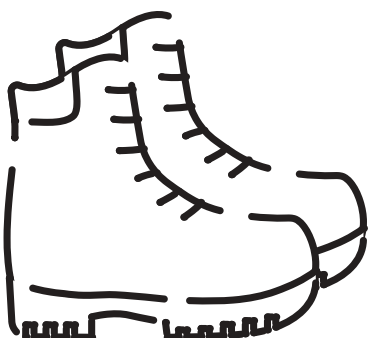
Certaines situations nécessitent une **action urgente**.

C'est le cas de certaines situations / décisions à contester telles que :

- OQTF : obligation de quitter le territoire français
- Arrêté de transfert
- Assignation à résidence
- Un mineur primo-arrivant : process mineur à réaliser
- Une femme non prise en charge



## Lieux d'intervention actuels



- **Parcs** : Matisse ; Jean-Baptiste LEBAS (notamment au niveau de la distribution alimentaire quotidienne)
- **Gares** (notamment aux abords de Lille Flandres)

Ces lieux d'intervention peuvent être amenés à changer ou être étendus pour diverses raisons (insécurité ; nouveaux besoins sur nouvelles zones ; expulsions terrain etc.)

## Équipements

Il est nécessaire de vous munir de certains matériels : **chaussures de marche, lampe** (ou téléphone bien chargé pour avoir de la lumière + batterie externe), **crayons, support d'écriture**.

Une **mallette de maraude** est fournie à chaque équipe et contient des **brassards**, la liste des avocats, le PASS juridique, etc.

Si vous avez besoin d'impressions, n'hésitez pas à le signaler aux coordinateur·rice·s afin que l'on puisse vous munir de l'ensemble des documents au préalable.



# 6. LE TELEPHONE

## INFORMATIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Le téléphone doit tourner de semaines en semaines, entre les bénévoles.

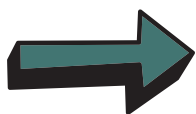
Utilisation du téléphone entre **9h et 20h le lundi** et entre **9h et 19h du mardi au samedi**.

EXOD dispose d'un **numéro unique**. Ainsi il peut y avoir des appels aux sujets différents :

- une **demande de rendez-vous** en permanence
- une **question** concernant une situation personnelle (juridique ou sociale)
- une demande de **mise à l'abri** : appel d'un.e primo arrivant.e
- une demande de **bénévolat, stage, etc.**
- une demande **d'informations** (appel d'une association ou d'une **institution partenaire ou non**).

Après chaque appel, il faut remplir un **registre d'appels** (intégré dans le téléphone via le drive "partage bénévoles").

Avoir le téléphone nécessite également de prendre **1h à 1h30 de son temps le jeudi ou vendredi après-midi/soirée pour appeler et envoyer le sms d'information/confirmation** à toutes les personnes à qui nous fixons un rdv le lundi suivant en permanence.



[NOTICE DETAILLEE DU TELEPHONE](#) : DRIVE NEXTCLOUD EXOD

> **BÉNÉVOLES** > TELEPHONE



# 7. LE POLE COMMUNICATION - EVENEMENTIEL

- **FONCTIONNEMENT**

- **Ouvert à tout.tes**, pas de compétences requises
- En contact avec les autres pôles
- Animé par tout.tes les bénévoles et **collaboratif**
- Communication sur les **activités EXOD** + faits d'**actualité** en lien avec nos actions



- **MISSIONS**

- **Veille médiatique** sur les sujets en lien avec les actions d'EXOD
- **Rédaction & réalisation de publications** pour les canaux de communication externes (Facebook, Instagram, site web)
  - > en adoptant la posture et le ton d'EXOD
- Réalisation de newsletters
- Réalisation d'**outils & documents internes**

- **OUTILS DISPONIBLES**

- Groupe Télégram > "**EXOD EVENT - COMMUNICATION**"
- Planning des publications
- Charte graphique
- Logo & pictogrammes

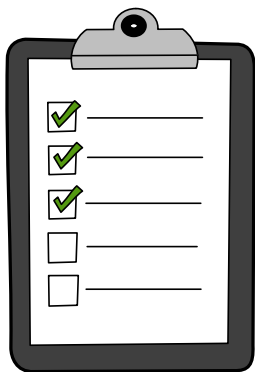


# 8. LE POLE FINANCEMENT

Le pôle financement est constitué de la **trésorière et son adjointe**, la **coordinatrice générale de l'association** ainsi que les **différents bénévoles** qui souhaitent s'y investir. Il est bien entendu ouvert à tou.te.s.

Les principales **missions** de ce pôle sont :

- Réaliser une **veille des appels à projet et subventions** adaptées au projet associatif de l'association,
- Tenir le **suivi des entrées et sorties** financières de l'association
- Proposer des **stratégies de développement** de l'association en fonction de ses ressources.
- **Créer des outils de suivi réguliers** tels que : budget prévisionnel, tableau de trésorerie, bilan comptables, etc.



Les ressources principales de l'association se composent des **adhésions, dons et subventions**.

## Les outils

Nous avons un compte associé à **Hello Asso**, c'est via celui-ci que nous procédons à la gestion des adhésions et dons.

Les entrées et sorties d'argent sont suivi via un **tableau de trésorerie** dont l'accès est réservé à la trésorière et son adjointe, sur un logiciel type Excel.

