



Au service de la communauté francophone depuis 1993
Od roku 1993 ve službách frankofonní komunity

Bonnes résolutions !

En 2019-2020, l'Accueil francophone de Prague prend un nouveau souffle : nouveau bureau, nouveau comité : les cartes sont redistribuées.

Qu'avez-vous dans votre jeu ?

Vous avez jusqu'au 30 avril minuit pour mettre cartes sur table et déclarer votre flamme à l'Accueil francophone de Prague.

Faites-nous part de vos bonnes résolutions dès aujourd'hui. Les membres du bureau de l'Accueil francophone de Prague se tiennent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. Si vous n'avez que peu de temps à consacrer à l'Association, vous pouvez nous aider sur une tâche définie. Nous avons besoin de l'engagement de tous. Aussi modeste soit-il, cet engagement est important : les petites rivières font les grands fleuves. Plus nous sommes nombreux, plus la mission à accomplir est aisée.

Vous pouvez postuler dans une des 6 équipes suivantes : Accueil, Communication, Trésorerie, Activités, Caritative, Évènementielle ainsi qu'au bureau : Présidence, Vice-présidence, Secrétariat, Vice-secrétariat, Trésorerie, Vice-trésorerie.

Merci d'adresser vos candidatures au bureau :

Marion presidence.pragueaccueil@gmail.com +420 725 801 966

Angélique secrtaire.pragueaccueil@gmail.com + 420 733 625 605

Alexis tresorierepa@gmail.com +33 6 88 02 65 46

Équipe Accueil

Vous êtes en charge de l'accueil des nouveaux membres par courriel, téléphone, facebook ou autour d'un café. Votre équipe est aussi en charge de l'organisation des cafés et apéros mensuels dédiés aux membres chez les adhérents et/ou au café, dans un bar, à vous de décider ! Vous êtes le cœur de l'Association et son premier visage, un visage avenant que ce soit auprès des touristes francophones, des expatriés ou des locaux qui s'adressent à nous. Vous les orientez vers les institutions ou associations francophones à même de répondre à leurs questions et besoins exprimés sur le territoire tchèque ou français à titre principal mais non exhaustif. Le plus grand nombre de nationalités différentes au sein de l'équipe accueil est important. En collaboration avec nos partenaires locaux présents et futurs, vous créez du contenu utile sur la vie à Prague en fonction des demandes qui vous sont adressées : petite

enfance, éducation, système de soins, logement, emploi, change, entrepreneuriat, conditions de l'investissement immobilier, réseaux sociaux et sites Internet utiles, langue tchèque et langue française dont la traduction ou tout autre sujet utile.

Missions confiées à l'équipe Accueil

- Cafés et apéros mensuels de novembre à mai (choix du lieu et création de l'évènement sur le site Internet)
- Cafés et apéros de quartier au mois de septembre
- Visites de quartier début octobre
- Accueil facebook (un accès administrateur attribué à l'équipe Accueil pour diffusion des apéros et cafés mensuels de l'Association et réponses aux questions des futurs adhérents qui nous contactent par ce biais)
- Accueil courriel
- Accueil personnalisé le temps d'un café (si à l'extérieur, 1 boisson par personne est prise en charge par l'association)
- Mairaines de quartier (rédaction de l'annonce pour recrutement)
- Création et mise à jour de contenus liées à la vie pratique en Tchéquie qui servent à l'édition numérique et papier du guide pratique, possibilité d'organiser des conférences thématiques sur différents aspects de la vie pratique à Prague : Investissements, initiatives écologiques, santé, éducation, etc.
- Rédaction et transmission des annonces des membres à l'équipe communication
- Gestion du fichier des adhérents (validation des inscriptions payées en espèces, envoi à la présidence de la liste des membres PA qui ne sont pas français pour invitation des membres aux festivités du 14 juillet à l'Ambassade de France).
- Campagne et relance des adhérents à échéance de leur cotisation en novembre et au 1^{er} février (lancement du demi-tarif)
- Veille sur les réseaux sociaux francophones (questions récurrentes et solutions proposées, bons plans)

prague.accueil@gmail.com

lesbonsplansdepragueaccueil@gmail.com

Équipe Communication

Votre équipe est en charge de la newsletter de l'association et du contenu rédactionnel du site Internet de l'Association. Vous rédigez des articles de fond sur la Tchéquie, la culture et décidez des sujets à mettre à la une, portraits de francophones, sport, festivals. Vous avez à l'esprit que nous nous adressons à une communauté interculturelle (Tchéquie, France, Canada, Belgique, Suisse, Tunisie,...) et proposez/relayez des articles interculturels sur une thématique donnée. Vous traduisez ou faites traduire en tchèque les textes de présentation de l'association.

Missions confiées à l'équipe communication

- Conception du Mag annuel de l'association (sélection des meilleurs articles) et de l'évènement de lancement du mag en collaboration avec le bureau et/ou l'équipe accueil selon le lieu choisi pour le lancement du magazine (IFP, CCFT ou autre lieu). Pour des raisons budgétaires, le mag devient payant. Les bénéfices de sa vente seront reversés à l'Association.
- Veille sur l'actualité pragoise et identification de sites Internet référents dans différents domaines (culture, sport, environnement,...)
- Mise en ligne des contenus liés à la vie pratique créés par l'équipe Accueil
- Conception et diffusion bimensuelle de la newsletter de l'Association
- Diffusion des informations des bienfaiteurs de l'association et partenaires institutionnels de l'association
- Conception graphique et diffusion des supports de communication numérique et papier (cartes de visite, affiches, flyers, marque-tables, badges, kakémono, guide pratique)
- Publication des annonces membres sur la newsletter et le site Internet

pragueaccueilcommunication@com
magpragueaccueil@gmail.com

Équipe Trésorerie

En début de mandat, vous établissez le budget prévisionnel annuel en concertation avec le bureau de l'Association. Vous accompagnez les différentes équipes de l'Association en mettant à leur disposition des fichiers leur permettant de renseigner toutes les lignes budgétaires nécessaires à leur action (dont celles des années antérieures) et veillez à l'homogénéité des fichiers. Vous veillez aussi à ce que les informations budgétaires soient accessibles à chacun : bureau, comité et membres de l'association et à ce que l'association soit en conformité avec la fiscalité du pays.

Missions confiées à l'équipe trésorerie

- Règlements des factures des évènementiels, des supports de communication, de l'assurance annuelle de l'Association, de l'adhésion annuelle à la FIAFE, prestations fixes du site Internet et prestations variables si nécessaire.
- Identification et validation des inscriptions des membres ayant payé par virement bancaire
- Création et suivi des différents fichiers Excel de chaque équipe
- Vérification et relance des factures impayées émises par l'association (magazine annuel de l'Association, guide pratique numérique ou papier, publications internet payantes, participations aux portes ouvertes ou évènements).
- Gestion des relations avec les bienfaiteurs de l'Association : choix et suivi des privilèges accordés aux bienfaiteurs de l'Association contre dons financiers et aux partenaires de l'Association contre privilèges accordés aux membres PA ou services rendus.
- Accompagnement de l'équipe évènementielle sur les budgets

- Mise en ligne d'une interface de paiement pour les évènements annuels ouverts aux non-membres (tarif différentiel)
- Rédaction et diffusion du bilan financier de l'Association en fin d'année

Tresoriere.pa@gmail.com
avantagespragueaccueil@gmail.com
partenariats.pragueaccueil@gmail.com

Équipe Activités

Les activités sont exclusivement réservées aux membres de l'Association et constituent une des principales raisons d'adhésion à l'Association. Pour un montant annuel minime (cf. montant de l'adhésion à Prague Accueil) les adhérents ont accès à de nombreuses activités hebdomadaires ou dans certains cas mensuelles, une quinzaine ou plus selon les années.

Missions confiées à l'équipe activités

- Vous organisez la matinée portes ouvertes de l'association qui a lieu mi-septembre : réservation et choix du lieu, du traiteur, mise à jour et impression de la liste des responsables d'activités ainsi que du planning des activités en concertation avec le Bureau et l'équipe Culture (visites), mise à jour du diaporama de présentation de l'association, mise en place de la salle (disposition des tables, connectique informatique, équipement sonore si nécessaire). En concertation avec l'équipe Trésorerie, invitation des bienfaiteurs de l'Association à participer à cette matinée (écoles de langue, banques, assurances,...). En lien avec l'équipe Communication et Évènementiel : création et affichage de l'affiche de l'évènement, marque-places, badges pour l'équipe Accueil, le comité et les responsables d'activités, impression de l'agenda annuel de l'association créé par le Bureau. En lien avec l'équipe Communication et le Bureau, création d'une campagne de communication.
- Vous vérifiez que les cotisations des inscrits aux activités soient à jour en relation avec les responsables d'activités.
- Vous répondez aux questions des responsables d'activités.
- Vous veillez à ce que l'agenda des activités n'empiète pas sur le programme annuel de l'Association et inversement. Si la date d'un évènement annuel est déplacé vous informez les responsables d'activité dont l'activité pourrait être perturbée par ce changement.
- Vous veillez à ce que la charte de l'adhérent soit respectée et vous soutenez en ce sens les responsables d'activités.
- Vous identifiez les talents de chacun au sein de l'Association pour offrir la plus grande diversité d'activités à nos membres d'une année sur l'autre.
- En fin d'année, vous organisez en concertation avec le Bureau le déjeuner des bénévoles pour les remercier de leur action. Vous incitez par un petit courriel les membres inscrits à organiser une collecte pour remercier les responsables d'activités par un petit cadeau en fin d'année.

Équipe caritative

Votre équipe organise le marché de Noël de l'Association en faveur du foyer Saint Vincent de Paul et poursuit les actions en faveur de League5 (marché caritatif fait par et pour les enfants aux alentours du mois de novembre). Selon les souhaits de l'équipe constituée, les actions menées peuvent être en faveur d'autres associations et de différente nature (collectes de vêtements, soirées musicales, tombola, brocante, etc.). Attention : les événements de l'association étant nombreux, il faut veiller à les intégrer le plus possible aux événements existants. Les actions prévues doivent être intégrées au planning annuel de l'association et validées par le bureau comme celles des équipes événementielle et culture si ces dernières ne sont pas arrêtées en début d'année.

Équipe événementielle

Au sein de l'équipe événementielle, vous participez à l'organisation d'un ou plusieurs des 4 événements principaux ci-dessous. Vous coordonnez en lien avec l'équipe communication les visuels de l'événement et l'agenda de la communication autour de l'événement, vous gérez les réservations de salle, les inscriptions (membres et non-membres : tarif différentiel et paiement en ligne), les intervenants extérieurs si nécessaire (photographie, vidéo, baby-sitter, artistes,...), l'accueil le jour J (décoration, marque-tables/marque-places, photo-call, table d'accueil avec cartes de visites et informations PA, badges d'identification équipe et participants, éventuels cadeaux/trophées, téléphone des parents qui souhaitent confier leurs enfants, etc.). En lien avec l'équipe Trésorerie, vous gérez le budget de chacun de ces événements et si nécessaire vous sollicitez anciens ou nouveaux partenaires pour le financement de l'événement. Outre les traditionnels événements suivants, vous êtes libres d'organiser d'autres types d'événements (animations enfants et famille, visites en région, artisanat tchèque, etc.).

Les événements annuels de l'association

- **BRUNCH DE RENTRÉE** (en octobre les années A - 2020/2021) **ou BRUNCH DE LA SAINT NICOLAS** (autour du 5/6 décembre les années B, 2019/2020)
- **COMMÉMORATION DE LA BATAILLE D'AUSTERLITZ** (aux alentours du 2 décembre toutes les années A – 2020/2021)
- **SOIRÉE PRAGUE ACCUEIL** (mai)
- **TOURNOI DE TENNIS AMICAL ROLAND PRAGOS** (juin)

events2pragueaccueil@gmail.com
rolandpragos@gmail.com

Équipe Culture

Vous organisez les visites culturelles avec notre conférencière depuis 25 ans, Šárka Gandalovičová au rythme d'une trentaine de visites annuelles en semaine et en week-end pour adultes et enfants. Vous gérez la mise en ligne de l'évènement et les inscriptions des participants à l'évènement. Sur place, vous recueillez les paiements non faits en ligne. Si vous le pouvez, vous mettez en ligne quelques photos des visites sur la page facebook ou la newsletter de l'Association avec l'aide de l'équipe communication. Vous veillez à ce que les partenaires de l'Association accèdent à un tarif privilégié (identique à celui des membres ou gratuit selon l'importance du soutien financier à l'Association). Toujours à l'affût de la vie culturelle tchèque, vous organisez des sorties théâtre, concerts, des visites d'exposition ou des conférences au gré de vos envies et communiquez auprès du bureau et du comité sur ces évènements pour validation avant mise à l'agenda.

lesvisitesdepragueaccueil@gmail.com
conferencespragueaccueil@gmail.com
culturepragueaccueil@gmail.com

Bureau

Le bureau est idéalement composé de 4 personnes minimum (2 voix à la présidence, 1 voix aux autres membres du bureau).

Le bureau est en charge de la création de l'agenda annuel de l'Association créé en fonction des agendas scolaires des écoles françaises, tchèques et internationales. Il diffuse ce dernier aux différents partenaires, associatifs et institutionnels, pour éviter les télescopes d'agenda et contribue ainsi au rayonnement de l'Association.

Le bureau est en charge de l'organisation de l'Assemblée générale de l'Association (juin) et prend part à l'organisation des portes ouvertes de l'association (septembre) en collaboration avec l'équipe Activités.

Le bureau est en charge de l'apéro annuel à l'Ambassade de France (gestion des invitations aux membres et partenaires, envoi de la liste des participants).

Le bureau est aussi en charge de l'organisation d'actions concertées avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs de l'Association pour la semaine de la francophonie (mars).

En début d'année scolaire ou juste après son élection (mai/juin), le bureau établit et vote le budget prévisionnel.

Secrétaire

Vous secondez la présidence (en l'absence de vice-présidence).

Vous assistez à toutes les réunions de bureau, comité et AG. Vous envoyez les convocations aux membres du bureau/comité et rédigez les comptes-rendus de réunion.

Vous tenez à jour le fichier contacts de l'Association et gérez l'agenda Google de l'Association (événements annuels et mensuels seulement).

Pour l'AG, vous préparez les convocations, les pouvoirs, les feuilles d'émargement et tous les documents nécessaires à l'AG.

secretairepragueaccueil@gmail.com

Présidence

En début de mandat, vous établissez avec le bureau le budget prévisionnel et l'agenda annuel de l'Association en veillant à ce qu'il soit en accointance avec les vacances scolaires françaises mais aussi avec le calendrier des écoles tchèques et anglaises. En charge des relations extérieures, c'est vous qui présentez l'agenda aux partenaires institutionnels et associatifs de l'Association afin de mener une action coordonnée et collaborative (Ambassade et consulat de France, Ambassades et consulats francophones, Institut français de Prague, Alliance française, Chambre de commerce franco-tchèque, La petite école de Prague, Francofilous, Asso'90, IWAP, VöT)

Vous veillez à ce que l'Association demeure ancrée dans le tissu social pragois et à l'écoute des expatriés ou tchèques francophones établis de longue date en Tchéquie qui sont des personnes ressources pour l'association et ses membres.

Vous veillez à ce que l'Accueil francophone de Prague remplisse une mission d'utilité publique la plus large possible telle que voulue par la FIAFE dont l'Accueil francophone est membre, non sur les activités exclusivement réservées aux membres (activités, cafés et apéros) mais sur le contenu informationnel lié à la vie en Tchéquie à destination des français et francophones. Pour accompagner la reconnaissance de la FIAFE et de ses associations membres comme association reconnue d'utilité publique, vous veillez à ce que la newsletter et l'ensemble des contenus informationnels soient progressivement mis en accès libre sur le site Internet de l'Association par votre équipe. Vous développez des partenariats extérieurs spécifiques, solliciter des personnes référentes pour assurer la qualité optimale de l'information mise en ligne sur les thématiques principales de la santé, de l'éducation, du logement et de l'emploi afin d'accompagner votre équipe dans cette tâche.

En interne, vous vous réunissez de manière mensuelle avec les membres du bureau et tous les deux mois avec les membres du comité. Vous veillez à une bonne circulation de

l'information entre les différentes équipes de l'Association. C'est vous qui préparez les discours de bienvenue des évènements annuels de l'association et mettez en avant le travail de chaque équipe.

Lors des réunions de comité, vous êtes à l'écoute des réflexions et propositions de chacun qui sont tranchées et votées par le bureau (2 voix pour la présidence, 1 voix pour les autres membres du bureau, idéalement 4 membres au minimum).

presidence.pragueaccueil@gmail.com