



# Cahier des charges

**Fonction :** Responsable Team Zooms

**Nature de l'engagement :** Bénévole

## 1. Mission de la Team Zooms

La Team Zooms est responsable de l'organisation et de l'animation des rencontres en ligne destinées aux membres de l'association.

Objectif :

- Organiser environ 6 /8 rencontres Zoom par année avec des thèmes différents
- Encourager et soutenir les initiatives proposées par les membres

## 3. Tâches générales

### 3.1 Planification et contenu

- Définir les thématiques des rencontres (ex. : en réflexion, déjà maman, double don, ou autres thèmes qui peuvent intéresser notre communauté)
- Identifier et démarcher des intervenant·e·s extérieur·e·s si nécessaire (assistantes sociales, sages-femmes, autres professionnel·le·s)
- Fixer les dates et planifier le calendrier annuel

### 3.2 Communication et organisation

- Assurer la communication auprès des membres (annonce, rappel)
- Transmettre le lien Zoom aux participantes suffisamment à l'avance

### 3.3 Animation et cadre

- Accueillir les participantes
- Présenter le cadre et les règles de respect mutuel
- Faciliter la circulation de la parole
- Lancer les échanges ou questions si nécessaire
- Répondre aux questions lorsque cela est approprié
- Veiller au respect du cadre et du climat bienveillant
- Assurer la clôture de la séance

## 4. Responsabilités de la Responsable de Team

La Responsable de la Team Zooms a pour mission de :

- Coordonner et gérer son équipe
- Répartir les rôles et responsabilités
- Recruter et former de nouveaux membres si nécessaire
- Faire remonter au comité les besoins, difficultés ou éléments nécessitant une décision
- Veiller à documenter le travail réalisé dans Dropbox