

## Rencontre mondiale de l'INEE – Instructions pour les volontaires

L'INEE aimerait vous remercier de vous porter volontaire dans l'organisation de votre propre **rencontre mondiale INEE**. Ceci représente une opportunité de rencontrer les membres de l'INEE et d'établir des relations avec d'autres collègues au sein de votre propre communauté.

Voici quelques instructions simples à suivre afin de mener à bien l'organisation de votre rencontre.

### Avant la rencontre:

- Déterminez une date et heure pour la rencontre (qui devra se tenir pendant la période désignée 1-29 février 2012).
- Trouvez un lieu approprié et faites des réservations, si cela est nécessaire.
- Assurez-vous que vous fournissez le lieu exact, la date et l'heure de la rencontre à [meetup@ineesite.org](mailto:meetup@ineesite.org) avant le 20 janvier 2012 afin que cette information puisse être partagée avec les membres de l'INEE.
- Veuillez nous informer immédiatement **si vous ne souhaitez pas** que les informations relatives à l'événement soient rendues publiques sur le site web de l'INEE.
- Décidez si vous souhaitez axer votre rencontre autour du thème suggéré (protection dans l'éducation). Ce n'est bien sûr pas obligatoire! Si votre groupe est davantage intéressé par un autre domaine thématique, n'hésitez pas à l'utiliser comme base de vos discussions. Ou encore, la rencontre INEE peut être une simple occasion de socialiser avec vos collègues.
- Partagez l'invitation et les détails de votre rencontre avec les autres membres INEE et collègues locaux au début du mois de février. Assurez-vous que l'événement est ouvert à tous (par exemple qu'ils soient ou non membres INEE, et qu'ils aient ou non reçu une invitation officielle). Aussi, veuillez partager avec tout le monde le matériel de lecture que nous vous enverrons sur le thème en question.

### Durant la rencontre:

- Fournissez des étiquettes portant le nom des participants, et demandez-leur de remplir une « feuille de présence » en y indiquant leur nom, organisation et coordonnées de contact (cette dernière information étant facultative).
- Présentez les participants les uns aux autres.
- Animez (ou assignez quelqu'un pour le faire) la discussion s'il y a un domaine thématique ou des questions spécifiques liées à votre travail que vous souhaiteriez voir progresser/ aller de l'avant.
- Prenez des photos et facilitez toute la logistique des événements.

### Après la rencontre:

- Fournissez un bref rapport au Secrétariat de l'INEE en utilisant le modèle fourni (à paraître). Le rapport est invité à être envoyé à [meetup@ineesite.org](mailto:meetup@ineesite.org) avant le 30 mars 2012.
- Incluez des photos de la rencontre INEE qui seront affichées sur le site web INEE.

Rappelez-vous : prenez le temps de réseauter, d'établir des relations, de discuter de votre travail dans l'éducation en situations d'urgence et, surtout, amusez-vous!

Pour plus d'information ou si vous avez la moindre question, veuillez envoyer un email à [meetup@ineesite.org](mailto:meetup@ineesite.org).