

Petit mémento de la personne coordinatrice (réfèrent/e) RERS POISAT

1. Le réfèrent prend contact avec offreur(s) et demandeur(s) (par téléphone, par mail) et organise un RV pour une « mise en relation » (en sa présence)

Où ? salle municipale
domicile (de l'offreur, du demandeur, du réfèrent)

2. Pendant la mise en relation (prévoir trois quarts d'heure à une heure),

- ▶ petit tour de table : chacun se présente, dit ce qu'il/elle offre et ce qu'il/elle demande.
- ▶ le réfèrent commence par proposer aux demandeurs de dire leur attente et selon le cas leur expérience, leur niveau

puis l'offreur précise son offre, éventuellement les pré-requis (s'il y a des choses que le demandeur doit vraiment déjà savoir ou savoir faire pour pouvoir suivre), les limites, le matériel éventuel , la façon dont il pense s'y prendre pour transmettre
- ▶ Où? Quand? Comment? le réfèrent aide offreur(s) et demandeur(s) à déterminer le lieu, la fréquence, la durée des échanges
- ▶ Se joindre : le réfèrent fait préciser les moyens choisis pour se joindre : téléphone ou mail (échange des coordonnées)
- ▶ Rappel des règles :
 - chacun s'engage à respecter les R.V
 - on prévient impérativement en cas d'empêchement
 - si le demandeur quitte l'échange ou si l'offreur interrompt l'échange, on avertit le réfèrent
- ▶ Début de l'échange :
le réfèrent fait préciser la date du 1er échange (qui a forcément lieu un autre jour pour laisser la possibilité aux offreur(s) et demandeur(s) de se rétracter s'ils le souhaitent).

3. Le réfèrent remplit une fiche de "Mise en relation" et la transmet à la personne qui gère le tableur

4. Le réfèrent suit l'échange

- ▶ De temps en temps, il s'assure que tout se passe bien :respect des RV, satisfaction des offreur(s) et demandeur(s)
- ▶ Il aide à faire exprimer les malaises ou problèmes s'il y en a et aide offreur(s) et demandeur(s) à trouver des solutions.