

ACTIVITÉ : KIOSQUES ET TABLES DE DOCUMENTATION



Dans le cadre d'une formation exploratoire avec le CDÉACF, un centre de femmes a préparé une table de documentation pour un événement avec des partenaires locaux. Elles ont commencé par se renseigner sur l'événement, les thèmes, les personnes visées, les détails pratiques, et ensuite, en s'inspirant des thèmes de l'événement, elles ont fait une sélection de quelques documents que le centre a présentés sur une table de documentation lors de l'événement.



KIOSQUES ET TABLES DE DOCUMENTATION	
Objectifs	<p>Faire connaître votre centre</p> <p>Faire connaître la documentation en tant que service aux membres</p> <p>Proposer des lectures pour approfondir la réflexion</p>
Conditions de réussite	<p>Sélection de documents pertinents (de huit à trente environ, selon l'espace disponible)</p> <p>Matériel promotionnel du centre de femmes (cartes, dépliants ou brochures, etc.)</p> <p>Emplacement adéquat</p> <p>Prévoir du temps lors de l'événement pour visiter les tables et les kiosques</p> <p>Être en forme, disponible et accueillante</p> <p>Communiquer de façon succincte, mais complète, une information bien vulgarisée est le secret. Susciter l'intérêt avec des énoncés faciles à comprendre.</p> <p>Rester debout attire l'attention. N'hésitez pas à vous lever et à circuler autour de votre kiosque.</p>
Tâches	<p>Chaque saison : identifier des événements potentiels à venir</p> <p>Se renseigner sur l'événement, les thèmes, le public cible, la logistique (y aura-t-il de la place pour des tables, du temps prévu pour feuilleter les documents?)</p> <p>Vérifier la date et les disponibilités des membres de l'équipe concernés</p> <p>Déterminer les coûts de participation pour cet événement (inscription, transport, électricité et Internet?)</p> <p>Discuter en équipe de cette participation et prendre une décision</p> <p>Pour chaque événement : l'inscrire dans l'agenda</p> <p>Identifiez les personnes qui auront un rôle à jouer lors de cet événement</p> <p>Peu avant l'événement</p> <p>Sélectionner entre 10 à 30 documents intéressants; valider la sélection avec une autre personne</p> <p>Préparer une boîte avec les documents, votre matériel promotionnel et votre visuel</p> <p>Préparez des feuilles d'adhésion ou d'inscription pour votre bulletin, etc.</p> <p>Apportez du matériel d'affichage (crayon, ciseaux, gommette, punaises, etc.)</p>

Cette activité vous semble-t-elle intéressante? Avez-vous tout ce qu'il faut pour la réaliser dans votre centre de documentation? Le feriez-vous de la même façon ou changeriez-vous quelque chose pour vos participantes?



Notez ici les avantages de cette activité, vos besoins spécifiques, et toute adaptation que vous feriez pour votre centre.

