

GUIDE CLE EN MAIN ACTION D'ALLER-VERS TZNR



Identification de l'action d'aller-vers souhaitée :

Date : _____

Type d'action : Marché Evènement local Place commerçante Mairie
 Maison des associations Maison de santé Autre :

Lieu : _____

Public(s) cible(s) : _____

Pré-identification du binôme d'intervention : _____

→ Je fais valider cette proposition à la cellule TZNR (tznr@cd31.fr)

→ Une fois validée, je m'appuie sur le présent document pour ne rien oublier. En cas de besoin, je contacte la chargée d'animation TZNR (cecile.ben-moha@cd31.fr).

Pour vous aider :

• Préparation de l'action d'aller-vers :

- Je valide mon intervention avec ma hiérarchie et – si je ne suis pas du CD31 – je me renseigne sur le cadre RH. *Modalités de déplacement, modalités de récupération du temps de travail si intervention hors des bornes horaires ...*
- J'informe les organisateurs de l'évènement de ma participation, en mettant la cellule TZNR en copie (tznr@cd31.fr). Si besoin, je refais le point sur le cadre de l'action et les modalités d'intervention TZNR auprès des organisateurs de l'évènement ou je demande un appui à la cellule TZNR.

S'il s'agit d'un marché :

Je contacte la mairie de la commune pour demander l'autorisation en précisant le cadre de l'action.



Petit conseil !

Si mon intervention est en extérieur :

- Je vérifie la météo

• Identification des besoins logistiques

Deux semaines avant mon intervention, je pense à :

- Anticiper un moyen de mobilité pour me rendre à l'intervention et transporter le kit.
- Anticiper un point d'eau pour remplir la gourde TZNR de convivialité (ou prévoir un pack d'eau).
- Garder à portée de main le mail de la cellule TZNR suite à la validation de ma proposition d'action afin d'avoir en tête les différents outils et les informations au sujet de la récupération du KIT TZNR (mobilier et stock d'outils pour mon intervention).

- **Pour récupérer et redéposer le KIT TZNR :**

- Je me rends à la Direction Territoriale des Solidarités (DTS) que l'équipe projet TZNR m'a indiquée, afin de récupérer puis redéposer le KIT TZNR (mobilier, guides d'accès aux droits, cartes, éléments de convivialité et documents RGPD)

Secteur DTS Nord Toulousain :

8 chemin du Bois de Saget
31240 Saint-Jean
05 34 33 48 64 – Cécile Ben Moha

Secteur DTS Toulouse :

1 Bd de la Marquette
31090 Toulouse
05 34 33 48 64 – Cécile Ben Moha

Secteur DTS Lauragais :

68-70 avenue du Lauragais
31320 Castanet-Tolosan
05 62 71 63 15 – Laetitia CAZALAS

Secteur DTS Sud Toulousain :

187 Avenue Jacques Douzans 31600 Muret
05 34 60 75 30 – Christine DAMIAN-LUGARDON

Secteur DTS Comminges-Pyrénées :

1 Espace Pégot
31804 Saint-Gaudens
05 62 00 24 52 – Christelle FAGE

Modalité : Prendre RDV avec la « personne contact » afin de fixer le jour et l'heure pour récupérer puis rendre le KIT TZNR. Appeler minimum une semaine avant la veille de l'événement.

- **Pour conduire l'action d'aller-vers TZNR :**

- Lorsque je récupère le KIT TZNR, **je prévois un grand sac et une pochette** pour réceptionner :
 - Les guides et les cartes TZNR
 - La convivialité (gourde, sirops, gobelets et gâteaux)
 - Le document d'aide au suivi de l'action d'aller-vers en vue de compléter le compte rendu
 - Les formulaires RGPD

- **Après l'action d'aller-vers TZNR :**

- Je finis de compléter mes notes sur le document d'aide au suivi de l'action
- Je replis le KIT TZNR et le ramène à l'heure convenue à la DTS ou à l'Hôtel du Département, avec : le stock de document restant, la convivialité et les formulaires RGPD remplis par les usagers
- Dans les 5 jours, je renseigne le compte-rendu de l'action d'aller vers via le questionnaire google forms, en m'appuyant sur le document d'aide au suivi de l'action.**

[Pour toutes questions, contactez l'équipe TZNR !](#)

tznr@cd31.fr

Annexe - Pour les agents du Conseil Départemental 31

Si l'intervention est le week-end :

- J'informe mon supérieur hiérarchique afin de pouvoir récupérer ces heures de travail.

Si je dois prendre un véhicule de fonction :

- Je contacte le Pool Véhicule de ma MDS ou de la DTS afin de faire une demande de réservation dès que ma participation à l'événement est validée.

