



## PROJET DREAMS

**A l'attention de :**

***Léo GUINVARC'H, Sidney RICHARDS, Loïc PHRAKOUSONH, Mucahit LEKESIZ,  
Bastien PERRUFFEL, Kilian DEMANGEL, Christian MAELLE , Nathalie NOACK***

## COMPTE-RENDU

Réunion semaine 37 :

- **Date** : Lundi 08 septembre 2025
- **Heure** : 14h30
- **Lieu** : 94 rue ernest renan, Toulouse
- **Durée** : 1h30

## **Partie 1 – Global**

### **1. Rôle et but de l'association**

- Association à vocation internationale (Afrique & Europe), siège social à Toulouse.
- Contexte en Afrique : fortes tensions liées à l'homophobie (risques d'emprisonnement ou de mort).
- Mission principale de DREAMS :
  - Aider les personnes LGBTQ menacées à travers un accompagnement complet.
  - Faciliter toutes les démarches administratives pour leur faire gagner du temps.
  - Accompagner tout au long du parcours d'exil afin de les rendre autonomes et heureux.

### **2. Fréquence des réunions d'avancement**

- Réunions prévues chaque vendredi.
- Horaires fixés une semaine à l'avance.

### **3. Interlocuteur principal**

- Christophe Maelle – Président de l'association.

## **Partie 2 – Site web**

### **1. Objectifs et attentes**

- Site général présentant les missions et événements de DREAMS.
- Une partie spécifique par antenne (France, Togo, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, etc.).
- Agenda commun : possibilité de cliquer sur un événement d'une antenne pour consulter toutes les activités de ce pays.
- Boutons par pays pour encourager la découverte de toutes les antennes.
- Nom de domaine sans extension en .fr .
- Mise en avant du nom DREAMS (en majuscules) sur le site.

### **2. Rôle principal du site web**

- Accroître la visibilité.
- Améliorer la communication.

- Favoriser le **recrutement de bénévoles et d'adhérents**.

### **3. Présence en ligne actuelle**

- Actif sur Facebook, Instagram, TikTok et X.
- Organisation d'événements en ligne.
- Thématiques hebdomadaires et panels de discussion.

### **4. Partie privée / sécurisée**

- 8 utilisateurs au total.
  - 1 super admin.
  - 1 admin + assistants par pays.
- Espace sécurisé pour :
  - Stocker les documents des bénévoles (au lieu du Drive actuel).
  - Insérer et organiser le travail des bénévoles.
  - Gérer la partie adhérents.

## **Partie 3 – Outils de gestion**

### **1. Types de fichiers actuellement utilisés**

- Excel
- PDF
- Vidéos

### **2. Gestion des accès**

- Mise en place de trois niveaux d'accès :
  - Bénévoles
  - Admin
  - Super admin

### **3. Suivi des personnes accompagnées**

- Informations à inclure dans les fiches d'accueil et de suivi :

- Nom
- Prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse mail
- Photo (optionnelle)
- **Outils actuels :**
  - Tableurs Excel
  - Lorsqu'une personne est enregistrée, un mail est envoyé automatiquement aux personnes ayant accès au fichier.
- **Limites identifiées :**
  - Gestion lourde et peu pratique via tableurs.
  - Difficulté de centralisation et de suivi efficace.
  - Manque de fluidité dans la communication interne.

Fait à Blagnac, le mercredi 10 septembre 2025