

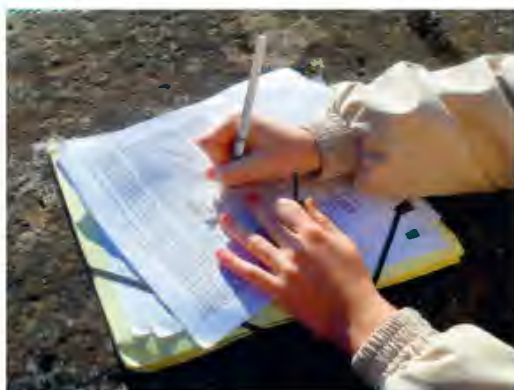
## UNE FICHE POUR UNE MISSION

# SECRÉTAIRE D'ÉQUIPAGE

DANS LE PRÉCÉDENT NUMÉRO DE L'ÉQUIPÉE TU AS PU LIRE L'ARTICLE "C'EST QUOI UN ÉQUIPAGE", QUI PRÉSENTE LES DIFFÉRENTES FONCTIONS À PRENDRE DANS L'ÉQUIPAGE. À PARTIR DE CE NUMÉRO, TU TROUVERAS UNE FICHE MISSION POUR T'AIDER À CHOISIR, METTRE EN PLACE ET T'ÉPANOUIR DANS TA FONCTION.

### QUELLE EST TA FONCTION ?

Chaque fonction amène à s'améliorer dans des domaines particuliers, suivant les missions proposées. En tant que secrétaire, les principales aptitudes à acquérir tournent autour de la communication. Bien sûr, tu ne peux pas tout savoir dès le début, mais cette liste t'aidera à progresser et à devenir de plus en plus compétent. Pour compléter, des fiches techniques sont disponibles en ligne sur le site [www.eedf.fr](http://www.eedf.fr)



### BIENVENUE À TOI !

Tu as choisi une responsabilité importante. En effet c'est le secrétaire qui garde la trace de tout ce qui se passe dans l'Équipage. C'est vers toi, par exemple, que l'on va se tourner quand on aura besoin d'une adresse ou de retrouver le dernier numéro de l'Équipée avec les différentes fonctions de l'équipage. Il y a sûrement un ou une secrétaire dans le groupe qui sera content.e de répondre à tes questions et de t'aider dans tes nouvelles fonctions. Si ce n'est pas le cas tu as une adresse mise à ta disposition [enpe@eedf.asso.fr](mailto:enpe@eedf.asso.fr) pour poser toutes tes questions, n'hésite pas à nous écrire.



### SECRÉTAIRE D'ÉQUIPAGE, VOICI TES MISSIONS !

- 1 PRENDRE DES NOTES LORS DES CONSEILS D'ÉQUIPAGE ET RELEVER LES DÉCISIONS PRISES
- 2 FAIRE LES COMPTE-RENDU ET CIRCULAIRES SI NÉCESSAIRES
- 3 CONNAITRE, METTRE À JOUR ET ÉCHANGER DES COORDONNÉES
- 4 SAVOIR RECHERCHER DE LA DOCUMENTATION POUR LES PROJETS DE L'ÉQUIPAGE
- 5 FAIRE VIVRE LE LIVRE D'OR, LE SITE, LE BLOG... DE TON GROUPE
- 6 GÉRER LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ÉQUIPAGE
- 7 S'ASSURER DE LA BONNE DIFFUSION DES INFORMATIONS ENTRE TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPAGE

...



## FAIS DE TA MISSION (E QUE TU VEUX QU'ELLE SOIT !)

Certaines missions sont communes à toutes celles et ceux qui prennent la fonction de secrétaire d'équipage. Mais d'autres se développeront grâce à ta personnalité et aux domaines que tu aimes. Par exemple, si tu choisis de progresser dans le journalisme et le multimédia, ton rôle peut prendre une toute autre dimension. Alors, à toi les articles, les enquêtes, l'alimentation du site web... et, si en plus tu aimes dessiner, photographier, peindre... n'hésite pas à t'en servir pour mettre en valeur tes messages et autres communications. Comme tu le vois cette fonction ne te limite pas à prendre les notes du Conseil ou envoyer des convocations, elle sera ce que tu en feras. L'outil de progression personnelle te permet d'aller plus loin dans ta responsabilité, de chercher d'autres savoirs et, nous l'espérons, de t'épanouir !

## QUELLES SONT TES COMPÉTENCES ?

### Connaître et chercher l'information

- Connaître les adresses des membres de ton équipage
- Connaître l'adresse de ton groupe local ou de ta structure et du siège national des EEDF
- Connaître les coordonnées du correspondant local du journal de ta ville et/ou ta région
- Savoir trouver des renseignements sur le site des EEDF et sur l'espace documentaire

### Savoir communiquer

- Prendre des notes durant une réunion
- Présenter une information sur une affiche
- Rédiger une lettre pour demander un service ou un renseignement (documentation) ou pour remercier quelqu'un
- Savoir prendre des photos utilisables pour valoriser les projets (cadrage, éclairage...)
- Savoir utiliser internet pour des recherches
- Développer des compétences en multimédia (gestion d'un blog ou d'un site par exemple)
- Rédiger un article pour l'Équipée et l'envoyer à la bonne adresse<sup>2</sup> avec des photos
- Mettre en place un Livre d'Or de l'Équipage

## CONSEILS

- Sur tes courriers, ou mails, utilise bien le logo des EEDF, de ton équipage si tu en as un et l'adresse de ton groupe.
- Prévois une boîte pour entreposer ton matériel et fais un inventaire régulier.
- Si tu adresses un mail à tes collègues de l'équipage et/ou leurs parents, fait le de préférence trois semaines avant les activités et pense à mettre ton responsable d'Unité en copie.
- Répond à chaque lettre et/ou mail que tu reçois dans un délai raisonnable.
- Remercie bien chaque personne qui vous rend service.

ALAIN ET DIDIER  
pour l'Équipe Nationale Pédagogique Éclés  
enpe@eedf.asso.fr

(1) [www.eedf.fr](http://www.eedf.fr), espace documentaire rubrique « Je fais vivre la pédagogie », « Pédagogie des branches », « Éclés ».

(2) Pour envoyer un article et le faire paraître dans l'Équipée, envoie-le à cette adresse : [cindy.villar@eedf.asso.fr](mailto:cindy.villar@eedf.asso.fr)



## À VENIR !

L'association te proposera, bientôt, un nouveau carnet de progression personnelle.

Il te permettra de consigner les savoirs acquis au sein de ton équipage, lors des activités et des camps.