



# LES OUTILS DU/DE LA SECRETARE





## SECRÉTAIRE D'ÉQUIPAGE



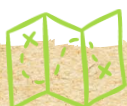
**Ce livret est fait pour te faciliter la tâche. Tu vas y trouver les outils utiles à ta fonction et tu pourras le compléter en imprimant les fiches qui te seront nécessaires au fur et à mesure de son utilisation.**

### 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.e. Pour compléter, des fiches techniques sont disponibles sur le drive éclé.e.s (voir au verso). Enfin, 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.

### 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 nécessaire
- 3 Connaître, 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





# ET DES CONSEILS !

## 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.

## 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

- 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

## Fais de ta mission ce 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 !

**COMMUNICATION**

- J'aime parler, écrire, communiquer
- Je sais ce que signifie multimédia
- Je sais communiquer sur les réseaux sociaux, en ayant des amis biens réels!

Je sais ce qu'est une charte graphique, un logo, un packaging  
Je connais le logo des EEDF, SE, OMMS, AMGE et leur signification  
Je sais utiliser un téléphone, laisser un message, trouver un contact  
Je sais faire une plaquette, un flyer, une carte de vœux  
Je connais quelques applications multimédia (animation, web, graphisme, musique...)  
J'ai réalisé une publicité, une parution presse, un spot radio, mailing, sms...  
Je sais prendre un son, faire une interview, transformer un fichier son  
Je sais écrire, prendre des notes, faire un compte rendu et le diffuser  
Je sais réaliser une affiche, tenir un stand, pour présenter et financer un projet  
Je sais utiliser des programmes de traitement de textes, tableurs, présentation...  
Je sais utiliser le net pour communiquer, poster une image, une vidéo

Mon chef d'œuvre :

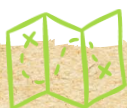
- Quelle action valide ma capacité à transmettre mes C&C Communication :
- Quelle action démontre que j'ai utilisé ces compétences autrement :

Live QR code : <https://www.acadocik.com/offer/>

## RESSOURCE

La fiche compétence **COMMUNICATION** du **PISTES**, le nouveau carnet de progression personnelle de la branche éclé.e.s, peut te permettre de compléter tes connaissances avec les fiches **JOURNALISME, ÉCRITURE...** et t'aider dans ta fonction de Secrétaire d'Équipage.

- (1) Drive éclé.e.s : <https://drive.google.com/drive/folders/1XfPek-tzuVQqZPWR8EbWWei67d1bxVcY?usp=sharing>
- (2) Pour envoyer un article et le faire paraître dans l'Équipée, envoie-le à cette adresse : [editions@eedf.asso.fr](mailto:editions@eedf.asso.fr)





# LES OUTILS DU/DE LA SECRETARE

Nom du Groupe : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Site : \_\_\_\_\_

## MES RESPONSABLES

Responsable de Groupe (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'Unité (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'animation (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'animation (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Attention : quand tu cesseras cette responsabilité, pense à transmettre  
cet outil pour continuer l'histoire de ton équipage





# MOI SECRETARE

## POURQUOI JE VEUX ETRE SECRETAIRE

\_\_\_\_\_

## MES COORDONNEES

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

## MES PRECEDENTES FONCTIONS

CE du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Trésorier.e du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Intendant.e du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Matériel du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Secouriste du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Adjoint.e CE du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Reporter.trice : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Cuisinier.e : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Déplacements du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Saltimbanque du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_





## COMMENT JE VOIS MA FONCTION

---

A large empty rectangular box with an orange border, intended for writing or drawing.



A large, empty rectangular box with a thin orange border, occupying most of the page. It is intended for personal notes.





# MON EQUIPAGE

(FONCTIONS  
PRINCIPALES)

Nom de l'Équipage : \_\_\_\_\_

*Dessine le totem de ton Équipage*

## LE/LA CE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

## LE/LA TRESORIER.E

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_



***L'INTENDANT.E***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

***LE/LA RESPONSABLE DU MATERIEL***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

***LE/LA SECOURISTE***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**MON  
EQUIPAGE**  
(FONCTIONS  
SECONDAIRES)



**L'ADJOINT.E DU/DE LA CE**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**LE/LA REPORTER.TRICE**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**LE/LA CUISINIER.E**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_



**LE/LA CUISINIER.E**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**LE/LA RESPONSABLE DES DEPLACEMENTS**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**LE/LA SALTIMBANQUE**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

# NOTES PRISES LORS DU CONSEIL





















Si le.la CE fixe l'ordre du jour et note les décisions prises, toi tu dois prendre les notes qui ont permis de prendre ces décisions.

Tu peux aussi écrire qui a voté et le résultat de celui-ci.

Date :		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	

Pour
 Contre
 S'abstient



Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		
Date :		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		
Date		Les propositions mises au vote
Votes	Voix	
		
		
		

# PREPARER UN PROJET



Tu peux noter ici ce qui s'est dit et décidé en conseil, ainsi, chaque membre de ton Équipage pourra compter sur toi en cas d'oubli, de doute, ou de litige...

Les idées que nous avons eu

Celles que nous avons retenu

Notes pendant la préparation du projet

Notes lors de la réalisation du projet



## Anecdotes des membres de l'Équipage

## Photo ou dessin

## **SYNTHESE, BILAN DU PROJET**

Nom du projet

Nous avons réalisé

Ce que nous avons réussi

Les difficultés que nous avons rencontrés

Remarques pour le prochain projet

# PRÉPARER UN CAMP



Tu es la mémoire de ton Équipage, pour ne rien oublier dans la préparation du camp, note ici les décisions prises lors du conseil de ton Équipage.

Tu peux aussi y noter tout ce qui te semble utile à te rappeler.

La prise de note est le rôle principal du/de la secrétaire

Les idées que nous avons eu

Celles que nous avons retenu



Notes pendant la préparation du camp

Notes lors de la réalisation du camp

## Anecdotes des membres de l'Équipage

## Photo ou dessin

## **SYNTHESE, BILAN DU CAMP**

Nom du camp

Nous avons réalisé

Ce que nous avons réussi

Les difficultés que nous avons rencontrés

Remarques pour le prochain camp

# PREPARER UNE EXPLO



Pour ne rien oublier dans la préparation de l'Explo, pour pouvoir faire une retransmission complète, note ici tout ce qui sera utile de se souvenir.

La prise de note est le rôle principal du/de la secrétaire

Les idées que nous avons eu

Celles que nous avons retenu



Notes pendant la préparation de l'Explo

Notes lors de la réalisation de l'Explo

## Anecdotes des membres de l'Équipage

## Photo ou dessin

## SYNTHESE, BILAN DE L'EXPLO

Nom de l'Explo

Nous avons réalisé

Ce que nous avons réussi

Les difficultés que nous avons rencontrés

Remarques pour la prochaine Explo

***CARTES POSTALES, PHOTOS, TICKETS...***





