

Carnet
de fonction
Éclé·es



CARNET

COORDINATEUR·RICE

D'ÉQUIPAGE ET ADJOINT

Période :

Mon nom :

Mon Équipage :



ECLAIREUSES • ECLAIREURS
DE FRANCE

Scouts et laïques
www.eedf.fr

Ta fonction



Désigné-e ou élu-e, en tant que CE, tu es là pour guider ton Équipe

et t'assurer de son bon fonctionnement. Du Conseil au projet,

tu es garant-e du fonctionnement de l'Équipe qui ne peut être autonome que si chaque fonction est prise à cœur, si chacun-e fait le petit plus qui permet que les choses se fassent au mieux. C'est pareil pour le-la CE qui est, en quelque sorte, leader de son équipe. Ancien-ne et expérimenté-e, il-elle est aussi là pour accueillir et transmettre. Sa parole est écoutée car il-elle est juste et facilitateur-ric.

Quelques conseils :

- **Prévies** ton Responsable en cas d'absence
- Emporte toujours les **coordonnées des membres** de ton Équipe. (ou de leurs parents)
- Contrôle que tout soit fait même si tu fais **confiance**.
- **Informe** un.e élé.e. sur ce qui s'est passé en son absence.
- **Remercie** ceux qui ont aidé ton Équipe
- Tiens **rangé** ton coin Équipe.

Pour cela tu seras accompagné-e par tes Responsables. Tu apprendras beaucoup de choses qui te serviront dans ta vie future. C'est pour cela que tu dois trouver le moyen de **remplir ton rôle avec équilibre** : sans que les autres membres de l'Équipe trouvent que tu as pris la « grosse tête » et sans trop de légèreté non plus. Tu dois te former au « leadership » et apprendre à gérer les crises. Pour cela, tu dois savoir écouter et **instaurer le dialogue au sein de ton Équipe**.

Quelles sont les compétences nécessaires en fonction de tes missions ?

Tes missions

Assurer la dynamique du groupe tout en participant au même titre que les autres.

Bien connaître les membres de ton Équipe

Connaître les EEDF, les fonctions et rôles de chacun-e

Accompagner l'intégration des nouveaux-elles, les aider et les former

Être attentif-ve aux besoins et aux difficultés de chacun-e

Animer les conseils d'Équipe, t'assurer que chacun-e peut parler et que les décisions prises sont appliquées

Vérifier que chaque tâche est correctement faite, valoriser le travail et les compétences personnelles

Rappeler les décisions prises, les règles et traditions de l'Équipe

Mettre en place le projet de ton Équipe et suivre sa réalisation avec les autres

Représenter ton Équipe auprès des Responsables

Les compétences associées

- Exercer ta légitimité (ancienneté, dynamisme, écoute...)
- Savoir gérer sans systématiquement en référer à un-e Responsable

- Être bienveillant-e, camarade et à l'écoute de l'ensemble des membres de son équipe

- Mettre à profit les expériences acquises sur d'autres fonctions les années précédentes, lors de projets et/ou Explo

- Savoir communiquer et transmettre divers éléments et informations

- Connaître des méthodes, des outils, pour gérer la vie quotidienne

- Savoir mener un conseil

- Connaître le budget pour les repas et les prix des aliments

- Faire respecter les règles de vies

- Connaître les mécanismes et objectifs d'un projet d'Équipe

- Savoir défendre une décision de Conseil auprès de tes Responsables et être l'interface entre eux et les membres de l'Équipe

Ta fonction Adjoint.e CE

Remplacer le-la CE lorsque il-elle est absent-e apparaît comme une évidence, mais on pourrait en dire autant pour chaque fonction. Si le-la CE est sensée pallier à l'absence de toute autre fonction de l'Équipage, qu'en est-il lorsque c'est lui-elle qui est absent-e ? C'est là que la fonction d'Adjoint.e CE prend tout son sens !

C'est aussi une histoire d'équilibre, savoir comment aider au bon fonctionnement de l'Équipage sans prendre la place du-de la CE.

Tu l'as compris, Adjoint.e CE n'est pas une fonction pleine. Cependant, donner un coup de main au-la CE en plus de ta propre fonction n'est pas si facile. Il faut que tu définisses avec lui-elle quels sont **les domaines qui sont les tiens**. Tu peux, par exemple, mener quelques conseils d'Équipage, coordonner un projet, mais aussi t'assurer de la bonne humeur de l'Équipage, de son confort...

Toutes tes missions sont en partie déjà celles du-de la CE mais certaines te sont quand même spécifiques, vous devez donc travailler en bonne intelligence et bonne entente.

Quelques conseils :

- **Échange** le plus possible avec le-la CE
- **Tiens-toi au courant** de tout ce qui concerne ton Équipage
- Sois réactif.ve, prend la fonction, ne la subit pas
- Fais un compte rendu écrit détaillé de ton travail
- Demande de l'aide à tes Responsables si besoin
- Réorganise l'activité si nécessaire
- Ais le souci de l'**unité du groupe**
- Prends des **notes sur les difficultés** que tu rencontres pour en discuter avec le-la CE

Quelles sont les compétences nécessaires en fonction de tes missions ?

Tes missions

Remplacer le-la CE en cas d'absence lors des activités

Coordonner l'Équipage par délégation du-de la CE

Te tenir au courant des affaires en cours auprès du-de la CE

Définir avec le-la CE tes interventions quand il-elle est présent-e

Prévenir tes Responsables en cas d'absence du-de la CE

Connaître toutes les missions du-de la CE (voir page précédente)

Tenir le-la CE au courant avant l'activité de tes actions et mises en place

Faire un bilan au-la CE en fin d'activité

Ne pas délaissé ta fonction principale au détriment de celle-ci

Les compétences associées

• Se faire écouter de ses équipiers

• Connaître les décisions du Conseil d'Équipage

• Respecter les décisions déjà prises

• Savoir reprendre sa place au retour du-de la CE, ou définir avec lui-elle les missions qui restent à ta charge pour le-la seconder

• Être l'interface entre les Responsables et les membres de l'Équipage quand le-la CE est absent-e

• Connaître les missions du-de la CE et savoir les mettre en pratique

• Savoir reprendre sa place au retour du-de la CE, ou définir avec lui-elle les missions qui restent à ta charge pour le-la seconder

• Savoir reprendre sa place au retour du-de la CE, ou définir avec lui-elle les missions qui restent à ta charge pour le-la seconder

• Assurer une délégation de mission partielle ou complète

• Tu peux également faire le lien avec le carnet **DESTES** : fiche compétence «LEADERSHIP» page 81



Dans mon Groupe :

| Fonction | Nom et prénom | Contact (Tel. Ou Mail) |
|--|---------------|------------------------|
| Responsable de Groupe | | |
| Responsable d'Unité / Directeur-riche | | |
| Responsable Éclé-e.s | | |
| Responsable Éclé-e.s | | |
| | | |
| | | |

Dans mon Équipage :

| Fonction | Nom et prénom | Contact (Tel. Ou Mail) |
|---|-------------------------------|------------------------|
| Fonctions Principales (à attribuer impérativement) | C.E | |
| | Trésorier-ère | |
| | Secrétaire | |
| | Intendant-e | |
| | Logisticien-ne | |
| | Secouriste | |
| Fonctions Secondaires | Reporter-riche | |
| | Saltimbanque | |
| Fonctions Rattachées (peut être attribuée en plus d'une autre fonction) | Adjoint-e CE | |
| | Logisticien-ne Déplacement | |
| | Cuisinier-ère | |

Pourquoi je veux exercer cette fonction ? Comment je vois ma fonction ?

.....

.....

.....

.....

.....

**Préparation et
décisions du conseil
d'Équipage**

A toi d'inscrire la proposition d'ordre du jour de chaque Conseil d'Équipage et les décisions qui ont été prises.

| Date | Ordre du jour | Décisions |
|------|---------------|-----------|
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |

| Date | Ordre du jour | Décisions |
|------|---------------|-----------|
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |
| Date | Ordre du jour | Décisions |
| | | |

Prise de décisions

Ces tableaux te permettront de noter les décisions votées par l'Équipage, il peut s'agir de nouvelles Règles de vie, ou de changements importants dans la vie de l'Équipage.

Inscris ici les décisions votées par l'Équipage, en précisant les votes «Pour», «Contre» et les «Abstentions».

| Date : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| Présent-es : | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Date : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| Présent-es : | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Date : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| Présent-es : | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Prise de décisions

Date :

| Présent·es : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Date :

| Présent·es : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Date :

| Présent·es : | Vote | | | Décision(s) |
|--------------|------|--------|-----|-------------|
| | Pour | Contre | Abs | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Préparation
d'une activité

Pour ne rien oublier dans la préparation d'une activité (journée, week-end, camp...), aide-toi du tableau ci-dessous. Bien que **chaque fonction entraîne une responsabilité** dans l'organisation de tout projet, tu en es la-le garant.e. Ton rôle est donc de **coordonner ton Équipage** dans ces préparatifs. Attention à bien respecter les 5 étapes de la démarche.

Proposer des idées

.....

.....

.....

Choisir le projet

.....

.....

.....

S'organiser, se préparer (Voir détail dans fiche outil #03.2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Réaliser le projet

.....

.....

.....

Faire le bilan (Voir détail dans fiche outil #03.3)

.....

.....

.....

Ce tableau permet de lister ce qu'il y a à faire, et de répartir les tâches au sein de l'Équipage. La colonne « Chronologie » permet de numéroté les actions à réaliser pour savoir ce qu'il faut faire en premier (par exemple, il faut d'abord avoir préparé des menus avant de faire des courses).

| Chronologie | Quoi | Qui | Fait ? (date) |
|-------------|------|-----|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cet outil te permet de guider l'Équipage pour faire le bilan d'une activité. Note, avec ton Équipage, ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné, et les pistes d'améliorations. Cela vous permettra de vous souvenir de tout cela dans plusieurs mois, donc de reproduire les réussites et de ne pas faire les mêmes erreurs lors de votre prochaine activité.

Activité concernée (type, lieu, horaires...)

Nous avons réalisé

Ce que nous avons réussi

Les difficultés que nous avons rencontrées et comment améliorer ?

Remarques

Comment mener un Conseil d'Équipage

Le Conseil d'Équipage est une réunion de l'ensemble des membres de l'Équipage, avec ou sans responsables. C'est un moment important de la vie en Équipage pour préparer des projets, l'Explo ou tout simplement fixer les règles de vie de l'Équipage ou résoudre un problème de fonctionnement ou d'attitude dans l'Équipage. Mais ce n'est pas juste pour s'amuser, le-la CE doit préparer le conseil, voici quelques éléments pour t'y aider.

• Quand ?

Le-la CE avec les autres membres de l'Équipage choisissent ensemble une date où, si possible, tout le monde peut venir. Pour être sûr que chacun-e soit disponible il vaut mieux la choisir à l'avance.

• Où ?

Le Conseil d'Équipage en fonction du moment et/ou de l'activité peut se faire chez un membre de l'Équipage ou au local ou sur le lieu d'activité ou de camp. Dans tous les cas, il faut s'assurer de l'accessibilité du lieu notamment si c'est au local (voir avec les responsables pour que le local soit ouvert...). Quel que soit le lieu, n'oubliez pas de ranger avec ton Équipage avant de partir ! Comme pour la date du Conseil, le lieu du Conseil s'anticipe et le mieux c'est de la choisir en même temps que la date !

• Pour quoi faire ?

Un Conseil d'Équipage doit se préparer avec un ordre du jour précis, c'est-à-dire la liste des points à aborder pendant le Conseil. Il peut y en avoir un seul ou plusieurs en fonction de l'objectif et du cadre donné au Conseil ! On peut faire un Conseil d'Équipage pour préparer des projets, l'Explo ou tout simplement fixer les règles de vie de l'Équipage ou résoudre un problème de fonctionnement ou d'attitude dans l'Équipage.

Pour être le plus efficace possible, il vaut mieux identifier un sujet spécifique à traiter par Conseil avec si nécessaire plusieurs points à aborder sur ce sujet pour l'ordre du jour !

• Transmettre l'information

Le-la CE doit s'assurer que tous les membres de l'Équipage connaissent le lieu et la date, il-elle ne doit pas hésiter à la rappeler quelques temps avant. Le-la CE doit aussi transmettre les informations et l'ordre du jour aux Responsables pour qu'ils soient au courant, ainsi qu'un compte rendu après la réunion.

Tu as maintenant les clefs pour mettre en place un Conseil d'Équipage !

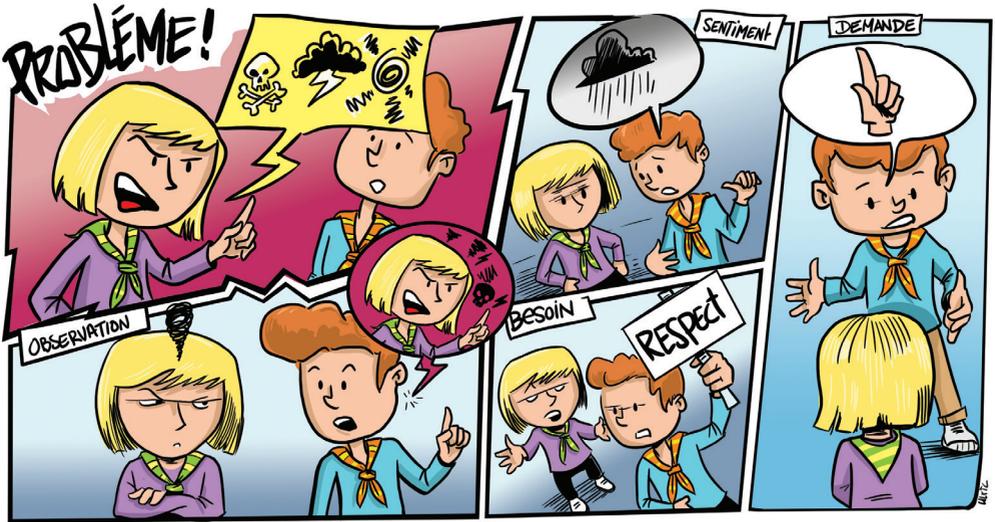
En cas de question, le-la Responsable d'Unité est la personne qui pourra le mieux répondre à tes éventuelles questions.

En cas de question, le-la Responsable d'Unité est la personne qui pourra le mieux répondre à tes éventuelles questions.

Bien communiquer

Pour que l'Équipage fonctionne bien, il est nécessaire de prendre soin des relations entre les Éclés qui en font partie. Cela passe par le fait que chaque personne connaisse bien les autres, d'avoir des temps où l'on vit des aventures ensemble, où l'on joue, où on rigole qui créent des souvenirs et solidifient le groupe.

Prendre soin des relations c'est aussi arriver à transformer les conflits qui peuvent arriver entre deux personnes, ou entre une personne et un groupe. Cela veut dire, passer de quelque chose de difficile à vivre à trouver ensemble une solution qui permette aux personnes de mieux fonctionner ensemble.



Pour cela, tu peux mettre en place au sein de ton Équipage la méthode des « messages clairs » et accompagner et encourager les personnes en conflit à l'utiliser.

Voici comment ça marche :

1 Observation

Je décris ce qui s'est passé (le comportement ou la situation qui a posé ou pose problème)

Essaye de parler en ton nom avec le pronom « Je » pour qualifier un fait que tu as constaté. Cela permet de ne pas interpréter et de parler de quelque chose qui s'est passé.

Exemple :
« Quand je prends la parole lors d'un Conseil d'Équipage, je n'ai pas l'impression d'être écouté, ma parole est souvent coupée, ... »



2 Sentiment

Je dis comment je me sens (Parler de ses émotions, de ce qui est ressenti dans la situation)

Toujours en utilisant le pronom « Je », tu peux exprimer ce que tu ressens. Pour t'aider, voici une liste d'émotions et de sentiments qui peut aider à dire ce que tu ressens : la tristesse, le plaisir des sens, la honte, le soulagement, le dégoût, la peur, la culpabilité, la colère, le mépris, l'amusement, l'accomplissement, la gêne, la fierté de réussir, l'excitation et la satisfaction.

Exemple : « Je me sens triste et en colère car j'ai l'impression d'être méprisé.e. »

3 Besoin

J'explique clairement un besoin

Ce que tu as ressenti va t'aider à trouver ce dont tu as besoin pour te sentir mieux. Pose-toi la question : de quoi ai-je besoin pour être satisfait-e dans la situation actuelle ?

Exemple : « J'ai besoin d'être écouté, de me sentir appartenir à l'Équipage, que mon avis soit pris en compte. »

4 Demande

Je fais une demande claire j'explique ce que j'attends de l'autre)

Pour satisfaire le besoin identifié, formule une demande qui soit concrète, précise et réalisable. Pour permettre de donner les moyens à l'interlocuteur ou l'interlocutrice d'agir et satisfaire le besoin. La demande doit être ouverte à la négociation (sous forme de question par exemple) afin d'arrêter le conflit et de passer à la construction d'une solution.

Exemple : « Je propose qu'on attende que la personne qui parle dise "j'ai fini" avant de prendre la parole. Est-ce que ça vous irait aussi qu'on note toutes les propositions qui sont faites sur une affiche ? »

Tu n'es pas seul-e, en cas de problèmes ou de conflits importants, n'hésite pas à aller en parler à un ou une de tes Responsables.



Notes
personnelles



Cet espace peut te permettre de faire un bilan sur ta fonction, ce que tu as vécu durant cette année ou ce camp, ...

A large, empty rectangular box with a thin green border, intended for writing a personal reflection or report.

CRÉDITS :

Réalisation : Marine BEAUGHON, Éric (Yack) BELNOT,
Maxime GARCIA, Alain (Papaours) BORDESSOULLES, Didier (Baloo) BISSON
Conception graphique : ulricmaes.com **Imprimerie :** Grapho 12, 30 les Gaillagues,
Saint-Rémy, 12200 Villefranche-de-Rouergue

Dépôt légal : Janvier 2022 ISBN : 978-2-918364-08-5
Ouvrage des Éclaireuses Éclaireurs de France, 12 place Georges Pompidou
93167 Noisy-Le-Grand Cedex - Tel : 01 48 15 17 66 - www.eedf.fr

Loi n°49-956 du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse,
modifiée par la loi n°2011-525 du 17 mai 2011.

Déposé à parution. La reproduction des textes de cet ouvrage est soumise à l'autorisation
de la rédaction. La reproduction des dessins et des photographies est interdite.

Pour contacter l'Équipe Nationale Pédagogique : pedagogie@eedf.fr



ÉCLAIREUSES • ÉCLAIREURS
DE FRANCE

Scouts et laïques
www.eedf.fr

Éclaireuses Éclaireurs de France • 12 Place Georges Pompidou • 93167 NOISY-LE-GRAND CEDEX

• Tel 01 48 15 17 66 • Fax 01 48 15 17 60 • accueil.national@eedf.fr • www.eedf.fr