

Carnet
de fonction
Éclé·es



Carnet secrétaire

Période :

Mon nom :

Mon Équipage :



ECLAIREUSES • ECLAIREURS
DE FRANCE

Scouts et laïques
www.eedf.fr

Ta fonction



En tant que Secrétaire, les principales aptitudes à acquérir tournent autour de la **communication**. C'est le-la 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 d'un contact.

Certaines missions sont communes à toutes celles et ceux qui prennent la fonction de Secrétaire d'Équipage. Mais d'autres se **développeront selon de tes envies**. Tu peux, par exemple, **créer une adresse email** propre à l'Équipage pour communiquer le « top départ » des sorties, **animer un groupe de discussions privé dédié à l'Équipage**, qui vous permettrait de garder le contacte en dehors des sorties, ...

Quelles sont les compétences nécessaires en fonction de tes missions ?

Tes missions

Prendre des notes lors des Conseils d'Équipage et relever les décisions prises.

Rédiger des comptes rendus de vos échanges.

Rédiger les Règles de vie, dont une partie sera décidée par l'Équipage. Également veiller à ce qu'elles soient bien affichées au sein du coin d'Équipage.

Connaître, mettre à jour et échanger des coordonnées.

Savoir rechercher de la documentation pour les projets de l'Équipage.

S'assurer de la bonne diffusion des informations entre tous les membres de l'Équipage.

Communiquer à des personnes extérieures à l'association.

Les compétences associées

- Être à l'écoute de tes camarades.
- Savoir prendre des notes efficacement.

- Savoir rédiger clairement et simplement à partir de ses prises de notes.

- Connaître les règles de vie de l'unité Éclées, celles de l'Équipage.

- Connaître les contacts des membres de ton Équipage.
- Connaître les contacts de ton Groupe Local : Responsable de Groupe, Trésorier-ère, Responsable de l'Unité Éclées ...
- Connaître l'adresse de ton Groupe Local et du Siège des EEDF.

- Être capable de faire des recherches sur Internet qui te mènent à des informations de qualité.

- Choisir des moyens de communication efficaces, qui correspondent à tous les Éclées de l'Équipage.

- Rédiger un courrier/email clair, sans faute d'orthographe, qui présente l'association et la demande de l'Équipage.

• Tu peux également faire le lien avec le carnet **015T06** :
fiche compétence « **COMMUNICATION** », page 60.



Dans mon Groupe :

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

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 ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelques conseils :

- Prends uniquement **en note ce qui est essentiel**, sans détails inutiles.
- Lorsque tu contactes des personnes extérieures, tu représentes l'association, sois poli et courtois, cela permettra de conserver notre image positive.
- Il est également nécessaire de présenter l'association quand tu contactes quelqu'un : association de scoutisme laïque, reconnue d'utilité publique, complémentaire de l'Éducation Nationale, ...
- Réponds à chaque sollicitation que tu reçois dans un **délai raisonnable**.
- **Remercie bien** chaque personne qui vous rend service.

Liste de contacts



Pendant l'année, ou lors du camp, ton Équipage sera amené à être en contact avec diverses personnes : une mairie, un lieu pour une visite, une activité, pour une proposition d'autofinancement,... L'une de tes missions est de tenir à jour cette liste de contacts, permettant de pouvoir retrouver facilement un ou une interlocuteur-ric.e. La case « Notes » te permet de préciser la raison de cette prise de contact, par exemple : autofinancement, Maire de telle ville, responsable de tel ou tel lieu, ... Mais aussi d'y écrire le contenu de vos derniers échanges.

Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes
Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes
Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes
Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes
Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes
Nom et prénom :	
Coordonnées	Notes

Prise de notes des conseils d'Équipage

Lors des Conseils d'Équipage, prends des notes de l'ordre du jour et également des décisions prises. Cela permet de garder une trace, pour pouvoir retrouver l'origine d'une décision, par exemple.

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

Règles de vie
de l'Équipage



Pour bien fonctionner, un Équipage a besoin de **règles**, afin de bien vivre ensemble. Il y a **des règles non-négociables** : celles fixées par la Loi et celles fixées par les Responsables. Inscris également **les règles de l'année ou du camp**, que vous aurez fixé toutes ensemble pour l'Unité Éclées. Enfin, tu peux aussi rajouter les règles propres à ton Équipage.

Il **est très important de les afficher** quelque part sur ton coin d'Équipage. Cela permet de toujours avoir les règles en tête et de pouvoir s'y référer en cas de problème.

Règles non-négociables

Blank lined area for writing non-negotiable rules.

Règles de l'année/du camp

Blank lined area for writing rules for the year/camp.

Règles de l'Équipage

Blank lined area for writing rules for the team.

Mettre en place
des Règles de vie
dans l'Équipage

Règles
non-
négociables

Règles de l'Unité,
à l'année
et au camp

Règles de l'Équipage

1 Les Règles non-négociables :

- Elles sont fixées par la Loi et les Responsables.
- Tout le monde doit les respecter.
- Elles concernent par exemple : la cigarette, la consommation d'alcool et de drogues, le respect d'autrui, les limites du terrain, ...

2 Les Règles de l'Unité, à l'année et en camp :

- Elles sont établies ensemble et sont donc approuvées par une majorité, voire par toutes et tous.
- Elles concernent la vie quotidienne (journée type, les services communs, ...) et d'autres les thématiques (l'utilisation du téléphone, l'environnement, ...).

3 Les Règles de l'Équipage :

- Elles sont définies par les membres de l'Équipage et approuvées par eux.
- Elles concernent les services, l'utilisation du matériel de l'Équipage, le fonctionnement des Conseils.

Des conseils pour ton Équipage...

En Conseil, que ce soit en début d'année, de camp ou suite à des problèmes, vous allez décider de règles. L'important est de cibler le thème ou le problème puis que **chacun-e soit entendu-e** à ce sujet.

• **Faire un Conseil d'Équipage**

Régulièrement, il est nécessaire que l'Équipage se regroupe pour parler de son fonctionnement, des décisions mises en place, de l'avancement de projets, ... En tant que Secrétaire, prends note de vos échanges dans ton carnet de fonction ! Vous pouvez choisir de désigner une personne qui va mener vos échanges : ce peut être le-la CE, ou chacun-e son tour. Cette personne est **garante du respect des idées de chacun-e et de la parole**. Pour réguler les échanges et permettre à chacun-e de s'exprimer, vous pouvez, par exemple : utiliser **un bâton de parole, lever la main, ...**

• **Mettre en place un roulement des services**

Parce que vous voulez que les services tournent équitablement ou que vous n'arrivez pas à vous mettre d'accord sur qui fait quoi, **une grille** ou **une roue des services** est un bon moyen de s'entendre. Dans ce cas, les personnes de l'Équipage sont affectées à des services que vous devez effectuer, en changeant chaque jour ou chaque semaine. Cela permet à chacun-e de faire le repas, le feu, la vaisselle... Si votre Équipage fonctionne bien sur le **principe du volontariat**, vous n'êtes pas obligé-es de « formaliser » l'organisation. A chacun-e de fonctionner selon ses habitudes, ses envies, en s'assurant de toujours **partager les tâches**.

Lexique

Ce Lexique te permettra de **comprendre** les sigles et les termes propres au scoutisme, à l'association, ... Tout cela pourra également t'être utile dans ta prise de notes.

Dans le scoutisme...



AMGE : Association Mondiale des Guides et Éclaireuses, c'est l'organisation internationale qui regroupe la majorité des mouvements féminins de scoutisme, dont nous sommes membre.



Fédération du Scoutisme Français (SF) : c'est la Fédération qui regroupe les 6 associations de scoutisme en France reconnues par les instances du scoutisme mondial, nous en sommes membres.



OMMS : Organisation Mondiale du Mouvement Scout, qui regroupent une grande partie des associations de scoutisme dans le monde, comme la nôtre !

Jamboree : c'est le nom pour désigner un rassemblement de scoutisme.

Dans l'association...

- **APL** : Assemblée Plénière Locale, une fois par an (entre septembre et décembre), dans chaque Groupe Local, tous les adhérent.e.s de plus de 16 ans se regroupent et décident des orientations du groupe, il y a également l'élection du/de la Responsable de Groupe, et du/de la Trésorier.ère de Groupe.
- **EEDF** : Éclaireuses et Éclaireurs de France, c'est le nom de notre association de scoutisme laïque !
- **SLA** : Structure Locale d'Activité, c'est le nom pour désigner un endroit où il y a de l'activité EEDF, il peut s'agir d'un Groupe Local, d'un Centre ou d'un Terrain, ou de d'autres types de structures.

Dans la branche Éclé-es...

- **ENP** : Équipe Nationale Pédagogique, c'est le nom de l'équipe de bénévoles qui est chargée d'animer la branche au niveau national.
- **Équipage** : petit groupe de 6 à 8 Éclé-es.
- **Explo** : activité préparée par les Éclé-es, d'une durée de 2 à 4 jours, réalisée en autonomie complète sans Responsables.
- **Unité Éclé-es** : ensemble des Equipages d'un Groupe Local.

Faire une
recherche
internet

Dans le cadre de projets aux EEDF, mais aussi pour ton usage personnel, tu seras amené·e à effectuer des recherches sur Internet. Dis comme ça, tu penses peut-être tout maîtriser ? Vérifie tout de même que tu réalises bien chaque étape ¹.

1 Tout d'abord, il faut se poser les bonnes questions.

Pour pouvoir chercher efficacement une information, tu dois choisir les bons mots-clés. Pour cela, tu peux te poser quelques questions (QOQCP) : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

2 Ensuite, tu peux utiliser des opérateurs de recherches pour plus de précisions.

Ils servent à affiner la recherche, pour trouver plus efficacement l'information dont tu as besoin !

Les opérateurs	Pour quoi faire ?	Exemples
Entre guillemets "..."	Pour chercher la phrase telle quelle.	Retrouver l'auteur d'une citation par exemple.
L'étoile *	Pour chercher des mots avec la même racine.	Je veux trouver tous les mots de la famille comme polluer, pollution, pollution de l'air, etc. Au lieu de taper tous ces mots, il faudra taper : pollu* .
Numériques > / < / = / :	Permet de faire une recherche en précisant une période chronologique (supérieur, inférieur, égal et entre).	Chercher toutes les infos sur le réchauffement climatique entre 1950 et 1955 : Réchauffement climatique 1950 : 1955 .
Les parenthèses ()	Elles permettent de combiner plusieurs signes ensemble afin de proposer une formule de recherche quasi mathématique !	Je souhaite des informations sur la pollution, l'air, la mer, mais aussi la pollution de l'air ou la pollution de la mer : pollution ET (air OU mer) .
ET ou + ou AND	Permet de mettre en relation deux mots.	Je souhaite avoir des informations sur les forêts uniquement en France : forêts + France ou forêts ET France .
OU ou - ou OR	Permet de chercher les deux mots indépendamment ou ensemble.	Je souhaite des informations sur les forêts en général, la France en générale ou les forêts en France : forêts - France ou forêts OU France .

3 Il faut après valider l'information

Grâce à Internet, tout le monde peut chercher mais aussi mettre en ligne des informations sur la toile. À toi de savoir reconnaître une information donnée par un particulier, un professionnel, ou par un organisme officiel, et juger de la crédibilité des données. Tu peux valider la source en vérifiant les 4 points suivants :

- Qui est l'auteur ? Un particulier ? Un professionnel ? Un organisme ?
- Quel est l'objectif et le type du site ? Vendre ? Informer ? Personnel ? Blog ?
- Comment est présenté le contenu ? Comment est l'architecture du site ? Le contenu est-il mis à jour ? (date) Quel est le registre de langue (formel, familier...) ? Y-a-t-il des fautes d'orthographe ?
- Est-ce que la même information peut être trouvée ailleurs, sur un autre site ?

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, ...

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 : 978-2-918364-10-8
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