

SECRÉTAIRE D'ÉQUIPAGE



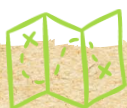
Ce livret est fait pour te faciliter la tâche. Tu vas y trouver les outils utiles à ta fonction et tu pourras le compléter en imprimant les fiches qui te seront nécessaires au fur et à mesure de son utilisation.

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 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 adresse² 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

