

COMPTE-RENDU SYNTHÈSE de l'atelier SECRETARIAT DE SELIDAIRE

Atelier N1 le 22 août a.midi.

Atelier N2 le 24 août a.midi

Animateur : André Miard / Prise de note – compte rendu : Christine 6

Participants Atelier 1 : André MIARD- Solange-Marie DOITRAND – Denis ARBEL – Dominique L'HORSET - Alain BERTRAND (Al.ber) - Jean-Luc TARDIVEL – Manuel AURAT - Alain BOUHIER (Abouh)– Mylène REMY. – Christine 6 MASOUNABE

Participants Atelier 2 : Les mêmes sauf Denis ARBEL et Alain BERTRAND plus :

Sylvain MACE, Michel KOUYATE, Ernesto SALAZAR, Dominique LHORSET, Jean Paul QUENTIN, Jean Loup CHRESTIEN

[Note de Christine : D'autres personnes ont pu arriver en cours d'atelier, sans que j'aie noté leurs noms]

Pourquoi 2 ateliers !

Au cours du premier atelier, un tour de table a été effectué afin d'analyser l'existant, ce qui a fonctionné ou pas au cours de l'année passée, les suggestions et avis de chacun

A l'issue de cet atelier, et après avoir recensé les divers besoins, nous avons décidé d'un commun accord de lancer un appel à bonnes volontés - notamment lors de l'AG où nous espérons trouver des suppléants - et de nous réunir à nouveau en fin de rencontre, le vendredi soir pour affiner la répartition des diverses tâches à effectuer entre les volontaires.

Vous trouverez donc ci-dessous la synthèse de ces 2 ateliers et de nos décisions.

Le secretariat de Sel'idaire assume plusieurs fonctions :

1/ Fonction courriers :

- Sel'idaire a reçu environ 500 courriers papier cette année. Ceux ci ont été dépouillés et redistribués par Solange-Marie au cours de l'exercice 2000-2001.
- L'adresse des Vans n'est plus utilisable
- Solange-Marie demande à être déchargée au maximum par manque de temps.

Après avoir étudié diverses solutions, c'est finalement vers Françoise Maréchal (Sel d'Amiens) que notre choix s'est porté en ce qui concerne la nouvelle adresse du secretariat de sel'idaire.

C'est donc à Amiens que les futurs courriers devront être adressés à Sel'idaire.

Plusieurs mesures sont donc à prendre d'urgence :

- Ouverture d'une boîte postale par Françoise à Amiens.
- Modification de toutes les anciennes adresses de sel'idaire sur tous les documents et notamment sur le site selidaire.org
- Information sur toutes les listes dès la mise en service de la boîte postale.
- Fabrication d'un ou plusieurs tampons.

Ventilation des courriers (ou mails):

- | | |
|---|---|
| → chèques pour cotisations à Sel'idaire | → Jean Paul Quentin (Jean-Paul) |
| → chèques et courriers pour Echanges | → Brigitte Pruvost (Atelier Echanges qui dispose de son propre compte en banque indépendant de celui de sel'idaire) |
| → documents | → Mylène (documentothèque) |
| → demandes de documents | → Solange-Marie (photocopies) |
- (les demandes de documents doivent donc être transmises vers Solange-Marie)
- demandes de renseignements divers, adresses de SEL, etc ... → Christine
 - nouveaux SEL , changements d'adresses → liste sel-secretariat
- (informations intégrées au fichier dans un premier temps par abouh... dans un deuxième temps par Jean-Luc)

Le principe d'envoyer les infos de changement d'adresses sur la liste sel-secretariat a été retenu de manière à ce que tout le secretariat soit informé en temps réel de ce type de modifications.

Cette méthode pourra évoluer lorsque nous aurons concrètement un fichier en ligne modifiable instantanément par les personnes habilitées à le faire.

2/ Documentothèque

Le secrétariat gère une documentothèque

Actuellement : Mylène reçoit les documents, en rédige des résumés et des listes qu'elle tient à la disposition de tous. Elle les archive et les envoie contre paiement des photocopies, à ceux qui en font la demande. Mylène accepte de continuer la documentothèque

Ayant des difficultés à faire des photocopies sur place, Solange-Marie se propose de prendre en charge cette fonction.

Cela signifie en clair que si Mylène gère et organise toujours la documentothèque, elle en envoie ensuite les originaux vers Solange-Marie, qui se charge - elle - de leur reproduction et de l'envoi.

Autre point important : Cette solution permet également de bénéficier de coûts à la feuille beaucoup plus avantageux : 0F20 à 0F30 la copie au lieu d'1 Frs.

Un débat est en cours au sein du secrétariat et du CA, pour savoir si ce coût doit être répercuté directement auprès des SEL ou bien si ces économies peuvent financer d'autres postes, notamment celui des timbres ou autres frais.

Mylène transmettra donc ses archives.

Cette solution permet également de rassembler en un seul lieu tous les documents que Sel'idaire peut être amenée à diffuser : Stock de SEL Mode d'emploi, Revues Silence etc ...

A propos de la documentothèque, Mylène lance un appel à tous les SEL afin qu'ils envoient les articles de presse (originaux ou photocopie) qui sont en leur possession.

Alain Bertrand précise que l'important n'est pas la quantité des articles mais plutôt la qualité : les idées ou pratiques novatrices, originales. Il n'est pas nécessaire de conserver des articles de presse qui n'apportent aucune information sur les SEL.

Mylène précise également qu'il est CAPITAL que la demande de documents soit précise et contienne les références.

3/ La lettre de sel'idaire

La lettre de sel'idaire est diffusée régulièrement à tous les SEL de France à partir de la liste des SEL tenue jusqu'ici par Mylène. Les dernières lettres ont été fabriquées et expédiées par diverses personnes aux 4 coins de la France, notamment par MF Baracetti, Mylène, Christine

La maquette de la Lettre ainsi que sa mise en page demandent à être améliorées.

Une organisation s'est donc mise en place :

1/ **Mylène** accepte de coordonner la lettre dont la parution reste liée aux saisons (trimestrielles) : Lettre d'automne, de printemps, d'été et d'hiver.

Elle se charge donc de collecter les documents qui la constituent (voir ci-dessous : le contenu) en suivant un calendrier très précis qui a été mis en place.

2/ **Manuel** accepte d'en effectuer la maquette et la mise en page.

Précisions importantes :

Les discussions concernant le contenu de chaque lettre auront lieu *sur la liste* [fini les messages perso à destinataires multiples ou il manque toujours quelqu'un ...].

Par contre, Manuel ne tiendra compte que des documents validés par Mylène et n'aura pas à les relire ou les modifier.

3/ **Jean-Luc (Tardivel)** accepte d'en assumer la diffusion. Manuel lui transmettra la maquette de manière à ce qu'il en effectue le tirage et l'expédition à partir du fichier des SEL.

A ce propos il est rappelé que cette lettre est expédiée par courrier aux SEL ne disposant pas de correspondant internet et par mail lorsque ces SEL disposent d'un email pour cela.

Michel Kouyaté propose que la lettre soit entièrement prise en charge par un SEL différent à chaque fois.

Cette solution paraît peu envisageable par l'équipe, en raison de la complexité des tâches à accomplir mais il est toujours possible d'étudier la question.

Un planning est fixé concernant les dates de parution : 21 octobre – 21 janvier – 21 avril – 21 juillet,

Ce qui veut dire que les documents devront être transmis à Mylène au plus tard 1 mois avant c'est à dire les

21 septembre – 21 décembre – 21 mars – 21 juin, dates butoirs de transmission de ces documents à Manuel pour la maquette puis vers Jean Luc pour diffusion.

Le contenu de la lettre :

Cette lettre est une compilation de divers documents fournis par divers ateliers selidaire.

Mylène devra donc avoir des correspondants au sein de ces ateliers afin de les solliciter tous les trimestres.

Abouth suggère que ces correspondants soient les mêmes que les correspondants CA, de manière à éviter la multiplication des correspondants dans nos fichiers.

Les documents devront être légers ... pour une simple question de poids total de la lettre et de facilité de diffusion au sein des SEL.

A propos de la liste des SEL, la question revient souvent de savoir si nous devons diffuser la totalité de la liste à chaque fois ou de simples mises à jour. La question n'est pas tranchée.

Abouth affirme qu'il pourra fournir une liste simplifiée de tous les SEL sur 2 feuilles A4 recto-verso (4 pages).

Ayant eu connaissance de la création d'un nouvel atelier intitulé « Correspondances » le matin même, ayant pour projet d'envoyer tous les 2 mois un document léger d'informations à tous les SEL, nous nous sommes demandés si ce document devait ou non être intégré à la Lettre.

Pour cela, nous avons invité Roland Carbone à nous en dire plus : Une feuille d'infos des SEL pour les SEL ; Faisant remonter et diffuser un maximum d'infos pratiques à l'usage des SEL et en un minimum de place (A4) sur un rythme bimestriel, financée directement par les destinataires ou par sel'idaire (décision à prendre en CA).

Compte tenu de cela, nous en avons conclu que ce document n'avait pas à être reproduit par la Lettre de Selidaire.

Par contre, en tant qu'atelier, l'équipe de Correspondances pourra tout à fait transmettre des communiqués destinés à être publiés tous les trimestres au même titre que les autres ateliers.

[Au passage : Bravo à l'équipe de « Correspondance » et bon vent][note des auteurs].

4/ La liste des SEL

La liste des SEL est actuellement tenue par Mylène, au moyen de 2 fichiers Word et Excel, transmis par Nath et Jeff. Mylène souhaite un relais pour assumer cette fonction.

Abouth propose de prendre un relais provisoire : « Il existe divers fichiers dispersés (sur le site de selidaire, au sein de divers ateliers, le fichier des participants aux rencontres de Caen et Plazac, une liste de correspondants à la Route des Stages, etc ...). Je propose de créer-fusionner un fichier global multi-SEL-multi-contacts permettant de sortir des listes de SEL à la demande des divers ateliers (liste des correspondants pour la lettre de selidaire, liste des adresses des SEL pour le site, liste des correspondants Route des SEL ou route des stages), la saisie des cotisations selidaires, etc ...

Il me faut 2 mois pour réaliser cela, sachant que je participe également à l'atelier Websel où il est question justement de mettre en place un outil permettant la mise à jour – en direct – de certaines informations concernant les adresses des SEL. Je dois donc travailler aussi en synergie avec cette équipe. En attendant, Mylène peut me transmettre dès maintenant son fichier. J'en assurerai la mise à jour jusqu'à la transmission vers Jean-Luc. »

Une fois ce fichier mis en place, Jean-Luc Tardivel et Jean-Paul Quentin acceptent de prendre à leur tour le relais : Jean-Luc Tardivel au niveau de la mise à jour des données concernant les SEL et leurs contacts et Jean-Paul Quentin au niveau notamment de l'enregistrement des cotisations.

5/ Trésorerie de sel'idaire

Sel'idaire encaisse des cotisations. Jean-Paul en est le trésorier et gère donc le compte en banque de « l'association sel'idaire »

A ce propos la question du changement de banque est envisagée.

Les relations avec le CIN d'Aubenas ne sont pas simples. L'ouverture d'un compte CCP permettrait une souplesse beaucoup plus grande au niveau du dépôt des chèques partout en France.

Jean-Paul accepte de continuer à assumer la fonction de trésorier.

La question de l'ouverture d'un compte CCP est à soumettre rapidement au CA. ; les statuts ainsi qu'un document signé de F.Terris et A.Bertrand étant nécessaire pour toute ouverture de compte.

[Note de la rédaction : Ces deux personnes n'ont ici qu'un rôle de représentants administratifs de l'association sel'idaire dont les statuts sont déposés en préfecture. L'ouverture d'un compte en banque en France exige de passer par ces formalités].

Nous rappelons aussi l'importance de la cotisation d'un maximum de SEL

6/ Relations avec le site de sel'idaire

Nous recevons divers messages (mails) au travers du site www.selidaire.org

Ces messages sont traités par une équipe nommée Webstaff qui répond aux messages ou transmet les diverses demandes aux ateliers ou SEL concernés.

- Mylène souhaite se désengager de Webstaff dans la mesure où elle ne s'occupera plus des questions d'adresses ou coordonnées des SEL.
- Denis veut bien continuer à faire le lien entre le site et le secrétariat (Environ 500 mails reçus sur Webstaff en 1 an.)
- Denis ne veut plus servir à dépanner, en urgence les ateliers qui sont en panne momentanément. ; il continue à gérer le site.
- Christine accepte de s'inscrire à Webstaff afin de répondre aux courriers.

Questions diverses :

Embauche éventuelle d'un salarié au sein du secrétariat :

La possibilité de confier le travail de secrétariat à une seule personne salariée a été évoquée.

La préférence va au fonctionnement collectif et bénévole (ou compensé en grain de SEL) mais la solution de l'employé pourrait être mise à l'étude et soumise au CA ou même en AG pour être prête en cas de besoin (s'il s'avérait que ce soit la seule solution efficace).

Liste de travail et de discussion.

La liste secrétariat-selidaire créée l'année dernière par Rita n'a pas fonctionné correctement pour diverses raisons qui ont été largement débattues. (Liste créée sans réelle concertation de l'équipe secrétariat réunie à St Jean le Blanc. Problèmes relationnels entre diverses personnes, etc...)

En l'absence de Rita, mais surtout dans le but de pouvoir travailler rapidement sur internet, il est décidé de créer une nouvelle liste de travail, dont Jean-Luc Tardivel accepte d'assumer la modération, avec Alain Bouhier en suppléant pour les questions techniques (yahoo, abonnements, etc...) Les participants à l'ancienne liste devront en être informés.

Membres de l'équipe

Nous décidons d'inscrire à cette nouvelle liste de travail l'ensemble des participants actifs de ces 2 ateliers.

L'intégration de nouveaux membres se faisant par cooptation générale.

- La liste de diffusion créée sera le lien entre ceux qui ont pris en charge une partie du travail à accomplir.
- Cette liste de travail et de discussion accueille donc des observateurs [ou « délégués de transparence », selon l'expression de Michel], qui veilleront à la « déontologie » du travail effectué sans surcharger les « travailleurs » de critiques non productives.
- C'est sur cette liste que nous pourrions (devrions), les uns et les autres transmettre nos interrogations ou questions, problèmes posés par certains courriers, mise au point du contenu de la Lettre de selidaire, bref, tout ce qui concerne le secrétariat doit transiter par cette liste afin d'éviter les malentendus, quiproquos ou dysfonctionnements de l'an passé.

N'oublions pas que cette équipe est toute nouvelle ... et qu'il nous faut un certain temps pour organiser ce nouveau secrétariat dans les membres sont dispersés sur tout le territoire ... alors qu'encore récemment tout était assumé par une seule personne ou presque ... [merci Nath, si tu nous lis ...ndlr]

Nous avons été plusieurs à remercier également Solange-Marie pour l'énorme travail effectué malgré les divers problèmes matériels ou personnels qu'elle a dû affronter.

L'équipe du secrétariat sort encouragée et plus forte de ces rencontres de Plazac.

Nous décidons d'essayer de nous revoir une ou deux fois par an

Organisation du secrétariat.

Courriers et mails :

- Réception du courrier : Françoise Maréchal – francoise.marechal@free.fr
- Adresse postale : Secrétariat Sel'idaire – BP XXX – AMIENS (en cours ...)
- Ecrire au secrétariat par mail : ???

Documents / Documentothèque :

- Envoi de documents à la documentothèque : Mylène REMY – Les Pautrats
- Demande de documents via le site : www.selidaire.org webstaff@club.voilà.fr
- Archivage et expédition : Marie Solange DOITRAND

La lettre de sel'idaire

- Coordination : Mylène Rémy
- Maquette : Manuel Aurat
- Expédition : Jean-Luc Tardivel
- Date limite des envois de documents :
 - o 21 septembre pour la Lettre d'automne (21 octobre)
 - o 21 décembre pour la Lettre d'automne (21 janvier)
 - o 21 mars pour la Lettre d'automne (21 avril)
 - o 21 juin pour la Lettre d'automne (21 juillet)
- Correspondants : 1 ou 2 correspondants par atelier selidaire devront se faire connaître auprès de Mylène dans le but de lui communiquer dans la limite des délais ci-dessus les documents destinés à une diffusion nationale.

La liste des SEL

- Programmation d'un fichier global multi-SEL-multi-contacts : Alain Bouhier (2 mois)
- Changement d'adresses via le site : www.selidaire.org, par courrier, téléphone, les ateliers, centralisés sur la liste sel-secretariat.
- Mise à jour du fichier : Abouh sur l'ancien fichier. Jean-Luc Tardivel sur le nouveau.

Trésorerie :

- Trésorier : Jean-Paul Quentin

Correspondants avec le CA :

- Christine, Mylène ... vote en cours.

Liste des membres de l'atelier selidaire SECRETARIAT :

(la répartition des tâches n'est pas terminée)

abouh@club-internet.fr

alain.sel@libertysurf.fr

a_miard@club-internet.fr

bellnac@club-internet.fr

brennus88@hotmail.com

christine.masounabe@wanadoo.fr

d.lhorset@free.fr

denis.arbel@wanadoo.fr

esalazar@libertysurf.fr

francoise.marechal2@wanadoo.fr

jean-luc.tardivel@wanadoo.fr

manuel.aurat@free.fr

marie.solange@laposte.net

quentin.selavie@wanadoo.fr

sylvanos@libertysurf.fr

+ J-L Chrestien

Cette répartition des tâches n'est pas terminée. Nous prévoyons des suppléants à chaque poste.

