

# Fiche : les rôles de fonctionnement d'un SEL

Merci au DEFISEL, situé à Profondeville, qui nous partage cette fiche décrivant les rôles nécessaires au fonctionnement du SEL !

Cette fiche a été établie début 2024 par le 'DEFISEL' suite à une intervention du cercle FACiLi du RCR<sup>2</sup> « Grâce au travail réalisé avec le RCR<sup>2</sup>, nous avons établi les fiches avec les rôles nécessaires (avec les tâches afférentes) au fonctionnement de notre SEL. Nous avons trouvé une nouvelle façon de fonctionner et "ça roule" pour l'instant ». Agnès et Kristine du DEFISEL, mars 2024

Au RCR<sup>2</sup>, nous incitons en effet les collectifs citoyens à clarifier les rôles nécessaires pour mener à bien leur mission, et à définir des « mandats », de manière à faciliter l'organisation collective et le recrutement de forces vives, entre autres. Le cercle FACiLi du RCR<sup>2</sup> accompagne, à la demande, les collectifs sur ces questions de gouvernance, n'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin ou pour toute question !

([info@asblrcr.be](mailto:info@asblrcr.be))

**Attention, cette fiche est diffusée à titre informatif et doit être adaptée à la situation propre à votre SEL !**

## Préambule

1. Tous les rôles identifiés à ce jour sont proposés pour un an, reconductibles à l'AG.
2. Ils seront tenus par des personnes qui sont dans le SEL depuis au moins 1 an (voir charte DEFISEL)

## Liste des rôles identifiés par le DEFISEL

- Rôle 1 : le Comité de Pilotage dit le Copil
- Rôle 2 : relais village ou regroupement de villages
- Rôle 3: Trésorerie
- Rôle 4: Secrétariat interne
- Rôle 5 : Animateur
- Rôle 6: Personne de contact pour l'extérieur
- Rôle 7 : responsable Facebook
- Rôle 8 : Sage, modérateur, adoucisseur
- Rôle 9 : Intendance
- Rôle 10 : Gestionnaire du site (informatique)
- Rôle 11: Responsable Route des SELS

## Description des rôles (« mandat »)

### Rôle 1 : le comité de pilotage dit le COPIL

**Raison d'être :** le COPIL est le groupe de base assurant la réflexion à court et long terme sur le fonctionnement du SEL. Ce COPIL se réunit plus ou moins mensuellement.

Au sein de ce copil, un animateur de réunion (qui change régulièrement), un trésorier, un secrétaire (à tour de rôle) et la personne de contact (au sein des membres et vers l'extérieur). Le copil est ouvert aux membres qui en feraient la demande et inscrits depuis au moins un an au Defisel.

Toutes les personnes ayant un rôle dans le fonctionnement du SEL (les membres satellites) seront invitées à des réunions thématiques ou pourraient participer aux réunions suite à leur demande préalable.

#### **ROI du fonctionnement du Comité de pilotage (COPIL) du Defisel de Profondeville**

Préalable : pour faire partie du COPIL, il faut être membre du Defisel depuis au moins 1 an, (cf La Charte)

**Raison d'être :** Le COPIL est le groupe de base assurant la réflexion à court ou long terme du fonctionnement du Defisel,

Le COPIL est composé au moins d'un animateur de réunion (à tour de rôle), du trésorier, d'un secrétaire (à tour de rôle) et de la personne de contact au sein des membres et vers l'extérieur,

Le COPIL est ouvert aux membres ayant un rôle dans le fonctionnement du Defisel (les membres satellites) qui seront invités à des réunions thématiques ou pourraient participer à des réunions suite à leur demande préalable, pour présenter par exemple des thèmes qu'ils souhaitent aborder.

**Réunions :** Les dates des réunions du COPIL sont convenues généralement en accord avec les membres présents lors de la réunion précédente,

Les réunions du COPIL se tiennent à tour de rôle chez l'un ou l'autre membre du COPIL,

Le COPIL se réunit valablement et prend des décisions si au moins la majorité des membres sont présents,

En début de réunion, il est désigné un animateur et un secrétaire qui établira le procès-verbal,

Ordre du jour : L'ordre du jour du COPIL est généralement défini lors de la réunion précédente mais cela n'empêche pas d'aborder un thème en accord avec les membres présents, et précisé en début de réunion.

**Procès-verbaux :** Le procès-verbal de la réunion précédente est approuvé en début de réunion. Le procès-verbal est rédigé par le membre désigné en début de réunion pour en assurer le secrétariat. Le procès-verbal est envoyé par mail aux membres faisant partie du COPIL. Les procès-verbaux sont conservés par la personne désignée par le Copil.

Un membre présent peut demander à ce qu'une de ses remarques figure dans le procès-verbal.

**Décisions** : Les décisions sont prises par consensus en réunion, si possible (ou à la majorité des voix) avec les membres présents à la réunion,

**Règles de déontologie** : Les membres du COPIL sont tenus d'assurer leur rôle avec loyauté, bonne-foi, confiance, impartialité, intégrité, disponibilité, respect de leur engagement, respect de la Charte, respect de la confidentialité des débats qui se tiennent lors des réunions du COPIL.

Lors des réunions, chaque membre s'il le souhaite dispose d'un temps de parole imparti ( un geste convenu pourra signaler que son temps de parole est terminé et qu'un autre membre souhaite lui aussi prendre la parole),

Un membre qui ne respecte pas ces règles peut être exclu du COPIL après avertissement et discussion avec le « sage »

**Gratifications** : Les membres présents aux réunions du COPIL sont gratifiés en ficelles (actuellement 6 ficelles par réunion) par Defisel fonctionnement.

## **Rôle 2 : relais village ou regroupement de villages (8 postes possibles)**

### **Raison d'être du rôle**

Être le contact privilégié du SEL dans chaque village

### **Tâches**

- Accueillir et informer personnellement les personnes intéressées par le SEL (une rencontre sera programmée) , leur lire et expliquer la charte.
- Recueillir les formulaires d'inscription et la personne du copil, chargée des inscriptions
- Aider les nouveaux à compléter leur profil sur leur compte
- aider à encoder une offre et une demande lors de l'inscription d'un nouveau membre
- Créer du lien de proximité par exemple en mettant sur pied des rencontres et/ou activités locales
- Aider les membres à trouver réponse à leurs questions
- Etre à l'écoute des difficultés de tout ordre rencontrées par les membres ( encoder sur le site pour certains ; entendre des problèmes interpersonnels et relayer vers le modérateur pour d'autres, etc.)
- Après l'AG, reprendre contact avec les personnes non inscrites pour vérifier si c'est un oubli ou une intention et en discuter.
- 6 ficelles de fonctionnement ( le montant forfaitaire)seront attribuées lors de chaque rencontre de pré-inscription.
- Assister à une ou l'autre réunion avec Copil,à leur demande ou à la demande du copil..

### **Compétences**

- Connaître au mieux les membres affiliés de son village (d'où l'intérêt de reprendre les activités au sein des villages)
- Etre capable d'animer des réunions en petit comité
- Aller à la rencontre des nouveaux ; ce qui implique de pouvoir se déplacer

- Connaître le fonctionnement du SEL et les fonctionnalités du site

### **Ressources**

Les membres du copil

### **Attribution du rôle**

Appel à candidature en fonction ou démission.

## **Rôle 3 : Trésorerie**

### **Raison d'être**

Gérer les dépenses et les rentrées sur le compte

### **Tâches**

- paiement des factures, des frais (location, ateliers, photocopies, prestations,,,,,) sur base d'une décision du Copil.
- compléter le formulaire annuel d'adhésion assurance Belfius et paiement de la prime.
- réception des cotisations à l'AG pour le renouvellement des adhésions et le virement sur le compte Defisel.
- communiquer à la personne chargée du secrétariat interne des renouvellements des adhésions ainsi que des nouvelles inscriptions .
- faire partie du Comité et participer aux réunions.
- faire rapport à l'AG de la situation comptable au 31/12 de l'année écoulée pour approbation
- le cas échéant, faire la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance (Belfius)
- suivi des dépenses et des recettes

### **Compétences**

Rigueur

### **Ressources**

Disposer d'un PC, d'un moyen de déplacement et de communication, de la carte digipass Triodos Bank et du mot de passe

### **Attribution du rôle**

Appel à candidature lors de l'AG prioritairement ou via le site si nécessaire en cours d'année.

## **Rôle 4 : Secrétariat interne**

### **Raison d'être**

Nécessité de transmettre et conserver la mémoire du travail et les décisions, d'une réunion à l'autre.

### **Tâches**

- Faire le PV des réunions et le diffuser aux membres du copil
- Organiser le PV selon les espaces précisés sur la fiche du rôle "animateur"
- Enregistrer les différents documents (mémoire)
- Faire approuver le PV en début de réunion
- Proposer un ajustement de l'ordre du jour si l'actualité du SEL le demande

### **Attribution du rôle**

Négociation au sein du COPIL. Ce rôle peut être assuré à tour de rôle.

## **Rôle 5 : Animateur (en COPIL ou en réunion plénière)**

### **Raison d'être**

Faire en sorte que les réunions se passent au mieux.

### **Tâches**

- Dynamiser les réunions
- Faire surgir et recueillir les avis, les idées, tout en restant centré sur la tâche
- Distribuer la parole, veiller à instaurer une bonne écoute
- Diviser la réunion en différents « espaces »
  - La météo personnelle
  - la météo émotionnelle du copil (reste-t-il quelque chose sur le coeur ?)
  - Espace stratégie
  - Espace opérationnel, organisationnel
  - Espace de gouvernance
  - Espace de régulation (un “noeud” à résoudre)
- Etre gardien du temps
- Veiller à clôturer la réunion par une ébauche de l'ODJ de la prochaine.
- Collaborer pour animer à plusieurs
- Faire appel aux techniques de réunions déjà expérimentées tout en restant ouvert à des nouveautés (tours de table systématiques jusqu'à épuisement du sujet, signes d'écoute ou d'interrogation pour ne pas interrompre celui qui parle, ... souvenir d'Ariane !)
- Préparer les AG, les réunions d'information et les tours de table.

### **Compétences**

Avoir suivi des formations et/ou être rompu à l'exercice

### **Ressources**

- Les autres membres
- Des formations, des organisations ou des personnes avec des capacités spécifiques.

### **Attribution du rôle**

Délégation par le copil lorsque la nécessité se présente. Tournante du rôle.

## **Rôle 6 : Personne de contact pour les membres et vers l'extérieur**

### **Raison d'être**

Gérer les relations internes et publiques

### **Tâches**

- Ajouter du contenu sur le site (actualiser les docs, inviter à une réunion ou une activité, ...)
- Être en relation avec la commune pour les locations de salle
- Faire la publicité (bulletin communal, Vers l'Avenir, panneau d'affichage communal) mais aussi organiser le pub lors d'événements locaux et témoigner pour d'autres SEL
- Relancer, convoquer, inviter le copil pour les réunions par messages ou par mail.
- Rester attentif aux infos extérieures intéressantes et les relayer (RCR<sup>2</sup>, Intersel par exemple)
- Finaliser les nouvelles inscriptions sur le site et attribuer au nouveau compte les ficelles de bienvenue (nombre décidé par le comité)

### **Compétences**

- Bien connaître le fonctionnement du SEL et du site du SEL
- Rester ouvert et attentif à ce qui se passe ailleurs
- Avoir une bonne connaissance du contexte local et régional

## **Rôle 7 : responsable Facebook**

### **Raison d'être**

Nécessité d'être présent sur les réseaux sociaux (FB en ce qui nous concerne actuellement)

### **Tâches**

Publier des annonces tout public et gratuites sur la page FB du Défisel (voir charte)

### **Compétences**

Avoir la pratique de FB et être à l'aise sur les réseaux sociaux

### **Ressources**

- Avoir un ordinateur et un compte FB
- Recourir à la charte qui détaille précisément ce qui peut être publié ou non

### **Attribution du rôle**

Appel à l'AG

## **Rôle 8 : Sage, modérateur, adoucisseur**

### **Raison d'être**

Nécessité de gérer les conflits et les tensions

### **Tâches**

- Prendre le temps et organiser une rencontre ou une réunion pour rechercher une solution
- Etre à l'écoute des difficultés des uns et des autres

### **Compétences**

- La personne qui remplit ce rôle doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement du SEL depuis longtemps.
- Elle doit être formée dans le domaine, faire preuve d'une grande capacité d'écoute, être capable de prendre de la distance
- Elle doit avoir la possibilité de prendre du temps pour rencontrer les personnes en difficulté.

### **Attribution du rôle**

Le copil propose le rôle à une personne qui lui semble adéquate.

## **Rôle 9 : Intendance**

### **Raison d'être**

Nécessité de prévoir ce qui est nécessaire pour une fête, une rencontre ou une réunion

### **Tâches**

- établir une liste des besoins pratiques (les boissons, le matériel nécessaire...) par événement afin de faciliter les organisations ultérieures
- garder la trace des différents achats pour les différents événements organisés
- distribuer les restes périssables en fin d'événement
- stocker les restes réutilisables

### **Compétences**

Être capable de gérer le stock et d'en faire l'inventaire

### **Ressources**

Le copil et en particulier le trésorier pour établir un budget

## **Rôle 10 : Gestionnaire du site (informatique)**

### **Raison d'être**

Gérer la plate-forme Community forge

### **Tâches**

- Contacts avec Community Forge
- Préparer les statistiques et le bilan pour l'AG
- Régler les éventuels problèmes ou questions liés à l'utilisation du site

### **Compétences**

Connaissances informatiques

### **Ressources**

Travailler en concertation avec le COPIL

## **Rôle 11 : Responsable Route des SELS**

### **Tâches :**

- Faire de la pub pour “La route des Sels “ (organiser des rencontres pour aider à l’utilisation)
- Etre la personne de référence pour l'association
- Gérer les ficelles générées par cette activité et en attribuer à l’organisation

## **Rôle 12 : Reporter photographe**

### **Raison d'être**

Rendre la plate-forme plus vivante et attrayante

### **Tâches**

- Faire ou récupérer des photos des différentes animations
- Les inclure dans le dossier photos de la plate-forme

### **Ressources**

Respect RGPD à préciser...

### **Attribution du rôle**

Au sein du copil (sauf si on peut dissocier cette fonctionnalité des autres liées au statut de membre du comité)