

Tâches du secrétaire de session, représentant de la SBCO

Rappel : les secrétaires de session sont choisis par le conseil d'administration parmi les volontaires participants à la session. Seules qualités requises : un peu de charisme et de la rigueur.

Si vous lisez ce texte c'est que vous avez accepté d'assurer cette tâche. Nous vous en remercions vivement ! Vous êtes d'office inscrits à la session et vous êtes dispensés des frais de session (mais votre hébergement et vos frais de route restent à votre charge en tant que participant à la session).

Avant la session. Ils s'occupent des inscriptions, de la confirmation de la réception des chèques, de la gestion de la liste d'attente et prennent contact avec les organisateurs. Combien seront-ils ? Quels jours ? Quelles sont les contraintes de la session ?

Plus concrètement : les inscriptions aux sessions se font via le site internet de la SBCO, onglet « sessions ». Début janvier, les intéressés s'inscrivent en ligne. L'ordre d'inscription est celui de l'enregistrement en ligne. À chaque inscription, un mail est envoyé et redirigé vers le secrétaire de session. Le secrétaire de session a reçu précédemment un tableau Excel pour gérer les inscrits (le demander à Benoit BOCK si pas reçu). La liste de ces derniers est aussi consultable sur le site de la SBCO en plus de la liste publique (où certains renseignements n'apparaissent pas, notamment l'adresse postale complète et le n° de téléphone), une fois identifié par un login et un mot de passe (à demander à Benoit BOCK).

Une fois inscrits en ligne, les participants doivent régler les frais de session. Les chèques sont envoyés au secrétaire de session, mais il est aussi possible que d'autres moyens de paiement soient utilisés. Le Secrétaire de session s'assure que le paiement est réalisé et vérifie les chèques (montant, signature, ordre : SBCO). Il stocke les chèques, confirme leur bonne réception à chaque participant, relance les étourdis. Il note dans le tableau Excel les annulations. S'il trouve un remplaçant à une annulation, il demande au trésorier de rembourser (ou il déchire le chèque). Il avertit les aspirants en liste d'attente qu'une place est disponible et il récupère leur chèque. Il avertit le secrétaire de la SBCO de faire disparaître de la liste des inscrits ceux qui ont annulé.

Une enveloppe timbrée à l'adresse du trésorier vous permettra d'envoyer les chèques. Vous pouvez attendre que la session soit complète pour les envoyer. Il faudrait envoyer au trésorier la liste des participants avant la session pour qu'il vérifie que tous sont membres de la SBCO et, ont réglé leur cotisation. Si jamais vous recevez le règlement d'une cotisation en même temps que le chèque de frais de session, en avertir le trésorier (tresorier@sbc.fr).

Le secrétaire de session répond aux interrogations des participants et gère leurs problèmes. Il est par exemple intéressant de savoir que Monsieur Y n'arrivera que le 2^{ème} jour de la session. Cela évite de se poser des questions le jour J et d'attendre pour rien. Il semble impératif de vérifier que l'on soit contact avec les inscrits avant le début de la session : il arrive parfois que des adresses électroniques soient erronées (erreur de frappe à l'inscription). Ne pas hésiter à user du téléphone dans ce cas.

Le secrétaire de session peut aussi commencer à voir avec les participants qui pourra assurer les comptes rendus des journées. Utilisez les anciens bulletins de la SBCO pour savoir qui a l'habitude ou non de rédiger des CR. Eventuellement demander conseil au secrétaire de la SBCO (secretaire@sbc.fr) ou au conseil d'administration de la SBCO (ca@sbc.fr).

Renvoyer un mail à tous les inscrits une semaine avant la session pour leur rappeler le lieu et l'heure du premier RDV.

Pendant la session. Ils doivent représenter la SBCO lors de l'accueil des participants et tout au long de la session. Ils s'expriment donc en tant que représentants de celle-ci en relation étroite avec le ou les organisateurs locaux, les membres du CA présents. Ils s'assurent que l'ambiance de la session est conviviale en orchestrant les présentations de tous les participants, membres de la SBCO comme organisateurs et en créant du lien entre tous les participants, même et surtout avec les plus timides. Ils organisent une photo de groupe sur le terrain (type photo de classe).

Rappel des tâches

- **Accueillir et présenter les organisateurs, les intervenants et les participants.**
- **Distribuer les étiquettes-badges autocollantes** avec le nom de chacun le premier jour de terrain (pour ceux qui arrivent au dernier moment, inscrire les noms à la main en majuscule et en gros, avec le département d'origine du membre. Exemple : Benoit BOCK 28 VERNUILLET)
- **Rappeler** chaque jour les **consignes** de la journée données par les organisateurs à tous les participants. Notamment quand une sortie est une boucle. Certains font demi-tour discrètement sans avertir personne. Il faut éviter de perdre du monde (c'est déjà arrivé !).
- **Vérifier la présence** de chaque participant **chaque matin** et **contacter** les absents ou retardataires par téléphone (il faut avoir la liste des participants sur soi).
- **Rappeler avec diplomatie, voire humour** que la discipline de chacun assure le bon fonctionnement du groupe, sans être trop strict ni jouer les rabats-joie, mais avec tact et mesure !
- **Indiquer les rédacteurs de comptes rendus** pour chaque journée de session et **rappeler tous les matins qui est le rédacteur de la journée** (s'ils sont deux, un seul est responsable du CR). Trouver de nouveaux rédacteurs en cas de défection.
- **Rappeler chaque soir** à tous les participants le **lieu et l'heure du RDV** du lendemain.
- **La sécurité est l'affaire de tous**, mais le secrétaire doit être particulièrement vigilant dans les moments et/ou dans les endroits sensibles (bord de route, traversée de route, chemins et pentes dangereuses, ...). **Il doit toujours avoir sur lui les coordonnées de l'assurance de la SBCO.**
- **Organiser** une **photo de groupe** des intervenants et participants (type photo de classe) de préférence à assurer en début de session, 2^{ème} jour par ex, en tout cas le jour où il y a le moins d'absents.
- **Faire inscrire** rapidement les participants au repas de session à **organiser** en collaboration avec les organisateurs locaux et rappeler à chaque participant comment se fera le règlement (à un représentant de la SBCO, directement au restaurateur). Ce repas est facultatif pour les minisessions. À vous de voir et de gérer sans volontairement exclure du monde !
- **Offrir les repas aux organisateurs de session** (la SBCO remboursera **sur présentation de la facture à faire établir par le restaurateur** pour le nombre de repas offerts). **Ne pas oublier cette pièce comptable.**
- **Remercier au cours du repas de session ou à la fin de la minisession ou à la fin d'une journée pour les intervenants d'une seule journée, les organisateurs et autres intervenants, ainsi que les participants.**
- **Offrir un ouvrage** à chacun en guise de remerciement en proportion de l'investissement de chacun (ne pas offrir le légumineuses à un organisateur présent une journée et la Petite Flore portative des Causses à celui présent trois jours, mais l'inverse).
- **Donner des fiches de frais aux organisateurs de session. Expliquer** le principe de la déduction fiscale en cas de don des frais à la SBCO (66% des dons sont déductibles en crédit d'impôts).

Après la session. Ils sollicitent et relancent les rédacteurs de compte rendus, récupèrent les comptes rendus et les soumettent aux organisateurs pour relecture avant de les transférer au directeur de publication (publication@sbco.fr). Ils rédigent l'introduction de la session avec au moins la liste effective des membres présents. (Ils peuvent demander une liste pré-mise en forme au secrétaire, il leur suffira de valider la présence de chacun).

Rappel des tâches

- **Renvoyer** dans l'enveloppe fournie les factures des repas à rembourser (avec le nom de la personne à rembourser), les chèques reçus au dernier moment, les notes de frais divers.
- **Assurer** la relance des rédacteurs des comptes rendus jusqu'à remise au Directeur de Publication (**la date limite étant fixée au 15 décembre de l'année en cours**).
- Transmettre les comptes rendus aux organisateurs pour relecture puis à leur retour au directeur de publication publication@sbco.fr

Documents envoyés aux secrétaires de session (à réclamer 3 semaines avant le début de la session)

- **La circulaire de session** avec les coordonnées des organisateurs, lieu de RDV.
- **Fichier Excel pour gérer la liste des participants**, pour vérification des présences, avec les **numéros de téléphones portables, indispensables** pour contacter les absents, les retardataires et les égarés et gérer **les volontaires pour les CR quotidiens**.
- **L'assurance** : Inter Mutuelles Assistance - **0800 75 75 75**, en cas d'incident ou d'accident (mécanique ou corporel). Numéro d'assuré SBCO : **0115224 M**
- **Les coordonnées de l'entreprise de transport**, si des autocars sont utilisés.
- **Un tableau** avec une colonne vierge (nombre) et deux autres colonnes (choix de menu et appel) pour **l'inscription au repas de session** (session seulement, pas pour les mini-sessions). C'est la 3^{ème} feuille du fichier Excel.
- **Une fiche de frais pour chaque organisateur** avec la possibilité de faire don des frais à la SBCO (66% de crédit d'impôts).
- **Des ouvrages à offrir**. Il faudrait prévoir environ 20 euros par organisateurs et par jour. À moduler. Parfois des accompagnateurs ne font qu'accompagner ! Parfois des organisateurs ne participent pas au repas de session. Dans tous les cas, payer les repas de session aux organisateurs qui sont présents au repas. Ne pas oublier de remercier les collaborateurs qui n'aident qu'une journée, le soir donc puisqu'après vous ne les reverrez plus. Chaque session est un cas particulier. N'hésitez pas à demander conseil aux membres du conseil d'administration (ca@sbco.fr) ou directement à ceux éventuellement présents sur place ou à Benoit BOCK (secretaire@sbco.fr) ou à Bernard Tilly (bernard.tilly@orange.fr - 02 43 42 94 54)
- **Une enveloppe timbrée à l'adresse du trésorier de la SBCO** pour le retour d'éventuels règlements par chèque de dernière minute, **note de restaurant des organisateurs** ou autres frais complémentaires réglés par le Secrétaire de session.