

DES MISSIONS POUR L'UNITÉ

AVOIR TOUTES
LES CARTES EN MAIN !



Ce document destiné au Responsable d'Unité aborde les questions essentielles pour lui :
« Que peut-on déléguer au sein d'une Unité et à qui ? Quels sont les profils des personnes à rechercher, quels sont leurs rôles ? Comment s'entourer d'une équipe pour assurer les missions de gestion, d'administration et de logistique d'une Unité ? »

Table des matières

1. Introduction	3
2. Un peu de clarté avant de jouer sa première carte !	4
Qui fait partir de quoi ? Quels noms, quels lieux ?	4
Les sept clés de l'Équipier	4
3. Le recrutement, la mise en place, le suivi des Équipiers,	5
4. Les fiches de mission pour l'Unité	7
Concrètement	7
Ce qui est incompatible	7
4.1 Le Trésorier Local	8
4.2 Le Secrétaire	9
4.3 L'Équipier affiliations	10
4.4 L'Équipier matériel	11
4.5 L'Équipier aux locaux	12
4.6 L'Équipier Magascout	13
4.7 L'Équipier communication	14

Ce document a été réalisé en grande partie sur base du Projet Wood-Badge d'Arnaud Bisteau (alors RU de la 25^{ème} Unité Sea-Scouts). Grace à ses réflexions et à l'expérimentation des différentes missions sur son terrain d'action, au sein de son Unité, les propositions de ce document bénéficient d'un vécu et de conseils judicieux.

Merci à Arnaud.

1. Introduction

Une Unité tout au long de l'année, vit principalement autour de ses projets d'animation, de ses animateurs, des activités, de la vie des sections, des réunions, des sorties, des camps.

Le suivi des projets d'Unité, la qualité de l'animation, la mise en place des staffs et la bonne coordination du projet scout local dépendent prioritairement de la mission du Responsable d'Unité !

Il est avant tout le capitaine d'un navire scout qui vit ! Cela implique présence, contacts, attentions, soutien, organisation. Pour cela, en plus du Responsable d'Unité adjoint, il peut aussi s'adjoindre un (ou plusieurs) animateur d'Unité, une force pédagogique supplémentaire qui soutiendra les projets des animateurs et de l'Unité. Cette mission particulière fait l'objet d'un document précis : le *DocCadre n°20 – L'animateur d'Unité*.

En plus de cela, afin qu'une Unité puisse fonctionner dans les meilleures conditions, il faut que certaines actions et tâches de soutien assurant l'administration, la gestion ou la logistique soient également accomplies. Sans ressources humaines et sans délégation, le Responsable d'Unité se retrouve vite seul, submergé et il est souvent difficile, voire impossible, que tout se fasse, que tout roule, dans les temps.

Il est donc utile et recommandé de trouver et de mettre en place des Équippers d'Unité (anciennement on disait des délégués). Les Équippers d'Unité sont une aide complémentaire d'adultes, de personnes désireuses de soutenir l'Unité par l'action, de mettre à la disposition du projet scout leurs divers talents, et ils en ont !

Bien souvent, il s'agit d'anciens, de parents très volontaires, d'amis proches qui sont bottés par nos projets et notre vie scout. Ils adhèrent à nos valeurs, ils ont envie que l'Unité marche bien et pour cela ils sont prêts à mettre la main à la pâte. C'est une énergie très précieuse, il faut la prendre en compte, la suggérer et aussi la canaliser.

Au-delà de leur bonne volonté, il est important de bien garder à l'esprit que les Équippers sont un « précieux atout » mais qu'il faut veiller à laisser aux animateurs leurs responsabilités, leurs projets, leurs actions. Il faut que chacun garde sa place, et que les Équippers ne deviennent pas un groupe de pression ou l'œil de Moscou. En aucun cas, il ne faut que la mission d'un Équipier ne se substitue au RU avec lequel il collabore, ni qu'il confonde son rôle de parent, d'ancien, de passionné avec celui d'Équipier.

Le but de ce document est de faire le point sur ces questions, de voir comment s'y prendre et pourquoi. En fonction de chacun, de sa propre réalité ou de son expérience, les RU/RUa trouveront ici de judicieux conseils pour bien s'entourer en vue de réussir la mission du scoutisme à l'échelon local.

Selon que l'Unité dispose déjà d'Équippers ou non, la lecture de cette plaquette pourra évoluer. Elle restera une bonne base pour évaluer le fonctionnement actuel, identifier de nouvelles pistes ou de nouvelles méthodes de travail pour pérenniser les ressources humaines indispensables à notre avenir.

Bonne lecture.



2. Un peu de clarté avant de jouer sa première carte !

Qui fait partie de quoi ? Quels noms, quels lieux ?

- A) L'équipe que forme le Responsable d'Unité, le Responsable d'Unité adjoint et l'Animateur d'Unité s'appelle le Staff d'Unité.
- B) L'équipe que forme le RU, le RUa avec l'Animateur d'Unité et tous les Équipiers s'appelle l'Équipe d'Unité.

Lorsque cette équipe se retrouve pour se coordonner, cela s'appelle ça une réunion d'Équipe d'Unité.

Le but principal de cette réunion est de coordonner l'action et les synergies entre les Équipiers, de faire le lien avec le Conseil d'Animation Local (voir ci-dessous) autour des besoins des sections, du vécu des différentes interactions, des projets en cours etc.

- C) L'équipe que forme les RU/RUa, l'Animateur d'Unité et tous les Animateurs s'appelle le Conseil d'Animation Local (le CAL), c'est celui qui prend les décisions pour l'Unité.

Ils se réunissent régulièrement, c'est le lieu souverain de l'Unité.

C'est là que se prennent les grandes décisions et où notamment on choisit le plan d'action de l'Unité, on élit les RU/RUa/Animateur d'Unité, les représentants à l'Assemblée Générale.

Lors de ces réunions, l'Animateur d'Unité ne vote pas.

- D) Lorsque le RU, le RUa, l'Animateur d'Unité, tous les Animateurs et tous les Équipiers sont réunis, cela s'appelle le Conseil d'Unité.

Ce Conseil a pour principal objet de coordonner les projets des sections et de l'Unité avec les moyens dont disposent les Équipiers. Les Équipiers y sont présents en fonction des points à l'ordre du jour. Tous les Équipiers ne sont pas nécessairement toujours présents. Les Équipiers et l'Animateur d'Unité y participent avec voix consultative.

Un Équipier participe aux Conseils d'Unité ainsi qu'aux réunions d'Équipe d'Unité.

Les sept clés de l'Équipier

Pour toutes les missions, nous pouvons en ressortir les recommandations suivantes :

- La personne de référence pour un Équipier est toujours le Responsable d'Unité, c'est lui qui engage, soutient coordonne, évalue.
- La durée d'une mission est au maximum de la durée du mandat du Responsable d'Unité. Le mandat d'Animateur d'Unité est de maximum un an, renouvelable jusqu'à la fin du mandat du RU).
- Quelle que soit la mission, il faut que les Équipiers soient membres et donc en ordre d'affiliation.
- Les Assises de rentrée (chaque dernier samedi du mois d'août) sont ouvertes aux Équipiers. Il est important que l'ensemble des adultes du Mouvement soient partenaires des projets, des moyens que nous développons.
- La formation pour un Équipier est le SCA, il apporte des éclaircissements sur le fonctionnement d'une Unité et prépare bien souvent un Équipier à devenir un éventuel futur RU ou RUa.
- Un Équipier ne prend jamais de décisions seul, il le fait toujours avec en lien avec le RU.
- En cas d'observation d'événements pendant des animations, l'Équipier n'intervient jamais directement, il en réfère au RU, sauf en cas d'urgence évidemment. Il s'abstient en toutes circonstances de remarque aux Animateurs en présence des jeunes !



3. Le recrutement, la mise en place, le suivi des Équipers, ...

Ci-dessous en cinq phases, le processus général à suivre.



A) Identifier les besoins et les ressources

Il est toujours bon de commencer par se poser la question des besoins et du potentiel qui semble exister dans l'entourage de l'Unité.

Il faut également, comme pour les Animateurs, se poser les questions de l'harmonie des équipes. Est-ce qu'untel, qui est par exemple très exigeant, pourra s'accorder et collaborer avec untel ou un autre?

Quelle est la vision que l'on a des personnes, que font-elles dans la vie, quelles relations ont-elles avec l'Unité (un parent jamais content, ou un ancien animateur, ...) ?

On peut lancer des appels à candidature, solliciter directement des personnes qui semblent disposer des qualités requises pour les missions. Tout est possible, mais il faut y aller à l'aise, sans brusquer, en assurant le contact dans la durée.

B) Rencontrer – proposer – clarifier – engager

Cette phase consiste à définir et énoncer le plus clairement possible ce qui est attendu de l'Équipier et à échanger sur ces aspects. C'est à ce moment que l'on prend bien le temps d'expliquer les lieux où être présent, la place à occuper au sein de l'Unité, vers qui se retourner pour les questions, les décisions, l'action.

C'est à ce moment que l'on précise les moyens qui existent pour la mission (exemple : un atelier pour l'entretien des tentes, des classeurs avec les membres, le matériel et l'accès aux locaux), ainsi que les modalités de fonctionnement pour tout ce qui est relatif aux frais de l'Unité (remboursement des achats de timbres, politique de l'Unité pour les déplacements, affiliation etc.)

Les fiches de missions (pages 8 à 14) ont précisément pour but de bien se comprendre à propos des missions. Elles permettent d'en faire le tour, de faire le point sur les qualités requises, sur les moyens nécessaires ou sur la portée de la mission elle-même (parfois on ne fait pas tout ce qui est écrit, autant se le dire avant).

La partie « collaborations » de chaque fiche est particulièrement importante et permet de cadrer les relations pour que tout se passe bien sur le terrain avec les membres de l'Unité et les Animateurs.

C) Mettre en place – accompagner

En fonction des besoins et de la réalité de l'Unité, le Responsable d'Unité peut s'entourer des Équipers qu'il juge nécessaire.

Ceux-ci ne sont pas soumis à un vote par le Conseil d'Animation Local. Mais il est toujours préférable de présenter les Équipers au Conseil d'Animation Local afin que tout le monde soit conscient de l'existence de l'Équipier auquel on pourra éventuellement s'adresser.



D) Suivre – soutenir

Soutenir l'action des Équippers est avant tout une affaire de relations humaines et de bon sens. La plupart du temps, ce sont des adultes, ils aiment que l'on s'intéresse à eux, que l'on valorise leur action et que l'on respecte leur engagement.

Il existe un outil qui permet de savoir ce qui est indispensable, nécessaire, optionnel de faire tout au long d'une année scout : *le jalon pour le RU*. Cet outil permet au RU de planifier les moments où les différents Équippers sont actifs et donc sur quoi ils doivent se focaliser.

E) Évaluer

Les Équippers, comme toutes les autres ressources adultes de notre Mouvement, ont besoin de feed-back pour leur action, et le RU se doit également d'évaluer les relations, la qualité de l'action de ses Équippers.

Il est tout à fait intéressant de prévoir dans le dernier trimestre de l'année (entre juin et septembre) une rencontre pour faire le point ensemble et discuter ouvertement de tout cela, de voir si la collaboration se poursuit, si une nouvelle mission n'est pas à propos ou s'il vaut mieux arrêter la mission.



Des évaluations intermédiaires sont tout aussi souhaitables pour soigner le relationnel.

4. Les fiches de mission pour l'Unité

Pour chaque fiche de mission, cinq thèmes sont abordés :

- La mission – description générale.
- Les compétences et qualités requises.
- La disponibilité nécessaire, les lieux et moments où être présent.
- Les types de collaboration à avoir et avec qui.
- Les remarques, conseils, pistes pour que cela marche, les éventuels outils disponibles.

Concrètement

Les fiches de mission décrivent une vision idéale dans laquelle chaque personne prend en charge une et une seule mission. Cette vision n'est pas très réaliste car il faudrait beaucoup trop de personnes autour du Responsable d'Unité, cela coûte en énergie, en communication, en suivi, en gestion de relations humaines. Ce serait courir le risque de se concentrer sur les Équipiers au détriment des Animateurs.

Certaines de ces missions sont tout à fait cumulables, elles peuvent parfois être complémentaires. En voici quelques exemples :

- Trésorier Local et affiliations : pour la bonne gestion des affiliations il faut pouvoir vérifier les cotisations, les entrées d'argent et faire les paiements.
- Secrétaire et affiliations : le secrétaire envoie les différents rappels et gère aussi les listings.
- Équipier au local et Magascout : être là au début des réunions ou à la fin pour tenir la boutique, en jetant un œil à l'occupation du local et à sa sécurité, c'est possible.
- Secrétaire et communication : gérer l'envoi des missives, du journal d'Unité, faire le lien avec les actualités et les décisions, cela peut se conjuguer parfaitement.

Toutes les combinaisons sont possibles. Il est du rôle du Responsable d'Unité de veiller à ce que chacun sache clairement ce qu'il fait afin que les Équipiers n'empiètent pas sur les missions des autres Équipiers. Ce qui est important, c'est qu'un maximum de choses prises en charge puissent soulager Le Staff d'Unité pour qu'il se concentre surtout sur la coordination générale et l'animation de l'Unité.

Il se peut que certaines missions décrites ici ne rencontrent aucun intérêt dans l'Unité et que d'autres qui n'apparaissent pas dans cette liste soient nécessaires, dans ce cas, il sera intéressant d'adopter le même type d'approche pour rédiger, la mission, le profil etc.

Ce qui est incompatible:

Notre Règlement précise que la mission de Trésorier Local doit être assurée par une personne distincte du Responsable d'Unité. Les autres missions peuvent, en cas de carence, être assurées et cumulée par le Responsable d'Unité, bien que comme précisé ci-dessus, ce sera lourd et compliqué.

Nous recommandons qu'une personne qui s'engage comme Animateur d'Unité se concentre sur l'animation et ne cumule pas cette fonction avec une mission d'Équipier ce qui lui prendrait trop de temps.

Si l'effectif de l'Unité est fort restreint, il est préférable de trouver un Équipier capable d'assurer en tout premier lieu la mission de Trésorier Local et celle d'Équipier affiliations.

4.1 Le Trésorier Local



A) Missions :

- Tient la comptabilité de l'Unité.
- Établit les comptes annuels et tire le bilan de l'année, les soumet au Conseil d'Unité.
- Propose le budget annuel au Conseil d'Unité, en liaison avec le Responsable d'Unité.
- Présente régulièrement un rapport financier.
- Gère les comptes en banque de l'Unité (extraits, titulaires et mandataires, cartes, ...)
- Effectue les paiements (factures, virements, ...)
- Encaisse les différentes participations aux activités d'Unité.
- Contrôle les comptes des sections et aide les Animateurs à les tenir correctement (livret de comptes, justificatifs, échéances, modalités de dépense et de remboursement des frais).
- Apporte son soutien aux sections dans l'établissement des budgets pour leurs activités
- Propose des sources de financement.
- Prépare le rapport financier de l'Unité pour que le RU puisse le transmettre à la Région.

B) Compétences et qualités requises :

- Comptabilité élémentaire (gestion d'un livre de comptes, opérations bancaires, gestion de budget et rapports financiers).
- Rigueur.
- Honnêteté.
- Savoir utiliser un tableur Excel est un plus.
- Communiquer aisément avec le Staff d'Unité et les Animateurs Responsables de Section (mail, GSM, ...).

C) Disponibilités :

- Quelques heures par mois pour la gestion quotidienne des comptes, des dépenses (affiliation, achat de matériel) et rentrées (cotisation des membres,...)
- Disponibilité souhaitée lors d'activités lucratives comme les fêtes d'Unités ou tout autre moment festif.

D) Collaborations :

- Cette mission est indispensable mais c'est la seule mission que le Responsable d'Unité ne peut cumuler. (Règlement général des SGP article 3.2 «L'Unité est coordonnée par un Responsable d'Unité et son adjoint. Ceux-ci sont aidés par des Équipiers Locaux dont, obligatoirement, le Trésorier Local qui ne peut pas être le Responsable d'Unité. »)
- Cette mission demandera de travailler avec tout le monde.

Voici quelques exemples de collaboration :

- avec le Responsable d'Unité pour la gestion journalière mais aussi pour la présentation des comptes et de budgets.
- collaboration avec l'Équipier aux affiliations pour savoir qui a payé, qui doit encore payer, ...
- collaboration avec les Animateurs Responsables pour le suivi des comptes de sections ou s'il y a besoin d'une aide temporaire de l'Unité par exemple, etc.

4.2. Le Secrétaire



A) Missions :

- Prend des notes aux différentes réunions. Attention, le Secrétaire n'est pas membre du Conseil d'Animation Local (voir page 4), il est impératif qu'il reste en recul et ait un devoir de réserve lors des débats.
- Rédige le rapport objectif des réunions, transmet les rapports.
- Établit et envoie les courriers ou invitations aux diverses activités.

B) Compétences et qualité requises :

- Compétences en rédaction.
- Esprit de réserve.
- Esprit d'objectivité.
- Compétence en prise de notes.
- Utilisation d'outils informatiques, accès à Internet, ...

C) Disponibilités :

- Une soirée ou deux par mois, tout dépend de la fréquence des réunions.
- Quelques heures par mois en fonction des envois divers.

D) Collaborations :

- Cette mission est indispensable car elle fait le lien entre l'Unité et le monde extérieur (envoi des invitations aux anciens, des convocations aux parents, ...)
- Cette mission demandera de collaborer avec un bon nombre de personnes comme les animateurs Responsables de Section pour les envois de certains courriers ou avec l'Équipier affiliations pour les adresses des membres.
- Cette mission est cumulable avec celle d'Équipier affiliations en fonction de la disponibilité de la personne.

4.3 L'Équipier affiliations



A) Missions :

- Tient à jour le registre des membres et des anciens.
- Gère les affiliations.
- Gère les bulletins d'adhésion.
- Collabore avec le service affiliation des scouts pluralistes (suivi des modalités, etc.)
- Assure le suivi des éventuelles déclarations d'accident en lien avec le Siège fédéral.

B) Compétences requises :

- Savoir gérer une base de données (gérer des listes Excel, produire des tableaux, sortir des étiquettes, créer des mailings, ...)
- Ordonné.
- Systématique.
- Organisé.
- Persévérant.

C) Disponibilités :

- Gros rush en septembre et octobre, être présent au début des réunions est souhaitable afin de pouvoir faire remplir les bulletins d'adhésion et ainsi récupérer les coordonnées des nouveaux.
Au cas où les réunions commencent et finissent à des endroits différents pour les sections, cette mission demande de prendre contact avec les animateurs responsables de section pour suivre l'arrivée des nouveaux ou le départ de membres.
- Les mois suivants ne demandent que quelques heures par mois pour assurer le suivi (gestion des nouvelles affiliations en cours d'année).

D) Collaborations :

- Cette mission est indispensable.
- Cette mission fait le lien avec le Siège fédéral pour les affiliations et certains aspects administratifs.
- Ses interlocuteurs principaux sont le Trésorier Local (pour savoir qui a payé ou non), le Responsable d'Unité (pour faire un état des lieux au niveau des effectifs), les animateurs responsables de section (pour le suivi des arrivées et départs) et le Secrétaire (pour l'envoi de documents).

E) Outils à disposition

- Service affiliation du Siège fédéral.
- DocCadres n° 08 - les affiliations.
- La plaquette Assurances – Questions fréquemment posées.

4.4 L'Équipier matériel



A) Missions :

- Gère l'entretien du matériel.
- Gère les réparations.
- Établit les priorités dans la gestion du matériel (achat, réparation, déclassement, etc.)
- Garantit l'inventaire du matériel et son stockage dans les meilleures conditions.
- Planifie les nouveaux achats en relation avec les besoins de l'Unité.
- Suis les demandes de prêts de matériel.

B) Compétences requises :

- Savoir coordonner une équipe.
- Être organisé.
- Avoir des connaissances techniques en bricolage.
- Grande disponibilité.

C) Disponibilité :

- La disponibilité de cette personne sera très variable selon la période mais elle doit pouvoir être disponible deux ou trois jours par mois à certains moments.
- Cette personne sera davantage sollicitée avant les camps.

D) Collaborations :

- Cette mission amènera à collaborer surtout avec les différentes sections pour savoir ce qui doit être réparé mais aussi à associer les animateurs aux réparations de leur matériel.

E) Outils à disposition et remarques :

- Inventaire du patrimoine de l'Unité.
- Selon la spécificité de l'Unité, il peut y avoir des missions spécifiques pour une partie du matériel.

Exemple :

- Unité Sea-scout : Le matériel nautique.
Missions : gérer la flottille, entretenir et réparer les bateaux, remorques et accessoires.
Compétences requises : connaissances techniques nautiques, des matériaux

4.5 L'Équipier aux locaux



A) Missions :

- Veille à la bonne tenue des locaux des sections et des autres endroits mis à disposition.
- Assure la gestion de l'entretien et de l'hygiène dans les locaux.
- Assure le suivi des contrats assurances incendie, dégâts matériels, etc.
- Veille à la conformité des installations d'eau, de chauffage, d'électricité, veille à leur entretien, au relevé des compteurs, suivi des consommations d'énergie.
- Vérifie le matériel de sécurité : extincteurs, couverture anti-feux, fléchage, pharmacie, ...

L'Équipier aux locaux n'est pas responsable du suivi des éventuelles conventions d'occupation des locaux, ce sujet est directement lié à la responsabilité du RU.

B) Compétences requises :

- Bricolage domestique.
- Planification.
- Patience.
- Souplesse.
- Constance.

C) Disponibilité :

- Cette personne devra être disponible souvent mais peu de temps (passer un quart d'heure après les réunions, faire le tour, jeter un œil sur les lieux et faire le retour au Responsable d'Unité). Il sera plus sollicité lors de la préparation de la rentrée pour la remise en état des locaux ou les projets de rénovation.

D) Collaborations :

- Cette mission amènera à collaborer surtout avec l'Équipier matériel pour tous les points de sécurité ou d'hygiène (extincteurs, couverture anti-feu, matériel de nettoyage, ...)
- Cet Équipier sera amené à interagir avec tact auprès des animateurs Responsables de Section, il les conseillera, les soutiendra.
- Il ne devra pas intervenir directement auprès des animateurs ou des jeunes en cas de problème d'ordre ou d'hygiène. Il fera part de ses observations au Responsable d'Unité qui entreprendra les actions nécessaires.

4.6 L'Équipier Magascout.



A) Missions :

- Gère le stock d'insignes, foulards, T-shirts, carnets de progression, ...
- Se renseigne sur les fournitures possibles, les magasins intéressants.
- Mets à disposition les fiches « tenue scoute » pour les parents.
- Exploite et gère la boutique de seconde main de l'Unité (chemises d'occase, équipement, ...)

B) Compétences requises :

- Comptabilité élémentaire, gestion de caisse.
- Persévérance / débrouillardise.
- Contact aisé avec les parents.

C) Disponibilité :

- Présence en début ou en fin de réunion surtout au début de l'année ou après une opération de recrutement.
- Quelques heures selon les nécessités d'approvisionnement du stock.
- Quelques heures pour tenir la petite comptabilité.

E) Collaborations :

- Cette mission amènera à collaborer essentiellement avec le Trésorier Local pour les achats et ventes, avec les Animateurs pour des demandes particulières en matière d'insignes.
- Contacts avec le Magascout ou les différents fournisseurs.
- Cet Équipier est souvent en relation directe avec les parents, il transmet au RU les éventuelles informations qu'il récolte.

4.7 L'Équipier communication



A) Missions :

- Coordonne et met en œuvre les outils de communication de l'Unité :
 - Journal d'Unité.
 - Site web (administrer et mettre à jour).
 - Invitation aux fêtes.
 - Stand de présentation, affiches, clips, photos.
 - ...
- Propose des améliorations pour les outils de communication (format de la revue, design du site, choix de formes, etc.)
- Renforce la communication au sein de l'Unité ainsi que vers l'extérieur.

B) Compétences requises :

- Intérêt pour la communication.
- Créativité.
- Maîtrise d'outils graphiques et de présentation.
- Connaissance de base pour la gestion d'un site web.
- Bonne planification personnelle.
- Persévérance, tact et contacts aisés avec les Animateurs (pour les projets de communication, articles, photos, ...)

C) Disponibilité :

- Quelques heures par semaine pour la récolte, la mise en forme des articles et les informations à diffuser.
- En général il y a toujours un gros rush la semaine avant chaque sortie d'une publication.
- Quelques heures par mois pour le suivi et la maintenance du site Internet.

D) Collaboration :

- Cette mission demande de collaborer avec un bon nombre de personnes de l'Unité :
 - les Animateurs : pour les photos du site, pour leurs articles du journal d'Unité, pour les dates importantes, pour les infos sur le camp, ...
 - le Secrétaire pour tout ce qui est informations administratives.
 - Le Staff d'Unité concernant les grands projets de l'Unité et les lieux où être visibles.
 - Le Trésorier Local pour ce qui est budget disponible et justificatifs.