

Document n°7

**Assemblée générale du Réseau "Sortir du nucléaire"
19 et 20 mars 2011**

Description du travail des salariés

Présentation par ordre alphabétique

Myriam Battarel
Assistante webmestre - documentaliste multimédia
salariée depuis 2006

Je travaille depuis un peu plus de 5 ans pour le Réseau, à raison de 25 heures par semaine, en tant qu'assistante webmestre et documentaliste, en binôme avec Sabine Li. J'étais dans l'équipe lyonnaise jusqu'en septembre 2010, puis j'ai déménagé vers Grenoble et travaille maintenant à distance à domicile, en revenant régulièrement travailler quelques jours à Lyon.

L'essentiel de mon travail consiste à faire les mises à jour des sites internet, c'est-à-dire que mes collègues ou des personnes ressources m'envoient le contenu que je mets en ligne (je n'ai pas de travail rédactionnel, ou très peu).

Le Réseau gère en effet plusieurs sites internet : le site sortirdunucleaire.fr, chernobyl-day, stop-epr, notamment, pour citer ceux que je mets le plus couramment à jour. Les mises à jour peuvent concerner les événements à mettre dans l'agenda, que l'on m'envoie de toute la France, et pour lequel je suis donc en lien avec les groupes locaux. Je suis également en lien avec Laura Hameaux, qui envoie les infos locales sur les listes de diffusion.

Les autres mises à jour peuvent concerner toute l'actualité (les dossiers d'information du public, les revues de presse en français et en anglais...), ainsi que la boutique en ligne, les soutiens d'artistes, la revue (les articles sont mis à disposition sur le site un mois environ après la parution papier, je les intègre un par un).

Je gère des pages pour les groupes qui n'ont pas eux-mêmes de site internet et qui souhaitent avoir une visibilité sur le web ; peu de groupes ont répondu à cette proposition lancée il y a quelques années, mais certains parmi ceux qui y ont répondu m'envoient de manière plus ou moins régulière des éléments à mettre en ligne pour actualiser leurs pages.

Je m'occupe de la gestion administrative des listes de diffusion et discussion, en répondant aux demandes de désabonnement (quand les personnes ne le font pas elles-mêmes par le lien automatique) et de changement d'adresse mail. Il y en a une quantité assez conséquente chaque semaine et j'y consacre plusieurs heures hebdomadaires. Je veille à personnaliser un minimum cette tâche, en envoyant un mot aux personnes qui me contactent. Je crée également les nouvelles listes selon les besoins.

Je m'occupe de la relève de la boîte contact du Réseau : je dispatche les messages aux personnes susceptibles d'y répondre, et parfois j'y réponds moi-même. Là aussi je veille à un échange le plus "humain" possible, en prenant en compte les remarques, les demandes, éventuellement les critiques des personnes qui nous contactent. Les messages reçus sont de différentes nature : généralement des interrogations par rapport au nucléaire ou aux alternatives, parfois des remarques sur le Réseau ou sur un document que nous diffusons, les changements d'adresses à effectuer dans notre fichier, des demandes d'intervenants pour un événement antinucléaire, des remarques (encouragements souvent) en lien avec les infos que l'on diffuse sur les listes, etc.

Je m'occupe également de tenir des archives des photos que l'on m'envoie à la suite d'événements (manifestations, actions...), ce qui permet de les utiliser pour les besoins de la revue, ou de temps en temps pour des demandes de journalistes.

Tous les trimestres, je me charge également des relectures (principalement orthographique) des articles de la revue pour traquer toutes les coquilles. Je suis pour cela en lien avec Wladimir Quénu, maquettiste.

Depuis l'automne 2010, je suis déléguée du personnel suppléante, en binôme avec Sabine Li, ce qui prend également un certain temps par mois.

Delphine Boutonnet
Responsable boutique, des approvisionnements et des expéditions
salariée depuis mai 2009

Une majeure partie de mon travail est consacrée au Réseau. Dans une plus faible mesure, un temps de travail est consacré à la Fédération des Ateliers.

1 - Les missions pour le Réseau « Sortir du nucléaire » :

Les tâches courantes liées au courrier et aux commandes sont :

- Tri et ouverture du courrier, traitement du courrier : comptabilisation des chèques, des coupons
- Distribution du courrier aux collègues, validation des factures me concernant, ...
- Vérification, impression et traitement des commandes sur la boutique en ligne
- Traitement des mails de réclamation, demandes et commandes spécifiques : commandes de groupes, demandes de documentation gratuite, demande d'information diverse sur notre association et le nucléaire,
- Traitement des commandes : élaboration des commandes, mise sous pli, affranchissement, expédition, classement des coupons avec et sans commandes dans les classeurs hebdomadaires...

D'autres tâches courantes plutôt axées sur la logistique et les services généraux :

- Gestion du stock : rangement, réapprovisionnement
- Gestion des fournitures : crayon, papier, enveloppes, cartons
- Gestion du matériel du Réseau : photocopieur, imprimantes, fax, machine à affranchir, contrats de maintenance et approvisionnement des consommables
- Réception des appels téléphoniques, réponse aux demandes simples ou portant sur la boutique et le matériel

La gestion de la boutique : Animation du comité boutique, réception de livres et autres supports proposés par des éditeurs et/ou réalisateurs en collaboration avec Xavier Rabilloud notamment, lecture et/ou visionnage du document, proposition dans le comité boutique. Si OK, négociation et commande auprès du fournisseur, création du document dans le logiciel de gestion, le catalogue, la boutique en ligne.

Le dépôt-vente : Une mission à part qui prend du temps car le logiciel de gestion n'est pas encore au point et les militants ne sont pas toujours très rigoureux dans la gestion de leur dépôt-vente :

- Prise en compte des demandes, négociation avec les groupes, envoi des commandes, saisi dans le logiciel de gestion, relance des règlements et des mises à jour des dépôts, réception des retours/invendus,

Les autres missions :

Mission 1 à 2 fois par trimestre : Organisation pratique des réunions CA/Salariés : hébergement, repas, logistique diverse, ...

En fonction du temps qu'il me reste et des priorités de travail de l'équipe, appuis temporaires à la saisie comptable des coupons, la mise à jour de la base de données, la préparation de l'AG, ...

Dans toutes ces tâches, je reçois l'indispensable appui de stagiaires (pour qui cela constitue une expérience professionnelle) et des bénévoles, que je recrute et encadre ; ils nous aident à la saisie comptable et aux diverses tâches administratives (environ 5 à 6 stagiaires d'un mois par an minimum, et de nombreux appels à bénévoles).

2 – Les missions pour la Fédération des Ateliers :

- Réception des personnes physiques dans le local : demandes de renseignements divers, livraison de matériel, ...
- Gestion du local Fédération des Ateliers : facturation, bon fonctionnement général : planning, maintenance chaudière, ménage, matériel (tables, chaises, vaisselle), fournitures (papier toilette, produits ménagers),...
- Entretien de bonnes relations avec le voisinage (propriétaire du local "Pavillon", dojo Zen, Kiné, co-propriétaire de l'immeuble*,...), qui nous permettent notamment de bénéficier de locaux complémentaires en cas de besoin (réunions, ...)

Philippe Brousse
Coordinateur général
salarié depuis février 1998

En tant que coordinateur général, je suis garant de la mise en œuvre des orientations décidées par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration. Attaché à développer et promouvoir une vision transversale et prospective de l'action du Réseau, je veille à la coordination et à la cohérence de ses différents projets et activités. Vaste programme !

J'ai l'habitude de dire qu'il s'agit d'un exercice quotidien d'équilibriste qui demande une grande attention, une bonne réactivité, du sang froid et un arbitrage sur les priorités du moment suivant le calendrier et le travail à réaliser.

La dimension relationnelle est extrêmement importante et demande beaucoup d'investissement et d'attention car il s'agit en premier lieu de créer les conditions d'un dialogue permanent et d'une confiance mutuelle entre les administrateurs bénévoles et les salariés. Etre à l'écoute, susciter le débat, arrêter des échéances, être réactif et solliciter de la part du CA des prises de décisions dans un temps imparti ... malheureusement souvent trop court.

L'organisation et l'animation des échanges avec le CA sont un des éléments importants de mon travail pour permettre une bonne articulation avec l'ensemble de l'équipe. Le but est d'essayer systématiquement que les décisions se fassent dans un esprit de consensus et de bonne intelligence, en respectant les divergences d'opinion, mais sans qu'elles conduisent non plus à des blocages. Le but est que "tous tirent dans le même sens", celui de l'intérêt de la lutte antinucléaire et du Réseau, en faisant la part belle à la cohésion d'équipe dans sa diversité, et au respect de chacun dans son approche individuelle des choses. Pour avancer d'un même pas, il est important que chacun soit entendu pour permettre de réaliser un travail en commun de la façon la plus harmonieuse possible. Donc, on discute et on débat beaucoup, mais on avance dans le même sens !

C'est avec cette philosophie que je travaille à la coordination générale du travail et de la vie de la structure en faisant notamment l'interface avec le conseil d'administration par l'animation des échanges sur la liste mail de discussion [CA], par l'organisation des sujets de discussion dans l'intranet (vaste espace sécurisé regroupant de nombreuses informations à partager), par l'organisation de votes et la synthèse de décisions du CA lorsque les sujets ont été préalablement suffisamment discutés.

Il n'y a pas des tâches plus dignes de considération que d'autres et toutes sont essentielles au bon fonctionnement du Réseau : de la préparation des colis à la réflexion stratégique, chacun apporte sa pierre à la maison antinucléaire dans le cadre d'une collaboration que je souhaite la plus constructive possible.

Mon travail auprès du conseil d'administration consiste notamment à faire des points réguliers sur le travail en cours, à organiser des réunions téléphoniques environ toutes les 3 semaines et des réunions physiques environ tous les 3 mois (préparation d'un ordre du jour, animation des réunions, suivi des décisions...). La dispersion des administrateurs partout en France ne rend pas facile des contacts directs d'où la mise en place d'un outil intranet qui est une interface web sécurisée qui permet à toute l'équipe de suivre le travail en cours comme le suivi hebdomadaire du travail des salariés (une réunion est organisée chaque mardi à 11 h où chacun fait le point sur son travail), l'organisation d'un planning des réunions internes, le suivi du calendrier des actions en cours, le suivi des congés et absences des salariés et administrateurs dont chacun a connaissance dans un tableau ad hoc.

J'assure aussi le lien avec de nombreux partenaires et organisations nationales. Par exemple, dans le cadre des élections présidentielles, j'ai pris contact avec de nombreux représentants de partis politiques afin d'organiser des rencontres comme c'est également le cas avec des associations nationales. Ces contacts sont le plus souvent suivis d'une participation de ma part à ces rencontres en lien avec le Conseil d'administration. Je participe également ponctuellement à la réflexion sur la stratégie du Réseau dans le cadre de réunions spécifiques.

J'organise le travail en proposant ponctuellement la création de commissions. Il existe actuellement les commissions suivantes dont je dois m'assurer du bon fonctionnement en lien avec les différents référents : gestion, refondation, communication, campagne, revue et publication, internet, international, juridique, désarmement nucléaire, boutique,

action, maison de Bure ainsi que des comités ponctuels comme pour le Chernobyl Day. Chaque commission est composée d'un administrateur référent et d'un salarié référent.

La partie de mon travail relative à la gestion du personnel est cruciale et demande un suivi très attentif et personnalisé, qui prend pas mal de temps. Ce travail consiste à faire un point régulier formel ou informel avec chacun des 12 salariés avec l'appui d'Anne-Laure Meladeck, qui m'apporte une aide appréciable en tant que coordinatrice adjointe - ayant succédé à Xavier Rabilloud à ce poste -, pour discuter des difficultés rencontrées, des solutions communes à trouver, tout ceci dans le cadre d'une bonne articulation avec les autres salariés. J'impulse des réunions ponctuelles sur certains dossiers et j'assure plus spécifiquement le suivi des nouveaux salariés pendant la phase de leur prise de poste, pour que tout le monde se sente le plus à l'aise possible dans sa mission.

Je suis également référent salarié du comité de gestion avec Daniel Roussée, trésorier mandaté par le CA, qui assure le rôle d'administrateur référent. Ce comité est composé de plusieurs administrateurs et de salariés qui s'occupent des questions relatives au personnel et aux finances. Je suis chargé d'organiser les réunions, au cours desquelles nous assurons un suivi des questions relatives aux salariés, des questions financières au sens large du terme (suivi de l'état des finances...), de discussion sur de nouvelles embauches ou de départ de salariés, étude de demandes ponctuelles de subventions dans le cadre de notre fonds de solidarité. Dans la plupart des cas de figures, si le comité de gestion émet des avis, les décisions importantes reviennent au CA et tout particulièrement les questions relatives à l'embauche et au départ de tout salarié (notamment rupture de contrat, prolongation du contrat au delà de la période d'essai...)

Depuis peu un CA d'astreinte composé de deux administrateurs, renouvelable chaque trimestre, permet de faire un lien avec le coordinateur général qui peut aussi solliciter directement ce CA d'astreinte.

Concrètement, de nombreuses urgences et sollicitations sont à gérer au quotidien : il faut souvent savoir rebondir très vite sur de nombreuses demandes qui arrivent autant en interne qu'en externe en trouvant la meilleure réponse appropriée le plus souvent dans un laps de temps assez court.

Une mission passionnante et très prenante au service d'une noble cause qui permet de ne pas rester les deux pieds dans le même sabot !

Jacques Caclin
Directeur financier
prestataire de 1999 à janvier 2010, salarié depuis février 2010

J'ai commencé à intervenir auprès du Réseau en tant que comptable-responsable financier à raison d'1/2 journée par semaine en 1999. En 2002, l'augmentation des activités a conduit le CA à me demander de passer à 1 journée par semaine, et ainsi de suite pour atteindre 4 jours par semaine en 2010.

De par mes fonctions, je suis responsable devant le CA et le trésorier de l'ensemble de la gestion comptable et financière de l'association et j'établis les comptes annuels qui sont soumis à la certification d'un commissaire aux comptes depuis 2007.

En collaboration avec Annie Orega, je supervise et participe aux saisies comptables. Je contrôle régulièrement le bon avancement de la comptabilité, la pertinence des imputations comptables et analytiques, indispensables à la qualité des états financiers annuels, ainsi que les classements et l'archivage des documents.

Je contrôle le déroulement des saisies des dons et ventes pour m'assurer que tout est bien enregistré. Je m'assure du traitement correct des automatismes mis en place pour transférer ces éléments dans la comptabilité et pour les encaissements.

Avec les ventes, je supervise également la gestion des stocks qui est informatisée depuis 2009.

J'assure la gestion de la trésorerie en fonction des échéances de recettes et de dépenses, j'effectue personnellement tous les règlements supérieurs à 1 000 €. Je gère les relations avec nos 2 banques (autorisation de découvert, gestion des virements et prélèvements, suivi de la boutique en ligne, négociation des tarifs bancaires, etc).

Depuis le départ, je suis responsable de la réalisation des formalités d'embauche et de départ des salariés (rédaction des contrats de travail, déclaration d'embauche, fins de contrats, attestations diverses). Je suis également responsable de l'établissement mensuel des bulletins de paie des salariés (2 en 1999, 14 en 2011) ainsi que des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, et les relations avec les organismes sociaux.

Afin de m'assurer que notre système comptable et financier soit fiable, je contrôle et améliore en permanence nos procédures de contrôle interne (ouverture du courrier, enregistrement des espèces, encaissement des chèques, comptabilisation des factures fournisseurs, comptabilisation des dons et des ventes, traitement des prélèvements automatiques, établissement des reçus fiscaux, inventaire des stocks, suivi des chèques déjeuner, etc).

En collaboration avec le CA et les coordinateurs généraux, je participe à toutes les décisions qui ont une incidence financière significative et au montage financier de nos campagnes et actions en lien avec les partenaires.

Comme indiqué plus haut, le Réseau ne faisant pas appel à un cabinet d'expertise comptable extérieur, j'établis les comptes annuels, dont une partie est fiscalisée depuis 2008. J'assure aussi les relations avec l'administration fiscale et le commissaire aux comptes. J'élabore également des situations intermédiaires qui sont soumises au Comité de gestion et au CA. Je présente aussi une situation financière succincte à chaque réunion du CA à laquelle je suis invité à participer et à toutes celles du Comité de gestion.

Enfin, je suis investi d'une mission permanente de conseil et d'assistance juridique, fiscale et sociale, en vue de l'amélioration et de l'optimisation de notre fonctionnement. Pour cela nous sommes abonnés à Juris-association et à la Revue fiduciaire, 2 services de documentation reconnus en ces matières.

Régis Delhomme
Responsable des abonnés, de la base de données et du secrétariat
salarié depuis novembre 2009

Salarié à plein temps depuis un an et demi, en tant que responsable des abonnés, de la base de données et du secrétariat, mon activité varie avec l'actualité « opérationnelle » de l'association : envoi et retour des revues, reçus fiscaux, assemblée générale, campagne nationale,...

Au quotidien, avec l'aide de Delphine Boutonnet, je m'occupe de l'accueil téléphonique, de la validation des chèques reçus dans une journée.

Pour l'enregistrement des dons, des abonnements, des prélèvements, des adresses de nos contacts, nous utilisons un logiciel « maison ». Une partie importante de mon travail est la maintenance à la fois des données et du logiciel.

Les données proviennent majoritairement d'autres logiciels ou fichiers (un logiciel de gestion pour les courriers postaux, le site de notre boutique en ligne, le site paypal pour les dons, des fichiers de pétitions).

Depuis mon arrivée, j'ai consacré beaucoup de temps à l'amélioration de ce logiciel afin de faciliter notre quotidien. En effet nous traitons un grand nombre de contacts, de courriers-coupons (demandes-retours quantitatifs). Nous devons donc être correctement « outillés » pour s'assurer que nous saisissons bien tous les coupons, que nous n'enregistrons pas deux fois un même contact dans notre base (140 000 contacts, 20 000 abonnés, 10 000 reçus fiscaux). Jean-Marc Luquet, un fidèle bénévole, lui aussi informaticien et qui a développé bénévolement ce logiciel pour le Réseau, vient très régulièrement apporter son expertise pour le développement. Ces derniers mois, nous avons pu apporter de grandes améliorations aux fonctions de recherche (plus nécessaire d'utiliser des meta caractères, recherche floue basée sur la distance Levenshtein). Les modules qui me permettent de charger les infos de la gestion, de paypal ou la boutique deviennent « presque » utilisables par des « non informaticiens ». On peut désormais confier à un bénévole la saisie des NPAIs (personnes qui « n'habitent pas à l'adresse indiquée »). J'ai aussi introduit des liens entre nos différents contacts pour gérer plus efficacement les familles (ou foyers avec plusieurs sympathisants), les personnes qui ont besoin d'une adresse fiscale différente de celle à laquelle elles veulent recevoir la revue, nos publications.

En fin d'été, nous avons incorporé 40 000 pétitions à notre base, travail très long et fastidieux, réalisé avec l'aide d'un stagiaire informaticien et de bénévoles locaux.

Les retours de courriers (pour cause de non distribution) demande aussi un effort constant (seule une partie de nos contacts pensent à nous signaler leur changement d'adresse, par mail, téléphone ou courrier). Lors de la dernière année, au travers des pétitions, du traitement de notre fichier d'adresses, des courriers, courriels et appels, 32 732 adresses postales ont été mises à jour.

Le volume des courriers varient énormément. Pendant les périodes creuses, on essaie de rattraper un retard de saisie/traitement qui oscille fréquemment entre une et six semaines. Avant un envoi (de courrier, de reçu fiscal, de revue), avec Delphine Boutonnet, Annie Orega, et bien souvent un stagiaire en secrétariat ou comptabilité, nous « aiguisons » nos priorités pour que les infos nécessaires (adresse, adhésion, abonnement) soit le plus possible à jour.

Pour coordonner l'organisation pratique de l'assemblée générale, j'ai la chance de pouvoir bénéficier du temps et de l'expérience de Maloin, qui a été salarié du Réseau pendant plus de 10 ans. Avec l'aide de Sabine Li, nous mettons à jour le site de l'AG, documents préparatoires, compte rendu, formulaire d'inscription, d'absence, de motions, de candidature au CA. Avec Maloin, nous enregistrons les inscriptions et préparons les listes (présence, pouvoirs, chambres, repas, cartons de vote...) et toute la logistique nécessaire au bon déroulement de l'AG.

Pour les groupes, je suis l'enregistrement des adhésions et des demandes des nouveaux membres, sur lesquelles le CA statue pour tout agrément. Trimestriellement, j'édite un point transmis au CA. Les informations sur les groupes, enregistrées dans notre logiciel « maison » sont publiées le plus régulièrement possible sur notre site web (sur la page des groupes) et permettent la gestion de la liste mail [groupes]. Je suis la personne contact pour les attestations d'assurance demandées par les groupes (manifestations, utilisations de locaux...).

Au quotidien, avec Sabine, nous nous occupons de « l'informatique »: achat de matériel, aide des collègues pour messagerie, impressions, sauvegardes..., et maintenance du réseau informatique local. Cet été, j'ai dû consacrer beaucoup de temps à ce dernier : nous partageons le réseau avec l'association voisine (jusqu'à 20 postes connectés), nous avons donc mis en place un accès à internet via deux fournisseurs différents (pour augmenter le débit et être moins sensibles aux fluctuations de bandes passantes). Pour l'achat du matériel, nous avons à plusieurs reprises fait le choix de l'occasion, ce qui fut bon pour les finances du Réseau mais moins pour le temps salarié et bénévole que nous avons dû investir...

J'apporte aussi mon aide sur le développement mysql (moteur de base de données utilisé pour la gestion de nos listes de mail, de notre intranet ou de nos pétitions en ligne).

Lors des congés de Delphine, je prends le relais pour la partie urgente de la gestion du courrier.

Laura Hameaux
Coordinatrice nationale des groupes et actions
salariée depuis octobre 2010

En tant que coordinatrice nationale des groupes et actions, mon rôle au sein du Réseau « Sortir du nucléaire » est principalement de suivre, soutenir et amplifier les luttes locales et d'organiser des événements et actions au nom du Réseau. Dire que je fais de la « mise en Réseau » est un lieu commun...

Mon arrivée récente au sein de l'association (octobre 2010) ne m'a pas encore permis d'explorer toutes les facettes et possibilités de ce poste, mais il m'est déjà possible de dresser un panorama et un premier bilan.

Etre coordinatrice nationale des groupes et actions au Réseau, au quotidien qu'est ce que c'est?

Diffuser et mutualiser les informations

Le Réseau est constitué de près de 900 groupes, mais tous ne sont pas spécifiquement antinucléaires. Une centaine de groupes se mobilisent au quotidien sur cette problématique. Il s'agit donc pour moi de suivre au mieux l'actualité locale et les actions mises en place afin de diffuser et de mutualiser l'information. Bien entendu, je m'attache également à diffuser ce qui concerne les autres thématiques abordées par notre association : promotion de la paix et de la non-violence, politique énergétique, énergies renouvelables, efficacité et sobriété énergétique...

Cette circulation de l'information se fait à plusieurs niveaux. En effet, afin d'être efficace, il faut veiller au quotidien à ce que cette transmission se fasse de manière horizontale, ascendante et descendante. Je m'explique !

Pour faire connaître les luttes locales à nos sympathisants et militants, je diffuse par mail les informations et événements locaux sur nos listes de diffusion. Je veille aussi à ce que les initiatives locales soient annoncées dans notre agenda. Je fais des points réguliers avec le Conseil d'Administration et les salariés du Réseau pour que l'équipe soit au même niveau d'information sur les situations locales.

Afin d'amplifier et de donner un écho national aux luttes locales, je relaie certaines informations locales à la presse ou mets à disposition de nos militants des contacts de journalistes.

Enfin, je m'attache également à faire circuler au mieux l'information entre les groupes du Réseau, mais il faut avouer que la tâche est lourde et que cette mutualisation entre les groupes et militants reste à améliorer. J'y reviendrai plus tard.

En outre, je rédige la rubrique « actions et vie des groupes » de la revue afin de rendre compte, de la manière la plus exhaustive possible, des luttes locales et de l'actualité de nos groupes.

Aider à l'action des groupes et militants et à l'organisation d'évènements

Mon travail consiste par ailleurs à apporter de l'aide aux militants et groupes pour agir et organiser des événements. Je leur apporte des conseils stratégiques, pratiques ou juridiques, mets à leur disposition du matériel lorsqu'ils souhaitent mettre en place des actions, les mets en contact avec des intervenants pour animer des conférences, prépare parfois des tracts ou des communiqués de presse type, les assiste, lorsqu'ils en expriment le besoin, pour l'installation de stands du Réseau sur les festivals et salons.

Je recherche également des militants pour tenir des stands lorsque je suis sollicitée par des organisateurs. Récemment, j'ai par exemple été contacté pour que nous participions au salon Primevère qui se déroulera à Lyon les 6, 7 et 8 mars. J'ai alors pris contact avec des militants locaux pour la tenue d'un stand et les ai mis en relation, ai préparé avec les organisateurs les textes de communication qui présenteront le Réseau sur les différents supports du salon, ai réglé les différents détails techniques, et ai pris contact avec des intervenants qui animeront une conférence sur le nucléaire et ses alternatives.

L'aide aux militants locaux ne se limite pas aux groupes existants puisque je suis régulièrement en contact avec des militants isolés qui souhaitent se mobiliser ou se regrouper. Dans ce cas, je les invite à prendre contact avec nos groupes et sympathisants proches de chez eux et leur fournis les contacts nécessaires. Dans la mesure du possible et en

fonction de l'issue de la première prise de contact avec d'autres militants locaux, je les invite à se rassembler et à constituer un collectif ou une association.

Je suis aussi parfois directement sollicitée pour aider à la mise en place de nouveaux groupes antinucléaires, comme ce fut le cas dernièrement à Toulon. Dans ce cas, je recherche les contacts de nos sympathisants dans le département, mets ces personnes en relation, fournis des conseils et informations sur le fonctionnement du Réseau, sur le matériel que nous mettons à disposition, sur les assurances et autres paperasses et sur les règles juridiques de création d'une association.

Représenter l'association et être présente sur place pour soutenir les initiatives locales

Mon poste m'amène également à représenter le Réseau en certaines occasions. Ainsi, lorsque des événements sont organisés par des groupes et militants ou lorsque l'actualité locale le nécessite, je me rends disponible pour être présente sur place, porter la parole du Réseau, participer aux conférences de presse et apporter notre soutien aux militants locaux. En l'absence de correspondants locaux, je suis également parfois amenée à répondre à des sollicitations de la presse. J'ai par exemple participé dernièrement aux deux procès des militants du GANVA.

Il m'arrive également de me déplacer afin d'apporter de l'aide matérielle ou pratique aux personnes mobilisées.

Mobiliser et organiser des événements nationaux

Enfin, une part majeure de mon temps de travail est consacrée à organiser les événements et les mobilisations coordonnées par le Réseau et à assurer en partie la communication autour de ces actions.

La mobilisation contre le « train d'enfer » m'a permis dès mon arrivée de « mettre le pied à l'étriller ». Description d'un marathon !

Au cours des trois semaines précédant l'évènement, il a fallu s'informer sur le sujet, obtenir des informations techniques sur le convoi et les horaires du transport, entreprendre des démarches auprès des autorités pour tenter de connaître l'inventaire radioactif des déchets transportés, lancer un appel à mobilisation, créer le matériel militant (tracts et banderoles), rédiger en partie les communiqués de presse, contacter et mobiliser les militants concernés par le trajet et répondre aux sollicitations des journalistes.

Entre le 6 et le 9 novembre, j'ai suivi le trajet et les péripéties du train d'enfer sans relâche, avec deux autres « blogueurs fous » et une partie de l'équipe, publié les informations en temps réel sur notre blog, diffusé l'information aux militants des régions traversées, apporté un soutien à l'action du GANVA et assuré la communication sur le transport (rédiger des communiqués, diffuser les mobilisations, transmettre des nouvelles informations et révélations aux journalistes, répondre à des interviews).

Je prépare et coordonne actuellement les mobilisations organisées dans le cadre de l'appel lancé par le Réseau à 25 jours d'action pour les 25 ans de Tchernobyl.

Une des priorités que je me suis fixée après le mois d'action pour les 25 ans de la catastrophe de Tchernobyl est de développer des outils supplémentaires pour mutualiser le combat des associations locales, renforcer les luttes et le travail en commun et permettre une meilleure circulation des données et informations.

Sabine Li
Webmestre-infographiste
salariée depuis mai 2004

Je travaille depuis 2004 au Réseau en tant que webmestre / infographiste à temps partiel (4 jours par semaine).

Mon activité principale est de m'occuper des sites web du Réseau. Je conçois l'aspect graphique des sites soit en adaptant des visuels existants, soit en créant une charte graphique spécifique. Je les réalise en adaptant des CMS (logiciels libres de gestion de contenu) ou en m'occupant moi-même du développement si nécessaire (php/Mysql). La structure et le contenu s'établissent en étroite collaboration avec mes collègues.

J'assure ensuite le suivi technique et m'occupe des mises à jour éditoriales avec Myriam Battarel. Nous essayons de plus en plus de concevoir des sites qui permettent à plusieurs personnes (salariées ou bénévoles) d'intervenir sur les pages, ça a été le cas ces derniers temps, par exemple, pour le suivi en direct des convois radioactifs.

Depuis mon arrivée, j'ai créé plus de 12 sites web, soit pour ajouter des fonctionnalités au site principal sortirdunucleaire.org (boutique en ligne, agenda, vidéos, carte interactive en collaboration avec Jean-Yvon Landrac, bénévole), soit pour des campagnes ou des événements portés par le Réseau (stop-epr, stop-iter, fermons-fessenheim, dont-uke-the-climate, chernobyl-day...).

Le suivi technique et éditorial de tous ces sites me prend beaucoup de temps. Lors des envois d'un communiqué de presse ou d'une lettre d'info par exemple, je coordonne la mise en ligne des dossiers d'actualités correspondants, puis je relaie ensuite les infos sur la page Facebook et le compte Twitter du Réseau. Enfin je prends garde au suivi du dossier (mise à jour, revue de presse, vidéos, photos...) en collaboration avec Myriam et le reste de l'équipe. Je récupère également les JT et reportages vidéos sur le nucléaire et les alternatives pour les archiver sur notre site vidéos. En dehors de mes 4 jours de travail officiels, je me rends fréquemment disponible pour assurer le suivi web des grands événements d'actualité (transports par exemple) ou des actions organisées par le Réseau (grosses manif par exemple).

Je suis également responsable technique de toute l'activité du Réseau sur internet : gestion du serveur web (en lien avec un infogérant), de l'intranet, des adresses mails et de nos nombreuses listes de diffusion. Je me fais aider par Régis Delhomme pour certains problèmes informatiques pointus et par Myriam pour les mises à jour quotidiennes.

En relation avec Régis, j'apporte mon aide à toute l'équipe CA et salarié-es pour résoudre les petits tracas informatiques quotidiens, matériels ou logiciels. Nous supervisons ensemble les achats informatiques.

J'ai parfois l'occasion de créer des visuels pour le Réseau, lorsque le besoin s'en fait sentir, si j'en ai le temps – et par goût. J'ai par exemple modelé et mis en scène la petite terre en pâte à modeler « Ni nucléaire, ni effet de serre », réalisé la maquette de l'étude « Nucléaire : comment en sortir ? Étude sur des sorties du nucléaire en 5 ou 10 ans », plus récemment j'ai réalisé la création graphique de la carte de France des sites nucléaires, en collaboration avec François Mativet (administrateur bénévole). Il m'arrive également de réaliser des petits montages vidéos comme pour les actions à Copenhague ou le contre-spot Areva...

Je suis enfin déléguée du personnel depuis 3 ans, ce qui, mine de rien, demande pas mal de temps.

La grande majorité de mon temps est occupée par la gestion quotidienne des sites et par l'amélioration technique des outils web de l'équipe. J'ai beaucoup de mal à me poser afin de prendre le temps de réfléchir au grand projet qui est sur la table depuis très longtemps : la refonte complète du site web du Réseau !

Anne-Laure Méladeck
Coordinatrice générale adjointe
salariée depuis décembre 2010

Étant arrivée au Réseau en décembre 2010, ma prise de poste est encore relativement récente et, de ce fait, la description présentée ci-dessous reste imparfaite et possiblement incomplète. Je succède par ailleurs à Xavier Rabilloud dans ce rôle, qui, pendant le temps de tuilage nécessaire à la passation de poste, a continué d'assurer certains aspects du travail qui m'incombait tout en entrant progressivement dans son nouveau rôle de responsable des publications.

Dans mon rôle de coordinatrice générale adjointe, je suis amenée globalement à seconder le coordinateur général, Philippe Brousse, dans l'organisation du travail de l'équipe salariée, et dans la coordination des activités et les échanges quotidiens avec les administrateurs bénévoles.

Ce poste demande de garder l'œil ouvert sur tous les aspects du travail pour permettre un bon fonctionnement au quotidien et plus généralement le suivi des projets en cours tout en créant au mieux les conditions favorables pour une communication la plus fluide possible entre les salariés et le Conseil d'Administration.

Cela se traduit concrètement par un certain nombre de tâches, en partie expliquées ci-dessous sans pouvoir être exhaustive. Mon travail quotidien implique aussi une bonne part de réactivité aux événements aussi bien externes et indépendants du Réseau (actualité) que des sollicitations provenant de membres du Réseau sur des questions variées.

En tant que coordinatrice générale adjointe, j'aide notamment Philippe Brousse au suivi du travail de l'équipe salariée (organisation d'une réunion hebdomadaire de l'équipe, suivi des congés...) ; au suivi des projets et du calendrier général (par exemple la déclinaison de la stratégie votée par l'AG et actée par le CA avec la chargée de campagne Charlotte Mijeon, la coordinatrice des groupes et actions Laura Hameaux, les personnes en charge de la communication et du web etc, l'articulation des campagnes entre elles et en lien avec la gestion et la comptabilité). J'aide également au suivi de l'équipe de manière plus informelle en tâchant d'être à l'écoute de chacun dans l'optique de créer les conditions les plus agréables possibles au quotidien, et d'être un appui en cas de difficultés.

Je suis en charge de la coordination d'une partie des événements du Réseau (journée stratégie, Assemblée Générale) et de certains aspects de la communication interne, que ce soit au sein de l'équipe composée des administrateurs bénévoles et des salariés (rédaction des compte-rendus de réunions et d'AG) ou au sein du cercle plus large des groupes et bénévoles (nouvelles sur la "vie du Réseau"). J'établis aussi un suivi des affaires courantes et de dossiers administratifs spécifiques, ce qui requiert notamment une mise à jour de documents et outils internes.

Il m'incombe également de rédiger et organiser l'envoi de courriers divers, à destination des abonnés à la revue, des groupes membres, des donateurs, etc.

Il s'agit donc d'un poste à la charnière de plusieurs « équipes » de tailles variées plus ou moins souvent en interaction et pour lequel il est important d'avoir une vision globale et une compréhension de la situation interne et externe du Réseau afin de pouvoir hiérarchiser les priorités et être le plus efficace possible car le travail ne fait pas défaut et le temps manque souvent !

Charlotte Mijeon
Chargée de campagne et des relations extérieures
Chargée des relations internationales d'octobre 2008 à juin 2010
salariée depuis octobre 2008

Salariée du Réseau depuis maintenant deux ans et demi, j'ai d'abord été embauchée pour m'occuper des contacts internationaux : échanger l'information et organiser des actions communes avec d'autres associations européennes, permettre la diffusion du Chernobyl Day à l'étranger, représenter les antinucléaires français lors de rassemblements...

Suite à plusieurs carences au poste de chargé de campagne, j'ai assuré ces fonctions par intérim à partir du printemps 2009, sur les campagnes « Pour une Europe sans nucléaire » puis « Don't nuke the climate ! », co-rédigeant les documents et assurant la coordination internationale avec les associations étrangères qui s'engageaient à nos côtés pour prouver que le nucléaire n'est pas une solution à l'effet de serre : un gros investissement sur plusieurs mois.

En 2010, suite à plusieurs départs dans l'équipe, mes fonctions ont encore évolué ; je me suis un temps occupé de la communication, avant de devenir enfin officiellement chargée de campagne. A ce titre, j'ai participé à l'élaboration de la stratégie pour 2012 et co-rédigé plusieurs documents, dont la petite brochure *Changeons d'ère, sortons du nucléaire*, dont j'espère qu'elle pourra se retrouver dans de nombreuses mains et aider à la diffusion du message antinucléaire partout en France (en plus de la rédaction, elle aura bien demandé un mois de recherches d'information auprès de nombreuses sources et de plusieurs bénévoles). Je serai également chargée de la coordination des actions qui seront décidées pour mettre le nucléaire au cœur de la campagne électorale.

Ayant également le titre de « chargée des relations extérieures », je représente aussi le Réseau dans divers collectifs nationaux (Urgence Climatique Justice Sociale, Réseau Action Climat...), ainsi que lors de rencontres avec des organisations nationales (partis, associations...). Lorsque ces rencontres ont un caractère politique, j'interviens toujours aux côtés de membres du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, je reste toujours très investie sur les contacts internationaux, notamment en direction des militants allemands, comme lors du dernier transport La Hague-Gorleben : plus de 4 jours non-stop à maintenir nos amis allemands au courant de la progression du « train d'enfer », puis à relayer les événements en Allemagne !

A l'affût de l'actualité militante outre-Rhin, je traduis régulièrement des articles et documentaires vers le français (aide à la traduction du livret *La question centrale*, traduction du film d'animation *Quand le castor passe*, d'un petit documentaire sur les mines d'uranium...), qui sont ensuite diffusés par le Réseau, et qui, je l'espère, peuvent être utiles aux groupes et aux militants pour communiquer et agir.

A noter également, je consacre également une bonne partie de mon temps, difficile à évaluer (à chaque fois au moins quelques heures par jour), à répondre à des sollicitations diverses de journalistes, de groupes et de militants de partout en France et ailleurs, et à mettre en contact des groupes et des personnes (notamment des militants étrangers qui cherchent des contacts en France).

Enfin, je suis également membre de la commission « Refondation », avec le souci d'apporter mon point de vue sur l'évolution du Réseau et sur la réalité du travail au quotidien des salariés.

Mon travail est donc autant au service du Réseau comme organisation nationale que des groupes et des militants. Difficile de quantifier précisément à quel rôle du Réseau je me consacre le plus.

Annie Orenga
Secrétaire comptable
salariée depuis avril 2004

Je travaille 3 jours par semaine au service comptable dans les bureaux à Lyon en binôme avec Jacques Caclin, directeur financier. J'assure la saisie des opérations courantes. Je pourrais pour simplifier diviser mon travail en trois tâches principales :

- l'enregistrement de la comptabilité fournisseurs,
- la préparation des paiements et l'enregistrement de toute la trésorerie,
- la gestion du fichier des donateurs en prélèvements automatiques.

J'estime qu'en moyenne je consacre un jour de la semaine à chaque tâche, que je détaille (sans toutefois être exhaustive) ci-dessous. J'ajouterai à cela quelques tâches annexes.

L'enregistrement de la comptabilité fournisseurs :

Sur l'exercice 2009/2010, j'ai comptabilisé 670 factures et notes de frais soit un peu plus de 12 par jour. L'enregistrement de la comptabilité fournisseurs se fait dans le journal des achats, elle comprend la saisie des factures et des notes de frais, chaque facture ou note de frais devant être validée par la personne qui a passé la commande, par exemple une facture de la Poste sera validée par Delphine puisque c'est elle qui s'occupe de l'envoi du courrier. De ce fait chaque dépense engagée est connue et validée par au moins deux personnes.

Pour enregistrer une note de frais, le même principe est appliqué, il s'agit des dépenses engagées pour le compte du Réseau, soit par un administrateur, un salarié ou un bénévole comme par exemple les frais de déplacements pour une réunion du conseil d'administration et des salariés. Elles sont systématiquement validées par Jacques et Philippe. Je m'assure que tous les justificatifs sont joints à la note de frais, et vérifie le montant à rembourser avant de la faire valider et la payer.

J'attribue aussi une date de règlement à chaque fournisseur pour établir un échéancier des paiements. Les factures sont payées au 10, 20 et 30 de chaque mois. À chaque échéance je fais le point avec Jacques sur l'état de la trésorerie afin d'assurer les règlements, je m'occupe des règlements par chèque ou virement jusqu'à 1000 euros, au-delà c'est Jacques qui s'en charge.

J'enregistre ensuite le règlement des factures et notes de frais dans le journal de banque.

Lorsque les factures sont enregistrées et payées elles sont classées par ordre alphabétique des fournisseurs dans le dossier des factures de l'exercice en cours.

L'enregistrement de la trésorerie :

L'enregistrement de la banque : La saisie des écritures en banque se fait au fur et à mesure de l'enregistrement des règlements fournisseurs. J'enregistre aussi dans le journal de la banque les remises de chèques quotidiennes, les virements concernant les commandes et dons de la boutique en ligne, et les autres virements qui arrivent directement sur nos comptes bancaires dont les prélèvements automatiques.

A chaque relevé bancaire, je fais un « rapprochement bancaire », c'est-à-dire que je pointe les sommes une à une dans nos comptes avec celles du relevé bancaire pour m'assurer que nous n'avons rien oublié et que la banque n'a pas commis d'erreur. J'explique ensuite les sommes non pointées. Par exemple un chèque que nous avons fait depuis plus de 2 mois et qui n'as pas été encaissé, j'essaie de savoir pourquoi. Il nous arrive aussi d'avoir des virements (au crédit sur le relevé) que je n'avais pas enregistrés en comptabilité, par exemple au moment de la demande du soutien au « Ganva », nous avons reçu de nombreux dons de personnes qui ne figuraient pas dans notre fichier d'adresses, j'ai dû demander auprès de la banque les coordonnées de ces personnes afin de les enregistrer dans notre fichier d'adresses et de saisir leur don en comptabilité pour leur reçu fiscal.

Je consulte régulièrement les comptes sur internet en collaboration avec Jacques pour vérifier les soldes et intervenir sur une anomalie éventuelle.

L'enregistrement de la caisse :

Nous avons un fonds de caisse de quelques dizaines d'euros, qui sert à Delphine pour encaisser les ventes (boutique du Réseau) et dons faits sur place, les espèces reçues par courrier et pour effectuer les petites dépenses courantes.

Chaque fin de mois, Delphine et moi comptons la caisse, j'enregistre les dépenses et les rentrées d'espèces dans le journal de caisse. Je fais comme pour la banque, un parallèle entre la caisse réelle et le solde dans mes comptes. Ce contrôle est soumis à Jacques pour validation.

Chaque fin de mois, j'établis un état de la trésorerie disponible qui est vérifié par Jacques avant d'être transmis au comité de gestion.

La gestion des fichiers des donateurs en prélèvement automatique :

Chaque mois un peu plus de 2000 personnes nous font des dons sous forme de prélèvements automatiques. Le fichier doit être à jour à la fin du mois pour l'envoyer à la banque qui le traite dans les huit jours suivants. Selon les mois, je modifie ou crée entre 50 et 150 fiches.

Les modifications sur les prélèvements en cours portent sur le montant, des coordonnées bancaires ou la période.

Les autorisations de prélèvements sont numérisées et les originaux classés par numéro de fiche.

Tâches annexes :

- Le suivi de l'envoi des reçus fiscaux, il est courant que les donateurs nous demandent au moment de la déclaration d'impôt, de leur renvoyer le reçu qu'ils ont égaré ou parce qu'une donnée a changé (changement d'adresse, de nom ...)

- La préparation des fiches de payes : chaque fin de mois je transmets à Jacques les données nécessaires pour faire les fiches de payes (jours de congés, de récupérations, les arrêts de travail...).

- La gestion des chèques-déjeuners.

- La relation avec la médecine du travail pour la convocation des salariés à la visite annuelle et la mise à jour de l'état de présence des salariés.

- Le suivi des stagiaires, le Réseau accueille régulièrement des stagiaires en comptabilité-secrétariat. Personnellement je tiens à maintenir ces échanges : cela représente une aide réelle pour nous et une expérience professionnelle pour nos stagiaires, sans parler évidemment de la diffusion de nos idées à l'extérieur, en général les stagiaires ne connaissent pas le Réseau, ils repartent ainsi que leurs professeurs référents bien informés sur notre activité.

Wladimir Quénu
Maquettiste-iconographe
salarié depuis juin 2009
prestataire d'août 2007 à mai 2009 pour la maquette de la revue

J'occupe au Réseau "Sortir du nucléaire" le poste de maquettiste-iconographe, il s'agit d'un poste à mi-temps (20h par semaine).

Je prends en charge la majeure partie de la réalisation des documents papiers produits par le Réseau. Qu'il s'agisse :

- 1) des publications régulières telles que la revue trimestrielle
- 2) des publications ponctuels mais récurrentes comme les dossiers thématiques, le catalogue boutique
- 3) toute sorte d'autres documents exceptionnels de type campagnes, documents d'information, tracts, affiches, programmes d'évènements, et autre matériel de campagne.

Je travaille principalement sur de la mise en page (selon des maquettes prédéterminées comme la revue et les dossiers thématiques ou bien la création de maquettes originales pour d'autres projets) et la recherche et création des visuels : photographies, illustrations, diverses compositions infographiques, logos , etc...

L'organisation dans le temps de mon travail est particulière et celui-ci ne peut être réparti de façon régulière sur les quatre heures quotidiennes de mon contrat. Les délais étant généralement assez court entre le bouclage des contenus des documents et la date inamovible de livraison des maquettes chez l'imprimeur, le travail se concentre principalement sur des périodes déterminées de façon intensives. Sur ce point, il n'y a pas moyen de faire autrement et ce sont les spécificités de ce travail qui imposent ces contraintes. De plus la répartition dans le temps des divers projets, étant souvent soumis à des déterminants aléatoires et à l'actualité, il arrive que certains projets se chevauchent tandis que d'autres périodes sont beaucoup plus calmes (ce qui m'a toujours permis de rééquilibrer à peu près mes heures).

Mon travail se fait généralement en étroite collaboration avec la personne chargée de coordonner le projet auquel est associé le document que je dois produire – habituellement la ou le responsable des publications (Nadège Morel ces dernières années et depuis peu Xavier Rabilloud qui a repris son poste), mais régulièrement aussi d'autres personnes telles qu'un-e autre salarié-e-s ou membre du CA chargé d'un projet spécifique. Il est arrivé aussi exceptionnellement que je travaille en lien direct avec un groupe local.

Xavier Rabilloud
Responsable des publications depuis mars 2011
Coordinateur général adjoint entre septembre 2007 et février 2011
salarié depuis septembre 2007

J'ai été embauché au Réseau "Sortir du nucléaire" en septembre 2007, en tant qu'assistant de direction et de communication, poste devenu depuis celui de coordinateur général adjoint – coordinatrice, en l'occurrence, puisque c'est à présent Anne-Laure Meladeck qui prend la suite (avec brio), ayant rejoint l'équipe depuis début décembre. Pour ma part, tout en continuant encore pour quelques temps un certain nombre de dossiers et de tâches de mon précédent poste, je succède maintenant à Nadège Morel au poste de responsable des publications. Toutefois, je décris ci-dessous surtout mon travail tel qu'il a été jusqu'ici en tant que coordinateur général adjoint, puisque c'est ce que je suis en mesure de préciser aujourd'hui.

Comme d'ailleurs pour une bonne partie des postes salariés du Réseau, mon travail suppose beaucoup de polyvalence, d'adaptation permanente, de réactivité. Les missions de coordination sont assez difficiles à décrire précisément, ou plutôt à « faire toucher du doigt », sans rentrer dans une multitude d'exemples concrets très précis, car par nature, elles changent en permanence et s'inscrivent en bonne part dans les « interstices » du travail des autres salarié-e-s. Les missions de coordination impliquent en effet de contribuer à « tisser » en une trame cohérente de nombreux fils qui se déroulent en parallèle, se croisent, etc.

Contribuer à la coordination en binôme avec Philippe Brousse, c'est répondre à des dizaines de sollicitations de tous genres chaque semaine (mails, tél, rencontres, réunions,...), être un pivot de circulation de l'info dans l'équipe salariée, entre le CA et les salariés, avec les groupes au fil des actions, des soutiens apportés, des échanges d'info, etc. C'est jongler en permanence entre de très nombreux projets, tâches, sollicitations.

Au Réseau, coordonner n'a rien à voir - de très loin et c'est heureux ! - avec ce que cela peut signifier, j'imagine, dans une grosse boîte (trôner dans un bureau avec fauteuil matelassé et plante verte en pot, et donner des consignes à distance à des gens qui bossent pour vous). Non, au Réseau, coordonner, c'est animer et suivre au quotidien l'organisation du travail, s'assurer que les plannings d'actions sont tenus ou bien réajuster les choses en conséquence, être à disposition aussi permanente que possible pour aider les collègues dans leur travail (très concrètement, ça peut aussi bien être relire et corriger un texte, affiner un visuel, déterminer des procédures internes pour le traitement des courriers ou des coupons-réponses, etc... ce ne sont que quelques exemples), les conseiller quand un blocage, une difficulté ou une interrogation survient ; c'est être en interaction quotidienne par mail et téléphone avec le CA dans son ensemble et tel ou tel administrateur en fonction des questions ou projets concernés, impulser des discussions, préparer et animer des réunions, en rédiger les comptes-rendus, animer ou participer à différentes commissions de travail sur des projets ou sur des fonctions permanentes (comité de gestion, par exemple), écrire des textes et communications diverses, participer aux processus de recrutement, et encore bien d'autres choses. C'est aussi évidemment assumer une grande part du lourd travail de préparation des Assemblées générales. En 2010-2011, j'ai également assumé l'organisation des réunions de la commission de refondation, au travail de laquelle j'ai participé.

À tout cela (qui est une bonne partie du travail), s'ajoute la prise en charge de tout ou partie de projets, très variables au fil de l'activité du Réseau, des aléas de l'effectif salarié, etc. Je cite là aussi des exemples pour illustrer : j'ai coordonné la réalisation de la récente brochure « Changeons d'ère, sortons du nucléaire », majoritairement rédigée par Charlotte Mijeon et mise en page avec Wladimir Quénu. J'ai coordonné la réalisation de la carte de France « Nucléaire : danger permanent », en collaboration étroite avec plusieurs bénévoles ou en repartant du travail de certains d'entre eux (Jean-Yvon Landrac, Alain Corréa, Bernard Nicolle, François Mativet, Jean-Pierre Minne, Bruno Barrillot, ...) et salarié-e-s (Sabine Li pour la création visuelle et l'intégration du module web développé par Jean-Yvon). En 2009, j'ai co-rédigé le document de campagne « Pour une Europe sans nucléaire » avec Charlotte, et rédigé en majeure part le document de campagne « Don't nuke the climate ! », coordonné la réalisation de la maquette de ces documents, participé à leur déclinaison web (par ex, coordination de la traduction en 10 langues du site « Don't nuke the climate », un sacré défi, avec une majorité de traducteurs bénévoles).

Même chose sur divers tracts et documents (rédaction + mise en page, que je fais moi-même dans certains cas), une majeure partie des courriers adressés par le Réseau aux sympathisants et aux groupes au fil des 3 dernières années

(relances abonnés revue, appels financiers, courriers d'accompagnement des reçus fiscaux, invitation et convocation AG, lettres d'info diverses, nombreuses réponses à des questions ou demandes individuelles de donateurs et sympathisants, etc.). Plus largement, je suis impliqué régulièrement dans la communication du Réseau ; puisque celle-ci est essentiellement assurée de façon transversale et collective, la suivre, y participer et selon les cas l'impulser est évidemment une nécessité dans la coordination. Je suis aussi amené épisodiquement à intervenir dans des médias (presse, radio, TV). Je coordonne aussi depuis 2007-2008 deux rubriques de la revue trimestrielle : la tribune libre et les chroniques de livre et DVD, ainsi que l'élaboration des feuillets qui accompagnent la revue. Etc...

Je continue avec des exemples : en 2007-2008, j'ai participé à la préparation et à la réalisation du Festival de Films Courts, en 2008, je me suis occupé de coordonner l'implication du Réseau dans la lutte anti-FAVL en lien étroit avec des bénévoles sur le terrain et en collaboration avec Jocelyn Peyret, j'ai assuré la rédaction – avec plusieurs bénévoles - et la maquette – avec Sabine Li - de deux documents qui ont été des outils importants dans la lutte contre les FAVL : la synthèse pour les élus « Un projet lourd de conséquences » et le 4-pages pour le grand public « Voulez-vous vraiment vivre à côté d'une poubelle nucléaire ? ». J'avais également effectué la mise à jour, avec l'aide de Didier Anger, de la brochure « L'EPR en bref ». J'ai coordonné le doublage en français du film « Un climat d'espoir », dont j'avais effectué à titre bénévole la traduction et l'adaptation des sous-titres de l'anglais au français. Pour quasiment tous les documents du Réseau, j'assure les relations avec les prestataires (appels d'offres, cahiers des charges, négociation, suivi, impression, routage postal, etc), avec l'aide précieuse de Régis Delhomme pour le routage.

Par rapport aux 3 rôles du Réseau identifiés par la commission de refondation *, je suis bien en peine de quantifier la répartition de mon travail entre eux. Ces aspects sont vraiment très imbriqués au quotidien, et largement non exclusifs les uns des autres qui plus est (cf l'utilisation à la fois nationale et locale de nombreux docs, l'articulation local-national de nombreuses actions par ex la lutte anti-FAVL, etc.).

À l'heure où j'écris ces lignes, je prends tout juste pied dans mon nouveau poste de responsable des publications. Je commence donc à assumer la coordination de la revue trimestrielle, avec ce n°49 qui est le premier dont je me charge. J'aurai également dans les mois qui viennent à prendre en charge un gros travail sur le site web du Réseau, qui doit devenir un outil majeur pour faire connaître notre lutte et diffuser nos arguments auprès de nouveaux publics, les jeunes notamment. Le web a été trop largement délaissé par le Réseau jusqu'à présent faute de moyens suffisants (temps de travail à consacrer, notamment aux contenus, leur mise à jour, leur mise en valeur, l'articulation papier-web, etc), et j'espère vivement que nous comblerons progressivement cette lacune dans les années qui viennent, sans délaissé le support papier qui continue évidemment à jouer un rôle important.

- * Les 3 rôles du Réseau identifiés par la commission de refondation :*
- Le Réseau soutient et amplifie les luttes antinucléaires locales.*
 - Le Réseau travaille au renforcement du maillage du territoire, donc encourage et suscite l'émergence de dynamiques locales.*
 - Le Réseau impulse, coordonne et participe à des actions d'ampleur nationale et internationale, et effectue un travail médiatique et politique.*