

GUIDE D'ANIMATION DE LA SECTION

Ce Guide s'adresse aux animateurs d'une section – président, secrétaire, trésorier ou membre du bureau. Il appartient à chacun de participer à l'activité et au dynamisme de l'organisation sur le plan local. Votre préoccupation est : comment motiver les adhérents et les faire participer au travail d'équipe indispensable à la bonne santé d'une section...

et donc de la Ligue des droits de l'Homme, mais aussi promouvoir son rayonnement et son déploiement afin d'encourager de nouvelles vocations.

Ligue
des **droits de
l'Homme**

FONDÉE EN 1898



Ce document a été conçu comme un outil, un guide dont nous espérons qu'il facilitera l'exercice de votre mandat. Il précise les responsabilités et leurs limites, il contribue à « désacraliser » la fonction, permettant d'inclure le plus grand nombre aux fonctions d'animateurs, assurant ainsi le renouvellement régulier des équipes d'animation des sections.

Ce Guide recense les bonnes pratiques recueillies à partir des comptes rendus de section, des remarques en congrès, des courriers et e-mails que vous adressez au siège. Il doit pouvoir être régulièrement étoffé, corrigé, développé au gré de vos propres contributions.

Le rôle de président-e est essentiel. C'est celui d'un animateur chargé d'organiser et de dynamiser une équipe. Il n'est pas seul mais la qualité des relations qu'il saura établir avec les membres de la section et entre eux (qu'ils soient ou non membres du bureau) est déterminante. Ne serait-ce que pour éviter de couler sous la tâche...

Le dynamisme et l'engagement de l'ensemble du bureau donneront de votre section une image positive, bénéfique pour la LDH, et permettra d'attirer des adhérents en nombre croissant. Ils susciteront, sans doute, des vocations pour prendre le relais et assurer l'avenir de la section. Si le travail en équipe est capital, il est aussi le gage d'une stabilité de la section, notamment en cas de départ imprévu d'un des membres du bureau.

Dans un préambule, nous précisons certains points « formels » mais fondamentaux qui soulignent quelques contraintes et responsabilités liées aux statuts.

Il ne faut jamais oublier que la LDH est « une » et les actions des sections l'engagent tout entière, d'autant plus que le public ne distingue pas toujours la différence entre les structures. Ses statuts sont le fruit d'une élaboration commune, ils constituent notre règle commune afin de garantir notre « vivre ensemble », ils s'appliquent donc à l'ensemble des ligueurs.

Mais ce vade-mecum est surtout consacré aux divers moyens d'animer une section. Faites-le connaître aux membres de votre équipe et à toute personne qui pourrait vouloir

collaborer au travail d'une section, dans la perspective un jour de prendre le relais.

Les tâches ont été classées en chapitres : vous pourrez ainsi piocher dans ce qui vous convient. Tout faire, c'est bien ! Ne pas y parvenir n'est pas dramatique ! De plus, l'autonomie des sections permet de régler votre vie militante sur les attentes ou la volonté de vos militants, les particularités et les urgences locales. Cet inventaire n'est pas exhaustif. Il puise dans la diversité des initiatives et des actions conçues et réalisées par les sections. Nombre de thèmes pourraient encore faire l'objet de fiches, et nous espérons enrichir ce Guide avec les contributions à venir de nombreux adhérents.

—

Jacques Montacié,
secrétaire général

Patrick Canin,
secrétaire général adjoint

Nadia Doghramadjian,
vice-présidente

Emmanuelle Fourneyron,
secrétaire générale adjointe

Jean-François Mignard,
secrétaire général adjoint

Clémence Nowak,
secrétaire générale adjointe

SOMMAIRE

FORMALITÉS ET STRUCTURES	04	COMMUNIQUER.....	18
Statut juridique de la section	05	Faire connaître la section	19
Formalités minimales	05	—Présenter la section	19
— Un bureau.....	05	—L'adresse publique	19
— Une boîte postale ou une adresse publique.....	05	—L'adresse mail de la section	19
— Un téléphone	05	— Le site Internet de la section	19
— Un compte à la BFCC (Crédit Coopératif).....	05	— La section sur les réseaux sociaux	19
Obligations statutaires.....	06	Faire connaître les positions de la LDH	20
— L'Assemblée générale	06	— Les tracts	20
— L'information du siège national.....	06	— Les réunions publiques	20
Les conditions de participation à un collectif, d'adhésion à une association.....	06	— Un bulletin local	20
		— Forums, fêtes, etc.....	21
		— Interventions en milieu scolaire	21
		— Manifestations	22
ANIMER UNE SECTION.....	08	— Les réseaux sociaux.....	22
Les réunions générales (plénières)	09	— Utiliser le matériel existant	22
— Animer, mobiliser, déléguer	09	Créer des réseaux	22
— Un compte rendu des réunions plénières.....	10	— Le monde associatif local	22
Les réunions de bureau.....	10	— Activer les réseaux associatifs	23
Rôle du bureau	10	— Constituer une liste de sympathisants.....	23
Accueillir les nouveaux adhérents	11	— Relations publiques	24
Les liens avec les autres structures LDH ..	12	Comment utiliser les médias ?.....	24
— Rapports avec la fédération	12	— Presse locale	24
— Rapports avec la région	12	— Conférence de presse	24
— Relations avec le siège national.....	13	— Radios locales	25
— Le congrès.....	13	— Télévision régionale.....	25
ORGANIGRAMMES	15	ANNEXES	26
Organigramme de la LDH	15		
Organisation du siège de la LDH	16		

I FORMALITÉS ET STRUCTURES

01 STATUT JURIDIQUE DE LA SECTION

Chaque section est un élément constitutif de la LDH, organisé pour rassembler les adhérents locaux. La section n'a pas la personnalité juridique, par conséquent, elle ne doit pas être déclarée en préfecture lorsqu'elle est créée et, a fortiori, la composition du bureau n'a pas à être transmise à cette administration. Elle n'a donc pas qualité pour agir en justice.

Toutefois, la section peut avoir besoin de fournir la preuve de son existence légale dans diverses circonstances : ouvrir une boîte postale, obtenir une inscription dans les Pages jaunes de l'annuaire ou sur le guide des associations de votre commune, louer une salle ou organiser un spectacle, présenter des demandes de subvention, etc.

- **Il suffit de produire les statuts de l'association, accompagnés, si nécessaire, d'une attestation établie par le siège sur laquelle figurent les éléments d'identification utiles (adresse, date de création, nom du président de la section...).**

Le service administratif du siège vous fournira toujours les informations nécessaires pour régler ce genre de situation.

- **contact : administration@ldh-france.org**

02 FORMALITÉS MINIMALES

— UN BUREAU

Un-e président-e, un-e secrétaire, un-e trésorier-e : c'est le *triumvirat* minimal pour constituer le bureau d'une section. Mais rien n'empêche d'élargir cette équipe (c'est même recommandé !) en attribuant à chacun des pôles d'activités spécifiques, soit fonctionnels (la communication, la rédaction des comptes rendus, l'organisation des manifestations, etc.), soit thématiques (les permanences d'ordre général ou d'orientation juridique, les questions internationales, l'animation de groupe de travail, etc.), en lien avec les actions menées par la section.

- **Ce bureau doit être élu lors de l'assemblée générale de section, au quatrième trimestre de l'année civile.**

- **Voir : art. 16 des statuts et R-9 du règlement intérieur**

— UNE BOÎTE POSTALE OU UNE ADRESSE PUBLIQUE

C'est obligatoire et statutaire !

Le siège a pour règle de refuser de donner les coordonnées individuelles des ligueurs. C'est une façon simple de protéger la vie privée, même pour des militants très engagés.

L'adresse publique permet de diffuser sans réserve l'adresse de la section. Elle peut ainsi figurer sur le site Internet de la LDH ou dans les guides de la vie associative publiés par les mairies.

Elle permet également de déléguer la relève du courrier à un membre de la section en cas d'indisponibilité temporaire du président. Elle facilite le passage de témoin d'un président (il n'est pas nécessaire de changer d'adresse, et vous aurez moins de risques de voir le courrier s'égarer).

- **Voir : art. R-13 du règlement intérieur.**
- **Il n'est pas indispensable de louer un local ! Vous pouvez vous faire « héberger » par une autre association, un syndicat, une MJC, une maison d'associations.**

— UN TÉLÉPHONE

Pas de numéro personnel, pour les mêmes raisons que pour l'adresse postale. Si vous avez un local, une ligne fixe est possible mais avoir un téléphone portable est pratique car il peut se passer facilement d'un responsable à l'autre, suivant les urgences et les disponibilités.

— UN COMPTE À LA BFCC (CRÉDIT COOPÉRATIF)

Et seulement à la BFCC. Cela aussi est obligatoire ! C'est en principe le travail du trésorier (voir le « Guide du trésorier », dans lequel vous trouverez également quelques idées pour récolter des ressources supplémentaires).

Attention : ce compte doit fonctionner sous « double signature », au moins. En outre, il est impératif d'informer le siège national de toute dépense supérieure à mille cinq cents euros (art. R-12 du règlement intérieur).

03 OBLIGATIONS STATUTAIRES

— L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Elle doit être organisée tous les ans, au quatrième trimestre (au plus tard le 8 décembre).

Un petit conseil : le-la président-e devrait posséder un exemplaire de la dernière version des statuts (et les avoir toujours avec lui-elle !). S'y référer permet d'éviter toute erreur d'interprétation.

Lors de cette assemblée, devront avoir lieu :

- la présentation du rapport moral et/ou d'activités par le-la président-e de la section ;
- la présentation du bilan financier du trésorier ;
- les élections pour le renouvellement du bureau ;
- le choix des représentants de la section au comité départemental à l'assemblée régionale annuelle des sections, à la convention (un an sur deux).

Le déroulement de l'assemblée générale est libre. Seuls les adhérents présents et à jour de leurs cotisations pour l'année en cours ont le droit de voter. Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas autorisé.

Les candidatures au bureau sont libres (il n'y a pas de délai pour faire connaître sa candidature : tout adhérent peut se déclarer candidat au cours de l'assemblée générale !).

Cette assemblée générale, au caractère formel et dont la seule lecture de l'ordre du jour pourrait provoquer un ennui profond, peut être agrémentée d'un apéritif, d'un repas, de retrouvailles conviviales où se prennent les « grandes résolutions » et les engagements pour l'année à venir.

- **Penser à envoyer les convocations et, si possible, les rapports suffisamment à l'avance, ne serait-ce que pour laisser à d'éventuels candidats au partage des tâches le temps de se faire connaître.**
- **Attention : pour être candidat à un poste du bureau, il faut être adhérent depuis plus de trois mois (sauf dans le cas d'une création de section) et à jour de sa cotisation de l'année en cours.**

— L'INFORMATION DU SIÈGE NATIONAL

A la suite de l'assemblée générale, l'information sur la composition du bureau statutaire doit être transmise au siège, ainsi qu'une copie de la convocation à l'assemblée générale, le procès-verbal de la réunion, le rapport d'activités et le bilan financier (communication@dh-france.org).

- **Voir : art. R-9, R-11, R-16, R-18, R-21 et R-23 du règlement intérieur et art. 17, 18-2 et 21 des statuts.**

04 LES CONDITIONS DE PARTICIPATION À UN COLLECTIF, D'ADHÉSION À UNE ASSOCIATION

Nombre de sections s'associent à des collectifs locaux spécialisés sur des questions thématiques (femmes, droit d'asile, prison, extrême droite, droit de vote des étrangers, etc.).

Elles ont aussi parfois besoin de faire partie de structures collectives telles les « maisons d'associations », afin de disposer de moyens matériels (locaux, reprographie, adresse publique, permanences d'orientation juridique, etc.).

Généralement, la participation à un **collectif associatif** ne pose pas de problème juridique. Il s'agit, le plus souvent, de prendre part à des réunions, à des prises de position, d'apporter une contribution financière aux moyens de fonctionnement, une signature sur un communiqué ou un appel à manifestation.

- **Il appartient à la section de juger de l'opportunité politique quant à la participation à des organisations de cette nature.**

Dans le cas d'une structure de type « maison d'associations », il est moins souvent nécessaire d'adhérer formellement que de contribuer par une « cotisation » à la gestion des moyens mis à disposition.

- **Là aussi, l'opportunité de la décision appartient à la section.**

Reste le cas d'une demande d'adhésion officielle à une « **association juridiquement déclarée** » (loi 1901, avec déclaration en préfecture). Cette démarche engage l'ensemble de notre association, elle est donc soumise à l'approbation du Bureau national, qui doit impérativement être saisi avant toute adhésion formelle.

« Le siège doit donc être préalablement informé de ce projet d'adhésion à une association locale, afin d'en évaluer les implications (juridiques et financières) notamment si la section envisage de siéger au conseil d'administration. Ce n'est qu'au vu d'un dossier complet (statuts, objet, membres, etc.) que le Bureau national [...] pourra autoriser l'adhésion de notre association, qui sera alors représentée par la section locale. » (art. 15 des statuts)

II ANIMER UNE SECTION

LES TÂCHES ESSENTIELLES

01 LES RÉUNIONS GÉNÉRALES (PLÉNIÈRES)

C'est la réunion de tous les adhérents de la section.

Ces réunions doivent avoir lieu :

- une fois par mois (un calendrier et les thèmes abordés connus à l'avance améliorent le taux de participation) ;
- de préférence à date fixe (par exemple le deuxième jeudi de chaque mois) et à un horaire compatible avec les activités professionnelles des adhérents ;
- en veillant à la neutralité des lieux de réunion (éviter les locaux des partis politiques, mais aussi le salon du président !) et à leur accessibilité.

Ces réunions auront pour but d'informer et de débattre.

- **Inviter les adhérents sur un ordre du jour précis (avec compte rendu de la réunion précédente) afin d'éviter l'éparpillement des propos qui peut conduire à sortir d'une réunion avec le sentiment que « finalement, rien n'a été dit [ou] fait » ou que l'on a assisté à une réunion de « café du commerce » (en moins convivial !).**
- **Le découpage en deux parties peut donner des résultats intéressants :**
 - une première partie (plutôt courte) pour donner les informations courantes, les dernières nouvelles, régler des détails pratiques d'organisation ;
 - une deuxième partie plus thématique (avec un intervenant membre de la section ou invité ayant une « expertise » sur le thème retenu).

Centrer l'ordre du jour, quand l'actualité le permet, sur un seul sujet donne souvent de bonnes réunions.

Mobiliser pour donner envie de participer à ces réunions, c'est :

- envoyer une convocation un peu argumentée ;
- donner un petit coup de fil à ceux qui ne sont pas venus depuis quelque temps et aux « nouveaux » (voir § 3 suivant).

Pendant la réunion, faire en sorte que toutes les sensibilités puissent s'exprimer et que chacun reparte avec le sentiment d'avoir apporté sa contribution à un collectif vivant

et ouvert. C'est le rôle (capital) de l'animateur de séance : garantir la compréhension et la possibilité d'expression de chacun, distribuer la parole, recentrer le débat, faire des synthèses intermédiaires... Ce rôle n'est pas nécessairement tenu par le président de la section : ne pas hésiter à instaurer le principe d'une animation tournante.

- **En début d'année, la section peut organiser une réunion conviviale autour d'un pot amical, éventuellement avec un invité exceptionnel : c'est l'occasion de renouveler son adhésion pour la nouvelle année pour ceux qui n'ont pas encore choisi le prélèvement mensuel.**

— ANIMER, MOBILISER, DÉLÉGUER

Le rôle du président est d'animer et de mobiliser les adhérents. C'est le responsable politique de la section, il prend les décisions et les assume après discussion, débats, et vote si nécessaire, dans sa section.

Il doit impérativement apprendre à déléguer, c'est-à-dire proposer une tâche précise qui responsabilisera l'adhérent et en fera un militant (attention toutefois à ne pas user les bonnes volontés en confiant toujours les « corvées » aux mêmes personnes sous prétexte qu'elles les font bien !). Il devra tenir compte des compétences de chacun, de ses goûts et affinités. Il est souhaitable qu'il ne s'accapare pas toutes les missions de représentation (cérémonies, vernissages, inaugurations, etc.), mais qu'il pense à les déléguer à ceux qui le désirent.

Déléguer ne signifie pas se désintéresser du sujet. Il est bon d'avoir un compte rendu, formel (en réunion de bureau), voire informel (appel téléphonique, mail, conversation autour d'un café...), afin d'éviter le risque de voir une section dispersée où l'on ne sait plus qui est qui et qui fait quoi...

– UN COMPTE RENDU DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES

C'est indispensable et c'est, en principe, le rôle du/de la secrétaire (mais alterner la responsabilité de « secrétaire de séance » est également un bon moyen d'impliquer les autres adhérents dans la vie de la section).

Quelques conseils :

- Diffuser les comptes rendus à tous les adhérents. C'est la seule façon pour eux de garder le lien, ne pas perdre le fil, lorsqu'ils ne peuvent pas être régulièrement présents aux réunions... Et pensez au papier pour celles et ceux qui n'ont pas Internet et qui sont justement souvent isolé-e-s ;
- La rédaction régulière des comptes rendus simplifie grandement la rédaction du rapport d'activités annuel (il suffit de conserver les fichiers et d'en faire un résumé le moment venu) ;
- Il est aussi fortement recommandé de transmettre ce compte rendu au siège : il est important de participer à la circulation transversale de l'information. Vos actions et initiatives peuvent donner des idées aux autres sections, notamment par le compte rendu qui en est fait dans *LDH Info*, et il est utile que le siège sache ce qui se passe dans les sections.
- **Le compte rendu peut aussi faire office de bulletin de section. Il donne du contenu à l'engagement des « adhérents-soutiens » qui ne viennent jamais aux réunions de section.**
- **Si vous êtes un adepte d'Internet, vous pouvez proposer la création d'un site web de la section. Le siège propose des kits de section, déclinés du site national, qui sont faciles à utiliser et offrent la possibilité à la section de mettre en avant ses actions, ses communiqués de presse, son calendrier, etc. Veiller cependant à ne mettre en ligne que des contenus publics et aucune information à caractère privé, notamment les coordonnées des adhérents et/ou membres du bureau. Il faut les alimenter régulièrement, pour donner envie de s'y référer.**
- **Pour faire figurer les actions de votre section dans la rubrique « Vie de l'association » du *LDH Info*, veiller à envoyer vos comptes rendus au siège national (soit par courrier, soit par mail : communication@ldh-france.org).**

02 LES RÉUNIONS DE BUREAU

– PÉRIODICITÉ

Le bureau se réunit au moins une fois par mois, si possible à date fixe.

En cas d'urgence, les e-mails sont pratiques pour garder le contact entre deux réunions, mais aussi le téléphone, sans oublier le courrier papier !

Ce qui est important, c'est le caractère efficace – ce qui n'est pas exclusif d'une certaine convivialité – de cette réunion de l'équipe d'animation de la section.

Elle peut tout à fait être :

- ouverte à des adhérents non élus ;
- confondue avec une réunion générale (plénière), s'il s'agit d'une petite section ;
- convoquée une heure ou deux avant la réunion générale de la section, s'il existe des difficultés matérielles pour se réunir (distances, salles peu disponibles, etc.).

03 RÔLE DU BUREAU

Il prend les décisions pratiques :

- traiter les demandes d'adhésion transmises par le siège (un petit coup de fil au « nouveau » est impératif ; voir § suivant) ;
- prévoir un calendrier de réunions (bureau et plénières) ;
- préparer l'ordre du jour des réunions et les convocations ;
- préparer les documents à remettre aux adhérents pour les opérations statutaires (assemblée générale de section) et les informations générales (communiqués du siège, textes d'associations partenaires) ou thématiques (dossiers de presse, articles) ;
- rédiger les communiqués qui demandent de la réactivité ;
- élaborer les projets de textes qui seront soumis à la réunion de section (pour un tract, un appel à manifester) ;
- traiter le courrier reçu ;
- relayer auprès des adhérents ad hoc (les délégués...) les invitations internes à la LDH (fédération, région) ou celles d'autres associations (qui va où ?).

Le bureau règle les affaires courantes de la vie de la section, les questions matérielles (qui fait quoi ? Exemple :

réserver une salle de réunion, faire tirer des tracts, etc.) afin de ne pas encombrer l'ordre du jour des réunions générales, et donc de les rendre plus intéressantes.

Il peut, au cours d'une réunion convoquée très vite, prendre une décision dans l'urgence et la faire approuver ensuite par la section.

- **Faire le compte rendu des réunions du bureau sous forme d'un bref relevé de décisions qui servira de « pense-bête », mémoire de la section (quand on fait mille choses en même temps, c'est plus pratique et plus efficace que des milliers de Post-it !), et le diffuser auprès des adhérents pour les informer du travail effectué et leur permettre de s'y associer plus facilement. Le plus simple est de le joindre à la convocation aux réunions.**
- **Faire des « économies » en ne diffusant les comptes rendus de réunion (de bureau et de section) qu'à ceux qui viennent à la réunion suivante est une fausse bonne idée. Le compte rendu doit justement maintenir informés ceux qui ne peuvent participer qu'épisodiquement aux réunions, et c'est le lien indispensable pour qu'un adhérent – même peu présent – se sente membre de la section. Qui sait ? La diversité de vos activités l'incitera peut-être à s'impliquer plus.**
- **La diffusion du compte rendu peut se faire par mail pour ceux qui en disposent et par courrier postal pour les autres, ce qui permet de limiter les frais postaux de la section.**

04 ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ADHÉRENTS

Accueillir les nouveaux adhérents, et surtout tout mettre en œuvre pour qu'ils restent à la LDH et agissent au sein de leur section, doit être une priorité des bureaux des sections.

Le-la président-e a un rôle particulier à jouer dans l'accueil des nouveaux, mais pas seulement. Le bureau tout entier doit en effet être mobilisé pour la première prise de contact : dès réception d'une adhésion, prendre contact avec le nouvel adhérent, ne serait-ce que par un simple appel téléphonique.

L'invitation à la première réunion de section doit être l'occasion de présenter les activités de cette dernière et les autres adhérents. Il est aussi possible de rencontrer le nouvel adhérent avant la réunion ou à tout autre moment. Un membre du bureau peut être délégué à cette fonction.

Penser à remettre au nouvel arrivant une plaquette de présentation de la section si elle existe, les derniers comptes rendus de réunions et, pourquoi pas, un dossier d'accueil des nouveaux adhérents (avec les coordonnées des membres du bureau, les statuts, quelques comptes rendus des réunions antérieures aideront ce « nouveau » à mieux connaître l'association à laquelle il vient d'adhérer, de même que les derniers numéros d'*Hommes & Libertés* et du *LDH Info*...), ainsi que tout document national susceptible d'expliquer l'activité de la LDH et les combats qu'elle mène.

Essayer de déceler chez les nouveaux adhérents leurs richesses, ressources, domaines d'intérêt... C'est souvent l'arrivée de « nouveaux » qui permet à une section de s'engager sur des terrains qu'elle connaissait peu ou mal. Il importe de valoriser ces forces nouvelles.

Susciter le désir de participer activement du nouvel adhérent, si c'est sa volonté, et l'accompagner. Encourager ceux qui pensent ne pas avoir assez de compétences (constitution d'un binôme avec un « ancien », par exemple), mais attention de ne pas immédiatement accabler de tâches militantes le nouvel adhérent.

Ne pas hésiter, si l'adhérent est motivé, à l'inclure progressivement (mais sans tarder) dans le travail d'animation de la section afin de rejoindre le moment venu le bureau.

- **Ne pas attendre que le nouvel adhérent vienne éventuellement à la première réunion où il sera invité pour faire sa connaissance. Dès réception de son adhésion, prendre contact avec lui, ne serait-ce que par un simple appel téléphonique.**
- **Remettre le « Guide du nouvel adhérent » : petit document simple qui vise à présenter succinctement l'association (le demander auprès de la boutique LDH : laboutique@ldh-france.org, c'est gratuit !).**

- **Vérifier que le nouvel adhérent est bien « informé »** : abonnement à **LDH Info, Hommes & Libertés**, liste de diffusion « Infocom ». S'il n'est pas abonné, ne pas hésiter à l'y inciter. **C'est en effet essentiel de garder le contact avec ce que fait la LDH au quotidien (pour s'abonner à la liste de diffusion « Infocom », c'est très simple, il suffit d'adresser un mail avec le nom, le prénom et la section de l'adhérent à l'adresse communication@ldh-france.org, en précisant dans l'objet « abonnement Infocom »).**
 - **Organiser éventuellement de petites séquences d'information/formation aidant les nouveaux adhérents à suivre initiatives et débats.**
 - **Prévoir en début d'année une réunion en direction privilégiée des nouveaux adhérents, avec si possible un petit dossier d'accueil (s'inspirer de l'expérience de sections, voir LDH Info, rubrique « Vie de l'association », cf. annexe). C'est l'occasion de mieux préciser le fonctionnement général de la LDH, ses domaines d'intervention, son organisation, son fonctionnement à tous les niveaux, le tout peut être rassemblé dans un dossier d'accueil (voir annexe).**
 - **Pensez qu'il est toujours bien vu d'annoncer cette réunion par une lettre personnelle.**
 - **Ne pas « culpabiliser » ceux qui adhèrent sans volonté (ou temps) de militer. Bien sûr, vous avez besoin de militants actifs, mais les « porteurs de carte » qui ne participent pas vraiment à la vie de la section ne doivent pas être stigmatisés ou marginalisés. Incitez-les plutôt à renouveler leur adhésion, fût-elle de « soutien » à l'action de la LDH. Ne l'oubliez pas : la LDH ne peut vivre et se développer sans ressources financières.**
- Ces nouvelles adhésions sont essentielles. Elles renforcent l'autonomie, notamment financière de la LDH, mais elles sont aussi porteuses de forces nouvelles, de plus grandes capacités d'action pour permettre à la LDH de tenir son rôle de vigie de la République en matière de droits et de libertés.
- Des « nouveaux » bien « singuliers »** : parfois des jeunes ou même très jeunes

(des lycéens par exemple) prennent contact avec la section. Leur souhait est plutôt d'avoir un « encadrement institutionnel », une « caution » pour sensibiliser d'autres jeunes à certaines questions des droits de l'Homme qui les intéressent. Ces jeunes sont des adhérents à prendre en compte comme les autres. Ils n'ont que rarement la culture militante des autres adhérents. La section doit les accompagner dans leur parcours au sein de la LDH. Ils sont souvent en attente d'action de terrain, ne les décevons pas !

05 LES LIENS AVEC LES AUTRES STRUCTURES LDH

— RAPPORTS AVEC LA FÉDÉRATION

S'il existe une fédération dans votre département, ne pas oublier d'élire, au cours de l'assemblée générale statutaire (voir « obligations statutaires »), des délégués de la section au comité départemental.

- **L'informer de vos initiatives.**
- **Participer aux réunions départementales.**
- **Etudier ensemble des possibilités d'action commune (synergie).**

— RAPPORTS AVEC LA RÉGION

Le délégué régional est un **partenaire privilégié**. Son rôle consiste à appuyer les sections dans les initiatives, à développer des projets fédérant plusieurs sections. Il est aussi en charge de piloter le développement de la LDH (notamment par la création de nouvelles sections ou l'appui aux sections les plus petites) et la visibilité de l'association au niveau régional. C'est votre relais privilégié avec le national. A ce titre, il est invité aux réunions du Comité central.

- **Ne pas oublier de l'informer des activités de la section.**
- **Lui proposer des actions : formations, démarches auprès du siège, potentiel de création d'une section dans votre secteur territorial ou autre (entreprise, université, etc.).**
- **Lui demander de l'aide en cas de difficultés (baisse de l'activité de la section, différends politiques, etc.).**

- **Toutefois, ne considérez pas le délégué régional comme le facteur des sections auprès du siège en lui demandant de transmettre des informations, votre bulletin, vos comptes rendus de réunions ou vos demandes d'intervenants pour une réunion publique.**

Selon les statuts (et parce que la région ne peut fonctionner que si les sections s'y investissent), la section doit élire ses représentants pour l'assemblée régionale, là aussi au cours de l'assemblée générale statutaire de la section (voir « obligations statutaires »).

- **C'est encore mieux d'inciter ses adhérents à se présenter au comité régional.**
- **Rappelons aussi que ces réunions sont le plus souvent ouvertes à tous les adhérents : c'est donc une bonne occasion de rencontrer les membres d'autres sections, de découvrir des initiatives et de développer des synergies.**

— RELATIONS AVEC LE SIÈGE NATIONAL

Les services du siège

Une question, un problème ? Ne pas hésiter à leur écrire, en privilégiant les mails car il s'agit du moyen le plus rapide ! L'écrit permet de circonscrire les questions et de ne rien oublier. Vous obtiendrez la plupart du temps une réponse rapide, sauf si elle nécessite des recherches, des contacts, etc.

Vous pouvez bien sûr téléphoner, si vous avez besoin d'une réponse urgente. Dans ce cas, il est important de vous identifier clairement (les personnes qui vous répondent, bénévoles ou salariés, ne peuvent pas connaître tous les ligueurs...) et de préciser brièvement l'objet de votre appel.

Si vous n'avez pas de réponse, n'en soyez pas agacé, le nombre important de sollicitations peut provoquer quelques oublis, n'hésitez pas à relancer le service concerné.

Le service administratif

(administration@ldh-france.org) est votre interlocuteur pour :

- les questions sur les adhésions,
- les comptes, etc. ;
- les demandes de subvention ;
- les questions d'assurance ;

- les changements dans votre section (adresse, téléphone, e-mail, composition du bureau, etc.) ;
- les demandes de matériel en dépôt (demander le catalogue à laboutique@ldh-france.org).

Ses responsables sont éventuellement votre relais vers le Secrétariat général pour des questions touchant aux statuts, aux relations avec d'autres organisations ou même des difficultés de fonctionnement.

Les permanents du **service juridique** (juridique@ldh-france.org)

pourront vous aider pour :

- toutes les questions insolubles, par vos permanences d'orientation juridique ;
- les analyses et les interprétations de certains textes de loi, codes, jurisprudence, etc.

Mais ils ont aussi besoin des « remontées » de vos informations sur :

- tous les cas pour lesquels vous pensez que la LDH doit porter plainte (toujours le national, jamais les sections, qui n'ont pas la personnalité juridique!) ;
- les cas de violences policières ;
- les succès enregistrés sur certains dossiers.

Le service communication

(communication@ldh-france.org) est à même de vous répondre :

- pour des informations sur des prises de position, des campagnes (si vous ne les avez pas trouvées sur le site Internet de la LDH www.ldh-france.org),
- pour les inscriptions aux groupes de travail nationaux ;
- pour des demandes d'intervention : pensez à bien préciser dans votre demande la date, le lieu, le thème, les autres intervenants sollicités, s'il s'agit d'une réunion publique ou non. Avant de faire appel à une intervention de niveau national, pensez à mobiliser les potentialités locales !

— LE CONGRÈS

C'est un moment important de la vie de la LDH. Y participer c'est, pour votre section, s'ancrer dans un tout, c'est contribuer à l'élaboration des textes et donc au développement de « l'esprit » de la LDH.

Etudier les textes en section, les amender si besoin, préparer les votes des délégués.

Elire les membres du Comité central, c'est essentiel. Organiser la réunion de préparation de manière à inciter le plus grand nombre d'adhérents à participer et à voter.

Les rapports statutaires, les projets de résolution et les biographies des candidats sont transmis aux sections, au moins deux mois avant la date du congrès, afin de permettre aux sections d'organiser une ou plusieurs réunion(s) de débat, et ainsi proposer des amendements et/ou donner un mandat clair aux délégués de la section chargés de voter les textes lors du congrès.

Aller au congrès durant trois jours constitue un important effort (distances, finances, etc.). Mais c'est l'occasion de participer aux réunions des groupes de travail en formation élargie, de rencontrer les autres ligueurs de métropole et des Dom-Com, ceux qui mènent les mêmes combats que vous tous les jours. C'est également l'occasion de partager ses expériences, mais aussi des moments chaleureux.

Financièrement, il est tout à fait normal que la section, dans la mesure de ses moyens, défraye ses délégués.

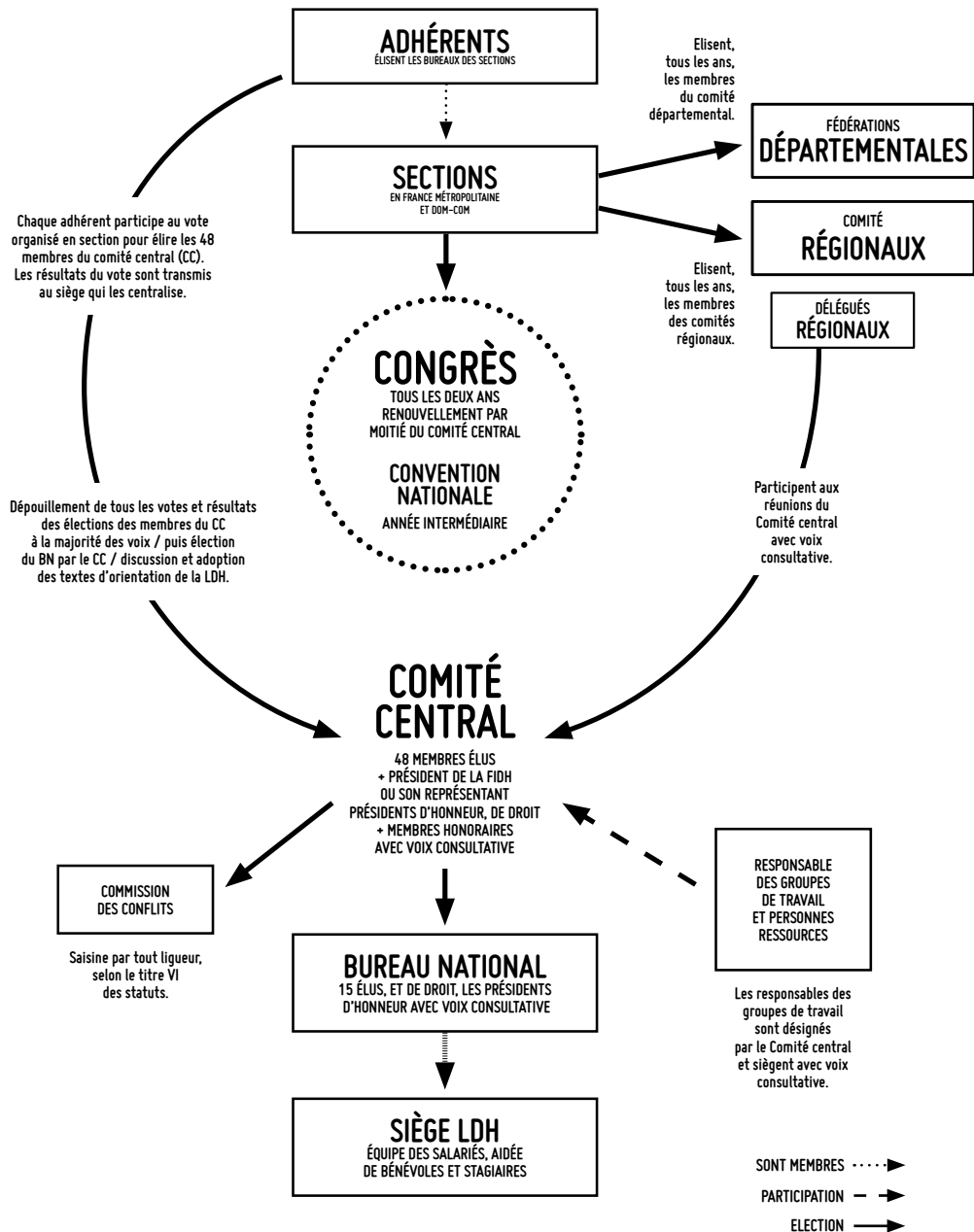
La section pourra proposer :

- des résolutions (textes politiques) sur des sujets sur lesquels elle a travaillé ou pour lesquels elle considère que la LDH est trop « taisante »... (suivre dans le *LDH Info* le rappel régulier, avant chaque congrès, des délais et des modalités d'envoi) ;
- des amendements aux textes proposés par le Comité central, après examen en section (idem pour les délais et modalités) ;
- des vœux : ce sont des textes concernant les moyens et les formes d'action de la LDH (idem pour les délais et modalités).

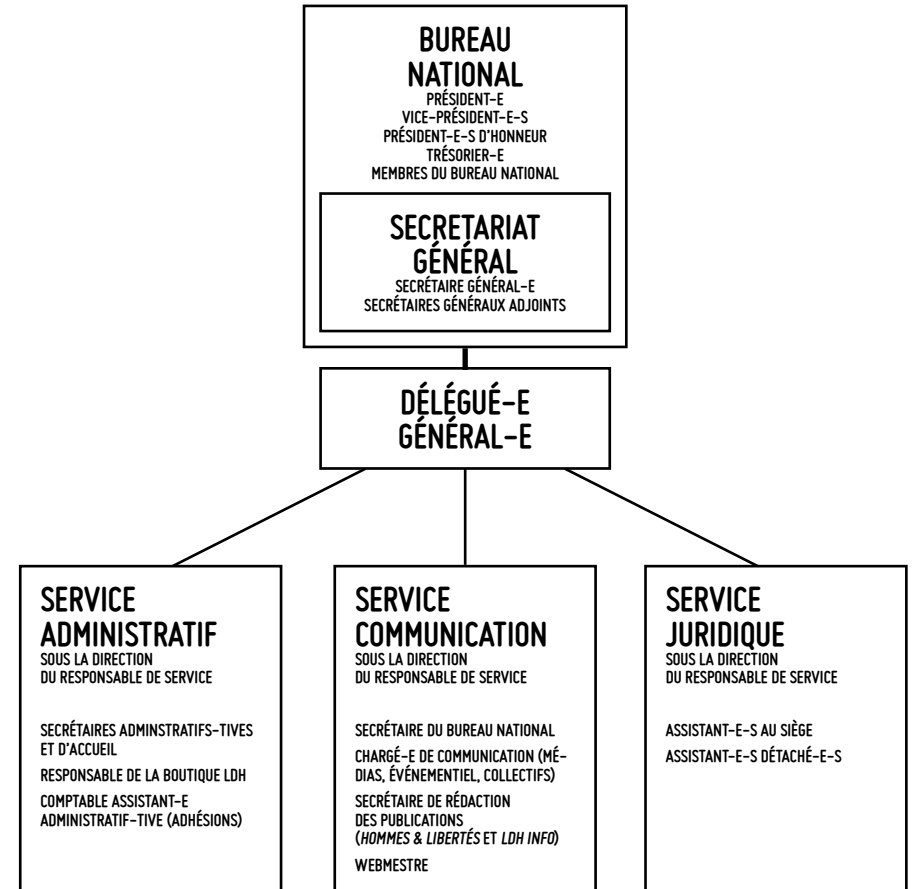
Toutes ces propositions doivent avoir été discutées par la section. Et... ne pas oublier que celles-ci devront être défendues lors du congrès, veillez donc à mandater un ou plusieurs délégués (qui devront prévoir de passer une soirée très studieuse – mais souvent passionnante – en commission des vœux ou des résolutions !).



ORGANIGRAMME DE LA LDH



ORGANISATION DU SIÈGE DE LA LDH



III COMMUNIQUER

- **C'est vrai, ce n'est pas facile. Mais c'est indispensable : pour faire passer les analyses de la LDH, pour faire connaître ses domaines d'intervention, pour attirer de nouveaux adhérents, pour présenter des dossiers de demande de subventions... La LDH doit pouvoir se déployer sur tout le territoire et s'adresser à des publics divers. Voici quelques pistes.**

01 FAIRE CONNAÎTRE LA SECTION

— PRÉSENTER LA SECTION

- Réaliser, si possible, un dépliant ou un document personnalisé :
- le mieux, c'est le *press-book* (il y a certainement quelques articles de presse qui vous citent, des tracts qui précisent vos positions...), mais il peut s'agir aussi d'un feuillet A4 (cf. annexes);
 - donner toutes les indications sur la section, ses activités, son organisation, ses coordonnées et un (bref) rappel des buts de la LDH;
 - si vous tenez une permanence, indiquez-le (lieu, horaires);
 - le distribuer généreusement en toute occasion : lors de vos rencontres avec les institutionnels (mairies, partenaires associatifs ou syndicaux...), sur les marchés, lors des manifestations, sur les stands des fêtes associatives ou forums, etc.
 - **Reprendre toutes ces informations sur le site Internet de la section. Ne pas oublier de mettre celui-ci à jour régulièrement !**

— L'ADRESSE PUBLIQUE

- En dehors de l'obligation statutaire, cela permet de disposer d'un papier à en-tête, d'être répertorié dans des annuaires municipaux dans l'annuaire téléphonique, et de figurer également sur le site national de la LDH (dans la rubrique « LDH en région »).
- **Ne pas oublier de faire figurer systématiquement cette adresse sur les documents que vous diffusez.**

— L'ADRESSE MAIL DE LA SECTION

Elle permet un contact facile et rapide. Mais ne

donnez pas cette adresse si vous ne « relevez » le courrier qu'une fois par mois ! En règle générale, vos interlocuteurs s'attendent à une réponse aussi rapide qu'avec le téléphone !

Demandez la création de votre adresse au format *nomsection@ldh-france.org* ou siège (*communication@ldh-france.org*). Les messages pourront ainsi être traités par plusieurs membres de la section (ceci implique d'avoir une adresse publique).

— LE SITE INTERNET DE LA SECTION

Utiliser de préférence le kit proposé par le siège, qui est une déclinaison du site national. Prendre contact avec le service communication. Un manuel d'utilisation est à votre disposition. Attention, l'ouverture d'un site nécessite qu'il soit alimenté régulièrement sous peine d'être déserté...

— LA SECTION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Il est aujourd'hui essentiel d'être présent sur les réseaux sociaux tels que Facebook, permettant la transmission et le partage d'informations. C'est un moyen simple et gratuit de s'adresser à un public large et surtout de toucher la jeunesse.

Vous pouvez créer un profil de la section vous permettant d'avoir une page sur laquelle vous pouvez relayer vos actions, ainsi que les communiqués de presse... Il est important de faire le lien avec la page Facebook du siège. Nous vous invitons à bien sécuriser les paramètres de votre compte, afin de garder une certaine maîtrise des informations.

Par ailleurs, un compte Twitter peut aussi être créé, tout en sachant qu'il nécessite des interventions instantanées en réaction à des actualités.

Nous vous conseillons dans un premier temps d'utiliser Facebook, plus facile à gérer.

02 FAIRE CONNAÎTRE LES POSITIONS DE LA LDH

– LES TRACTS

C'est le b.a.-ba du militantisme. Ils sont souvent « tristounets » ; un petit effort de mise en page peut alors être confié à un adhérent habitué au traitement de texte ou à la PAO (cf. annexe). Ils sont indispensables pour préparer manifestations, rassemblements et appels à la mobilisation populaire. Ils contribuent à souder l'équipe (distribution militante) et sont prétexte à parler aux curieux qui passent.

– LES RÉUNIONS PUBLIQUES

Ne pas hésiter à organiser des réunions publiques, des soirées théâtrales, projections de films avec débats, Cafés des droits de l'Homme, concerts, conférences, signatures de livres etc. C'est ainsi que votre section pourra se faire connaître... et se développer, à la condition de diffuser l'information hors du cercle des habitués ! Vitrines des commerçants, diffusions sur le marché, panneaux associatifs des mairies, halls d'accueil des « maisons d'associations » et mailing-list... Les moyens ne manquent pas.

- **Le siège peut vous mettre en relation avec un intervenant sur un sujet précis, mais il y a certainement aussi, dans votre région, des spécialistes des questions que vous souhaitez traiter.**

Très important !

Ne pas oublier de proposer une table de presse avec la littérature de la LDH, l'opuscule de présentation de la LDH et aussi, s'il existe, celui de la section, tenue par des militant-e-s disponibles et bien informé-e-s, qui pourront donner des renseignements pratiques.

Et... les bulletins d'adhésion ! Pensez à toujours en avoir avec vous lorsque vous représentez la LDH dans un lieu public.

- **Si l'entrée est gratuite, ne pas hésiter à demander au public de laisser quelques euros en partant dans une corbeille, préparée à cet effet sur la table de presse (et si vous avez trop de scrupules, vous pouvez donner en échange un autocollant, un badge, un numéro d'*Hommes & Libertés*...).**

– UN BULLETIN LOCAL

C'est le lien en direction des adhérents non militants ou souvent absents aux réunions. Ce bulletin est donc essentiel, surtout si les sujets qu'il traite sont bien ancrés dans la réalité locale.

S'il est souhaitable que la plume soit « tenue » par plusieurs adhérents, n'oubliez pas que ce n'est pas un organe de libre expression mais un document d'information. (cf. annexe)

C'est également un moyen de promotion de la section dans les réseaux associatifs locaux, auprès des institutions. N'hésitez pas à l'envoyer à la presse locale, à la mairie, au centre culturel, à la bibliothèque, aux partenaires, etc.

- **Format : A4 ou A3 plié en deux ; tout dépend des moyens de reprographie disponibles.**
- **La présentation. Il y a au moins un-e adhérent-e qui dispose d'un ordinateur dans la section... Utiliser un traitement de texte, ce n'est pas vouloir faire moderne ; c'est la meilleure façon de gagner de l'espace et de réaliser une bonne présentation de différents types d'informations. Gardez la même présentation d'un numéro à l'autre (en ouvrant son enveloppe, l'adhérent le reconnaîtra au premier coup d'œil).**
- **L'objectif du bulletin, c'est d'être lu et non de faire plaisir à celui-celle qui le rédige. Les textes doivent être courts, aérés. Évitez dans ce cadre les dissertations philosophiques... Donnez des informations précises, reflétant la vie réelle de la section et de la LDH, et présentées dans des rubriques distinctes. Reproduisez des articles de presse où la section apparaît. Indiquez les dates (et thèmes) des réunions à venir.**
- **Il vaut mieux une parution trimestrielle régulière qu'un rythme aléatoire.**
- **Le bulletin, c'est aussi une « carte de visite » de la section. N'oubliez pas le logo (pensez à demander le nouveau logo de votre section au service communication), les coordonnées de la section (vous pouvez vous inspirer d'un bulletin en annexe).**

– FORUMS, FÊTES, ETC.

Ne pas hésiter à demander/accepter un stand lors d'une fête des associations, d'un forum municipal, d'un salon du livre, de fêtes locales ou de quartier.

Si les conditions et le contexte sont corrects (ne mettent pas en cause l'indépendance de la section et sont organisés sur des bases que nous approuvons), ne pas hésiter à y participer le plus visiblement et le plus lisiblement possible (affiches, bannières, vente de livres, vente de gadgets, de t-shirts... et les bulletins d'adhésion !).

- **Rien de plus sinistre qu'un stand désert quand une fête bat son plein : il faut absolument prévoir – et organiser – une rotation de ceux qui tiendront ce stand (à deux, c'est plus sympa) pour qu'il ne soit jamais vide.**
- **Assurance : on vous réclame une attestation d'assurance ? La police d'assurance souscrite par le siège couvre l'activité des sections et des ligueurs dans beaucoup de cas. Ne pas hésiter à contacter le service administratif du siège pour vous en assurer ou pour obtenir une attestation d'assurance (administration@ldh-france.org).**
- **N'hésitez pas à solliciter la boutique de la LDH pour organiser le contenu de votre stand : boutique.ldh-france.org, laboutique@ldh-france.org.**

Lorsque vous organisez une conférence-débat, n'hésitez pas à contacter la boutique du siège pour connaître les supports disponibles sur le sujet (numéros d'*Hommes & Libertés*, livres, dossiers, affiches, etc.). Dans la plupart des cas, il est possible de prendre ce matériel en « dépôt » afin de pouvoir retourner les invendus.

La table de vente doit être un élément incontournable de la réunion publique et contenir a minima : une plaquette de présentation de la section, le dépliant LDH, des bulletins d'adhésion en nombre, des autocollants et des badges LDH, des affiches « Article 1^{er} », quelques exemplaires d'*Hommes & Libertés*. Ne pas hésiter non plus à mettre en place une corbeille pour recueillir les dons des participants.

La boutique LDH édite un catalogue des produits de communication, ouvrages et revues disponibles auprès du siège.

Demandez-le par mail : laboutique@ldh-france.org.

– INTERVENTIONS EN MILIEU SCOLAIRE

Beaucoup d'établissements scolaires, d'enseignants souhaitent avoir le soutien, voire le partenariat, de la Ligue des droits de l'Homme pour leurs actions d'éducation à la citoyenneté. C'est donc un axe à ne pas négliger.

Quelques remarques préliminaires :

- ne pas adopter d'attitude politicienne, mais toujours se situer au niveau des droits et des positions adoptées par la LDH ;
- toujours rappeler dans les courriers ou les prises de parole que la LDH est reconnue par décret ministériel comme « *complémentaire de l'Education nationale* » ;
- ne pas oublier dans les démarches de respecter les différents niveaux de responsabilité : chef d'établissement, inspecteur de l'Education nationale, etc. ;
- prendre contact avec les responsable d'établissement et les enseignants pour échanger au préalable sur l'intervention, et ainsi préparer pédagogiquement votre venue.

Quelques idées d'actions à mener dans un établissement scolaire :

- proposer le concours « Ecrits pour la fraternité » dans les établissements scolaires de tout niveau. Un dossier présentant en détail le concours est réalisé chaque année par le siège, ne pas hésiter à l'adresser aux enseignants ou directeurs d'école, chefs d'établissement, avec un courrier du président de la section locale ;
- proposer de prêter une exposition en lien avec le programme d'éducation civique, juridique et sociale (ECJS). Elles sont nombreuses : droits de l'enfant, racisme, discriminations, solidarité internationale, Roms, etc. ;
- proposer d'intervenir dans une ou plusieurs classes sur un thème précis, en lien avec le programme des élèves ;
- dans le cadre du projet d'établissement (chaque établissement doit en avoir élaboré un), des actions relatives à la citoyenneté, aux libertés, etc., peuvent être mises en place. La LDH peut facilement y trouver sa place.

— MANIFESTATIONS

C'est un acte militant qui, le plus souvent, répond à deux objectifs : dénoncer quelque chose, appuyer une revendication.

Pour cela, elles ont plusieurs fonctions : réunir les partisans d'une idée, se faire entendre des gens qui la voient, faire connaître la revendication au travers du compte rendu qu'en donneront les médias. Ce doit donc être un succès !

- **Le regroupement avec d'autres associations, organisations syndicales ou politiques est souvent souhaitable. Mais attention : l'addition des sigles au bas d'un tract ne garantit pas la mobilisation d'une foule de manifestants. Si la section veut assurer sa visibilité, elle doit battre le rappel de son côté. Assurer une présence LDH visible aux endroits politiquement stratégiques de la manifestation (carré de tête, banderole unitaire de tête...).**

La manifestation doit être préparée :

- choisir un lieu de rassemblement connu de tous ;
- prévoir précisément l'itinéraire et contacter, au moins trois jours avant, la préfecture pour examiner les conditions de sa déclaration ;
- éventuellement prévenir les autorités locales (mairie, commissariat, police municipale, etc.) ;
- préparer une banderole qui exprime la raison de cette manifestation ;
- préparer une banderole de la LDH ;
- prévoir des tracts à distribuer le long du parcours ;
- organiser les prises de parole (au départ ou à l'arrivée ; pas plus de cinq minutes de discours) ;
- ne pas oublier le matériel sono, indispensable pour que les discours soient audibles ;
- prévoir qui est responsable du service d'ordre si besoin.

Pour appeler à la manifestation :

- envoyer un communiqué à la presse locale quatre ou cinq jours avant (ne pas oublier de préciser le jour, l'heure, le lieu de rassemblement et le parcours) ;
- distribuer un tract dans les jours qui précèdent (marchés, universités, réunions publiques...);
- coller des affiches lorsque c'est possible.

— LES RÉSEAUX SOCIAUX

Via votre page Facebook, il est facile de relayer les positions de la LDH lorsque notamment des communiqués de presse sont rédigés. Idem sur Twitter.

Il vous suffit de cliquer sur « Partager » sur le côté gauche des publications présentes sur le site Internet.

— UTILISER LE MATÉRIEL EXISTANT

Le matériel nécessaire pour animer un stand, organiser une réunion publique, une manifestation, etc., existe... pour peu qu'on y pense un peu à l'avance.

- Plusieurs sections ou fédérations ont réalisé des expositions qu'elles sont disposées à prêter (cf. « Vie de l'association » dans le *LDH Info*).
- Le siège vend des affiches (affiches du centenaire, par exemple), des livres, des numéros d'*Hommes & Libertés* et des tirés à part thématiques, des badges, des autocollants, des drapeaux... Si vous avez des soucis de trésorerie, vous pouvez demander certains de ces matériels en dépôt, ne payer ainsi que le matériel vendu et retourner les invendus (voir § « Fêtes, forums, etc. »).
- Reprenez et diffusez largement les communiqués diffusés par le siège (ils sont sur le site Internet), éventuellement en les adaptant à votre situation locale ; reproduisez les dossiers (aussi sur le site).
- **Le siège a réalisé un catalogue présentant le matériel disponible (voir § « Fêtes, forums, etc. »).**

03 CRÉER DES RÉSEAUX

— LE MONDE ASSOCIATIF LOCAL

Il est important de maintenir ou relancer les contacts avec les autres associations locales et avec les collectifs interassociatifs. Mais il faut être exigeant sur les textes communs (bien réfléchir avant de signer). Il est nécessaire de prendre sa part de travail (organisation matérielle, rédaction de textes), si l'on veut apparaître crédible dans les initiatives collectives.

- **Ne pas craindre de prendre contact avec des collectifs qui auraient oublié de vous inviter.**

- **Ne pas craindre non plus de décliner une invitation ou de quitter un collectif sur des bases politiques (argumenter, en expliquer la raison et le faire savoir à vos partenaires habituels).**

- **Il n'est pas interdit – et même conseillé... – d'amener le collectif sur les positions que nous défendons.**

- **Assister aux réunions organisées par les autres associations, si l'on est invité : cela crée des liens.**

A condition d'avoir un minimum de valeurs de base communes, on n'est pas obligé d'être d'accord sur tout, mais c'est un moyen de rester ancré dans la réalité et de privilégier le lien social et l'efficacité des luttes, en terme de mobilisation, notamment.

— ACTIVER LES RÉSEAUX ASSOCIATIFS

La section doit être un acteur connu et reconnu du monde associatif local. Diffusez systématiquement, dans les réseaux associatifs, les communiqués, prises de position, etc.

Pour ne pas s'épuiser dans la communication tous azimuts, il vaut mieux privilégier la constitution de réseaux locaux d'échange d'informations, notamment par une liste de diffusion que vous pouvez constituer à partir de liste d'adresses électroniques que vous pouvez capitaliser au gré des contacts que vous créez.

Pour lancer une initiative locale, il vaut mieux cibler l'information en direction d'un public concerné ou de personnes susceptibles de répercuter l'information dans un réseau militant ou sensible aux positions de la LDH.

— CONSTITUER UNE LISTE DE SYMPATHISANTS

De nombreuses personnes sont intéressées de suivre l'activité de la section sans toutefois adhérer à notre association. N'hésitez pas à recueillir toutes les adresses mails afin de constituer un fichier de sympathisants permettant de diffuser régulièrement (sans toutefois « matraquer ») les informations concernant les activités publiques de la section. Pensez aussi à faire inscrire celles et ceux qui veulent suivre l'actualité de l'association à la lettre d'information électronique « Droits

de l'Homme » (inscription sur le site Internet ou en transmettant les adresses mails au siège). Ces inscriptions doivent toujours recueillir l'accord de ces personnes. Vous pouvez aussi faire circuler une feuille : « Je souhaite être tenu informé de l'activité de la LDH et de la section », lors de vos réunions publiques, pour les inscrire à ces listes de diffusion.

– RELATIONS PUBLIQUES

Répondre aux invitations : commémorations, cérémonies du souvenir (Résistance, déportation, Journée de refus de la misère, etc.). Oui, évidemment, mais aussi :

- être présent aux réunions de débats en vue d'actions communes, réunions publiques, colloques, meetings et y intervenir (si c'est possible, bien sûr!), sur la base des positions politiques de la LDH;
- répondre aux invitations de la préfecture sur les sujets qui nous concernent : discriminations, Gens du voyage, Commissions pour la promotion de l'égalité des chances et de la citoyenneté (Copec), si elles existent, etc., ou expliquer le choix de ne pas y participer... ;
- s'organiser pour avoir une bonne connaissance du milieu politique local (coordonnées des élus locaux), et s'en faire connaître ;
- être vigilant aux appels à projets, ou initiatives des collectivités territoriales (conseil général, conseil régional, ville, métropole, communauté d'agglomération, etc.)

04 COMMENT UTILISER LES MÉDIAS ?

– PRESSE LOCALE

Il faut lui faire parvenir vos communiqués (cf. annexe), en s'associant si plusieurs sections sont couvertes par le même quotidien. Lettre ouverte, interview, enquête, tribune libre, etc. : se saisir de toutes les opportunités pour diffuser l'opinion et les actions de la LDH.

- **Chaque prise de position publiée par un quotidien local représente l'équivalent de milliers de tracts gratuits et ancre la présence de la LDH dans la réalité locale et fait de la section un « acteur » reconnu ;**
- **Vous pouvez être amenés à faire des interventions auprès des élus, de la préfecture... Il faut le faire savoir en prévenant la presse locale, la télévision régionale, etc.**

Si *Le Monde* est souvent le « journal officiel » de nombreux adhérents, il n'en demeure pas moins que la lecture du journal local et de l'information web locale est importante : que ce soit le compte rendu du conseil municipal, les arrêtés de la mairie, les

faits divers, les expulsions, les Gens du voyage, les déclarations contestables de tel ou tel élu, les mesures préfectorales, les grèves et mouvements sociaux, etc. La plus banale gazette est une source d'informations qui peuvent appeler une réaction de la part de votre section.

– CONFÉRENCE DE PRESSE

Choisir le lieu, inviter les journalistes des quotidiens locaux (bien préciser le motif de cette invitation), exposer le point de vue de la LDH, préparer un document papier (dossier de presse succinct) résumant votre exposé à transmettre aux journalistes présents.

- **Une conférence de presse n'est pas un meeting : deux ou trois adhérents pour représenter la section suffisent.**
- **L'ordre des interventions est essentiel au bon déroulement : à prévoir précisément à l'avance.**
- **Attention, l'heure est importante : pour être certain d'avoir des journalistes, l'idéal est d'organiser la conférence en fin de matinée (11h) ou, à la rigueur, en début d'après-midi (15h).**
- **Privilégiez la brièveté et la clarté des interventions, les journalistes sont très sollicités, ils doivent comprendre très vite l'intérêt de la question qui vous mobilise.**
- **Pensez à relever les coordonnées des journalistes présents : vous aurez ainsi un contact direct non seulement pour d'autres types d'actions mais aussi pour envoyer vos communiqués, prises de position...**

– RADIOS LOCALES

Les connaître, les solliciter : deux minutes sur une radio locale, avec un bon indice d'écoute pour annoncer une conférence, une manifestation ou un spectacle, sont parfois plus efficaces qu'une distribution de tracts. Mais l'un n'exclue pas l'autre, c'est complémentaire.

Ne pas négliger les radios associatives, les radios de quartier. Elles sont souvent d'accord pour laisser la parole à des associations comme la LDH sur un thème précis, sur l'actualité. Certaines sont même demandeuses et proposent d'assurer des émissions régulières ; dans ce cas, n'hésitez pas, mais il faut ensuite vous organiser pour tenir votre engagement dans la durée.

– TÉLÉVISION RÉGIONALE

Il n'est pas facile de les mobiliser (et parfois on perd beaucoup de temps, sans résultat). Cependant, il faut bien savoir que quarante-cinq secondes sur un écran valent de l'or pour notre association et les causes que nous défendons.

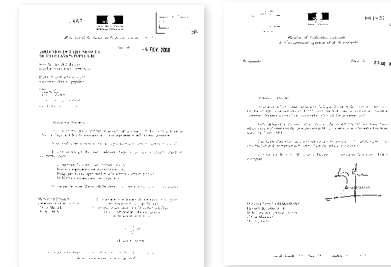
- **Un conseil : préparer quelques phrases courtes et percutantes allant tout de suite à l'essentiel ; pas de longs développements, qui seront de toute façon coupés au montage (sans que vous puissiez contrôler ce qui est repris).**
- **Les journalistes fonctionnent avec des personnes référentes par association. Il est important de tisser des liens (sans complaisance) avec eux, en se faisant identifier comme personne ressource, et être très disponible...**

- **N'oubliez pas de consulter la page du Secrétariat général dans le LDH Info, « Pour vous organiser », et n'hésitez pas à prendre contact avec nous (auprès du service communication, qui fera suivre votre message). communication@ldh-france.org**

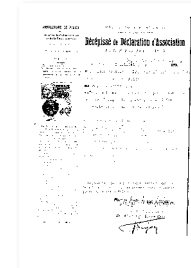
IV ANNEXES

01 ANNEXES

Disponibles à l'adresse
www.ldh-france.org/annexes-guide



- Copie des agréments Education nationale, ou du ministère de la Ville, de la Jeunesse, et des Sports



- Copie du récépissé préfectoral de création de la LDH

N°	NOM DU GROUPE	ADRESSE	CONTACT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

- Liste des groupes de travail

02 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Contactez la boutique sur
laboutique@ldh-france.org
 afin d'obtenir un exemplaire :

- du « Guide du nouvel adhérent » ;
- de la *LDH Info* et de *Hommes & Libertés* ;
- des tracts et brochures récentes... ;
- des statuts ;
- de *Hommes & Libertés*, supplément au n°128 : « 1898-2004 - Une mémoire pour l'avenir »



LdH — Ligue des droits de l'Homme

138 rue Marcadet – 75018 Paris

Tél. 01 56 55 51 00 – Fax 01 42 55 51 21

ldh@ldh-france.org – www.ldh-france.org