



Le BREC'H

de l'été

Jacquaire...

Le 29 juillet 2026



Adapter notre organisation

Compostelle Bretagne

Document de réflexions et partages

Réunion de bureau du 29 juillet 2026

Michèle Bleuzen, Françoise Nardon, Martine Queffrinec, Catherine Le Brun,
Denis charles, Jean-Luc Danet, Pierre Le Glatin, Jean-Marc Ferrand

Introduction :

- Compte tenu de la dimension de notre association :
- Ce document vise à **positiver et préparer l'avenir.**
- Nous répondons globalement aux besoins des pèlerins et nous sommes la première association française,
- **Mais** nous sommes un géant aux pieds d'argile si nous n'anticipons pas et n'organisons pas mieux nos activités.
- Nous vivons une période d'activité forte : (refonte complète du site internet, du guides des chemins, de formalisation de traces GPX, trentième anniversaire, supplément AJ, charte hébergeurs, animations jacquaires nouvelles, K.Boivin, relations extérieures...).

Anticiper pour prévoir...

- Nous sommes tous bénévoles, mais ...
- Une organisation claire rassure et donne envie de s'investir,
==> Il nous faut :
 - Motiver et encourager les bénévoles,
 - Entretenir un état d'esprit positif,
 - Susciter de nouvelles candidatures,
 - Clarifier qui fait quoi, les besoins et les rôles,
 - Organiser les départs des responsables ou référents,

Le constat

- Le fonctionnement actuel des délégations repose très largement sur l'engagement des délégués aidés des autres membres du bureau.
- Ceux-ci assurent à la fois :
 - la coordination locale,
 - la représentation institutionnelle,
 - l'organisation des activités,
 - le suivi de l'ensemble des activités
 - la gestion des relations avec les adhérents

Le constat

- Cette concentration des responsabilités entraîne plusieurs difficultés :
- Une surcharge opérationnelle du président et des délégués,
- Une charge de travail importante et parfois dissuasive pour les participants,
- Une dépendance forte à un nombre restreint de personnes,
- Une implication inégale des bénévoles,
- Un manque de temps pour la prospective, la réflexion stratégique et la disponibilité,
- Une difficulté à renouveler les équipes et à préparer les transitions.
- La nécessité de clarifier le qui fait quoi...

Conclusions :

- Dans un contexte où le mouvement jacquaire se redessine,
- Il devient nécessaire de renforcer l'organisation interne pour permettre aux délégués de jouer pleinement leur rôle de représentation et de coordination,
- Il convient de s'adapter aux nouveaux modes de pèlerinage (morcelé..) tout en conservant et valorisant nos valeurs,
- Chaque bénévole doit trouver sa place avec plaisir et envie.

Adapter notre organisation

- Rappeler qu'une équipe par délégation vise à :
- répartir les activités entre plusieurs référents,
- valoriser les compétences des bénévoles,
- renforcer l'efficacité opérationnelle,

Adapter notre organisation

Dégager du temps pour les délégués et les membres du bureau afin qu'ils puissent :

- Soutenir le président,
- Participer aux réflexions stratégiques,
- Contribuer aux dynamiques régionales et à la place de l'association,
- Assurer la continuité des actions et faciliter le renouvellement des équipes.

Rappel de la délégation

- Chaque délégation est structurée autour d'une équipe fonctionnelle composée de référents identifiés, placés sous la coordination du délégué départemental.
- Principes partagés :
- Le délégué coordonne l'ensemble de l'équipe et représente la délégation.
- Chaque référent anime un petit groupe de bénévoles autour de son activité.
- Les référents fonctionnent en lien avec le réseau régional selon leur domaine d'action.

Le délégué

- Il coordonne l'équipe locale, représente l'association sur son territoire et assure le lien avec le niveau régional.
- Ce qu'il fait :
- Il conserve un rôle central d'animation et de représentation :
- Il est membre essentiel du bureau régional.
- Il identifie les besoins et les projets de son département.
- Il représente la délégation et/ou Compostelle-Bretagne (directement ou en se faisant remplacer) auprès des partenaires et des collectivités.
- Il anime l'équipe locale et veille au bon déroulement des projets, en accord avec les orientations régionales.

Le délégué

- À noter :
- Le délégué n'assure pas seul les tâches du quotidien.
- La gestion de terrain est répartie entre les différents référents de l'équipe, ce qui lui permet de se concentrer sur la coordination et sur le niveau régional.
- Il sollicite un binôme afin de répartir les activités.

Le référent "chemins" et son binôme

- Il garantit que les chemins bretons dans sa délégation soient sûrs, continus et bien balisés pour les pèlerins.
- Ce qu'il fait :
- Organise et planifie les chantiers de balisage.
- Anime l'équipe des baliseurs bénévoles.
- Surveille l'état des chemins et signale les éventuels problèmes.
- Assure le lien avec les mairies, collectivités et services techniques locaux.
- Transmet les informations au référent régional du balisage.

Le référent "accueils pèlerins" et son binôme

- Il développe, anime et prend soin de son réseau d'hébergeurs locaux.
- Ce qu'il fait :
 - Recense et met à jour la liste des hébergements de son secteur.
 - Transmet ces informations au niveau régional MMDD pour la mise à jour des guides et effectue la saisie sur le site pour son département.
 - Visite les hébergeurs une fois par an afin de garder le contact et entretenir de bonnes relations avec les hébergeurs.
 - Participe à l'accueil et à la formation des nouveaux accueillants.
 - Veille à la qualité de l'accueil offert aux pèlerins.
- Suit les chiffres de fréquentation et participe aux actions pour enrichir notre réseau.

Le référent "hospitalité" et son binôme

- Il coordonne et accompagne le réseau des hospitaliers de la délégation.
- Ce qu'il fait :
- Encourage l'engagement des bénévoles vers l'hospitalité et les sessions de préparation.
- Diffuse les besoins en hospitaliers.
- Si besoin, recense les souhaits des hospitaliers (disponibilité, compétences linguistiques, préférences géographiques)
- Est disponible , en cas de besoin, pour répondre à des interrogations d'hospitaliers après la préparation à l'accueil.
- Organise une rencontre annuelle de partage.

Le référent "communication" et son binôme

- Il fait circuler l'information au sein de l'association et fait connaître les actions de sa délégation à l'extérieur.
- Ce qu'il fait :
 - Diffuse les actualités aux adhérents de notre secteur.
 - Rédige des articles pour le site internet, la lettre d'information (newsletter) ou les réseaux sociaux, facebook...
 - Met en valeur les activités et les événements organisés, la participation aux forums...
 - Relayé les informations importantes venant des niveaux régional et national.
 - Enregistre les photos, vidéos et documents de la délégation dans notre outil d'archivage.
 - Est en lien avec le responsable communication de la région,
 - Assure la promotion des événements auprès des journaux locaux et des radios de son territoire (voir si besoin d'un référent événement).

Le référent des "rencontres permanences"

- Il permet un accueil de qualité pour informer et conseiller les futurs pèlerins ou les adhérents présents.
- Ce qu'il fait :
- Organise le calendrier et le planning des permanences locales si cela est nécessaire (info-locale com.presse...),
- Forme au besoin et accompagne les bénévoles qui tiennent ces permanences,
- Aide à la prise en main de Galette (ou de tout autre outil de gestion des adhérents),
- Aide à la prise en main des nouveaux outils, assure le suivi des encaissements,
- Gère le stock du matériel d'accueil (crédential, guides, documentations, registres, etc..).

Le référent des "rencontres permanences"

- Veille à la qualité de l'écoute et de l'information partagée avec les pèlerins.
- Diffuse les mises à jour des documents.
- Rassemble les statistiques simples sur le nombre de personnes accueillies.
- Organise le suivi et le soutien des pèlerins actuellement en chemin (directement ou via nos réseaux sociaux).
- Reste en veille pour que les informations pratiques sur nos différents chemins soient toujours bien à jour.
- Un référent par lieu de rencontre permanence

Le référent "outils informatiques" et son binôme

- Le fichier des adhérents
- Le logiciel d'envoi de mails E target
- Le partage d'office 365 ou autre outil ?
- Les réseaux, facebook, instagram, you tube...
- La saisie sur le site internet des actualités ?
- Voir un cloud pour sauvegarder les documents (site)?
- Aide à la formation des personnes à la meilleure prise en mains des outils.
- Un plan de travail pour aider le référent régional (Nathalie).

Le référent "histoire et patrimoine"

- Il participe à l'identification et à la valorisation du patrimoine et de son histoire dans son département,
- Il sollicite la communication si besoin d'exposition, de conférences,
- Il prépare des articles d'informations sur le patrimoine de sa délégation,
- Le patrimoine jacquaire matériel et immatériel est valorisé par des relations avec les mairies ou la presse locale

Nos bons réflexes au quotidien :

- Pour travailler dans la convivialité et la simplicité, voici quelques outils conseillés :
- Un tableau partagé pour savoir rapidement qui fait quoi.
- Une liste des commissions à jour avec les numéros de contacts,
- Un calendrier partagé,
- Des fiches repères pour que chaque rôle soit clair,
- Un compte-rendu très court envoyé après chaque réunion.

L'organisation régionale : le bureau

- Des binômes :
- Secrétariat général
- Trésorier
- Les délégués ?
- La présidence (tournante ?)
- Les outils informatiques et sous traitant ou ressources internes,
- Les référents des commissions (animent les référents des délégations).

Conclusion

- Validation après prise en compte d'ajouts ou modifications,
- Transfert de ce diaporama aux délégués suite aux demandes,
- Mise en oeuvre en fonction des besoins dans les délégations.
- Tableau de synthèses commissions à suivre.

*==> Il faut toujours viser la lune car même en cas d'échec,
on atterrit dans les étoiles (oscar wilde).*

J'ajouterai... normal pour notre association, le chemin d'étoiles !