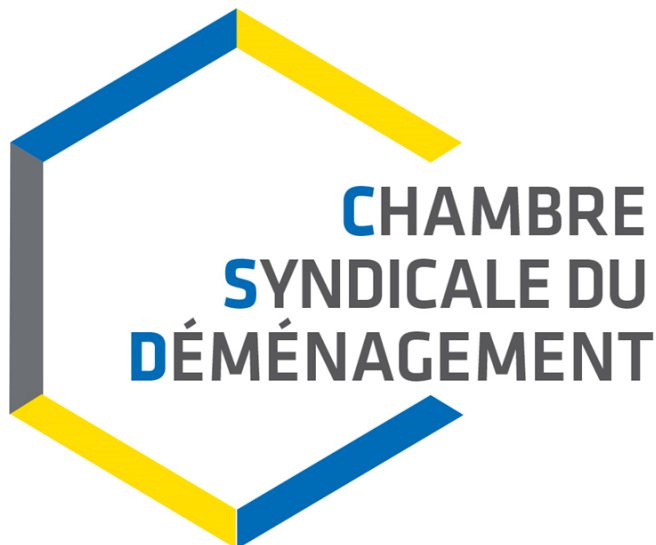




LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

Le Guide des Elus



LE DÉMÉNAGEUR SPÉCIALISÉ

L'organisation des Elus

Le Bureau National

❖ Sa composition

- ❑ Le Président de la Chambre Syndicale ;
- ❑ Quatre Vice-présidents ;
- ❑ Un Trésorier ;
- ❑ Des Conseillers ;
- ❑ Les Présidents de Secteur et de Commission
- ❑ La Déléguée Générale (*assiste aux réunions du Bureau, mais sans droit de vote*) ;

❖ Ses pouvoirs

- ❑ Propose la politique syndicale et le programme d'action ;
- ❑ Apporte son concours au Président ;
- ❑ Prend toutes mesures d'application et d'exécution du programme adopté.

❖ Ses caractéristiques

- ❑ Chaque membre doit être au même niveau d'information ;
- ❑ L'équipe du Bureau doit être indissociable, unie et solidaire ;
- ❑ Tout doit être mis en œuvre pour être en action plutôt qu'en réaction.

❖ Son organisation

- ❑ Organisation, au minimum, d'une réunion toutes 6 semaines et plus si nécessaire.
- ❑ Un ordre du jour adressé au moins 15 jours avant la réunion.
- ❑ La possibilité pour chaque membre de demander à porter un dossier à l'ordre du jour du Bureau (*au moins 15 jours avant*), sauf circonstances exceptionnelles.
- ❑ Un interlocuteur unique chargé de répercuter les informations au Président ou à toutes personnes utiles : la Déléguée Générale.
- ❑ Des permanents à la disposition des élus pour préparer les dossiers et soutenir leur politique.
- ❑ Une représentation de la CSD par des élus, accompagnés d'un permanent (*répartition des mandats au sein du Bureau*)

❖ Le Président

- ❑ Il représente la Chambre Syndicale partout où cela est nécessaire.
- ❑ Il dirige le Bureau National, conformément aux statuts.
- ❑ Il convoque et préside les réunions, y maintient l'ordre, fait observer les statuts, dirige les débats et proclame le résultat des scrutins.
- ❑ Il propose les Présidents des Commissions et de la Commission d'arbitrage aux suffrages du Comité de Direction. Puis, il les saisit des études à entreprendre, les conseille et fait activer leurs travaux.
- ❑ Le Président reçoit toutes les communications et les plaintes, auxquelles il donne réponse après consultation du Bureau National, du Comité de Direction ou du Secrétariat général, suivant l'importance de l'affaire exposée. Il est en contact avec les Régions et assiste à leur réunion chaque fois qu'il en a la possibilité.
- ❑ Il est habilité à signer tous compromis, actes ou documents relatifs aux achats, ventes, transactions mobilières ou immobilières, résultant des décisions prises par le Comité de Direction.
- ❑ Il peut ester en justice et concilier si nécessaire devant les tribunaux au nom de la CSD, après accord du BN.
- ❑ En cas de nécessité, le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des Vice-présidents, pour une durée et une/ou des missions déterminées.
- ❑ S'il se trouve dans l'impossibilité d'assumer ses fonctions, elles sont assumées en priorité par le Premier Vice-Président ou, à défaut, par un membre du Comité de Direction.

❖ Le Trésorier et les finances

- ❑ Le Trésorier contrôle le paiement des cotisations et la réception de toutes les sommes appartenant à la Chambre Syndicale, ainsi que le paiement des dépenses et le bon ordre des écritures concernant les opérations comptables.
- ❑ La Déléguée Générale gère les finances de la CSD, sous le contrôle du Trésorier et du Président, auxquels elle rend compte de ses décisions de gestion.
- ❑ **Qui prend la décision d'engager les dépenses ?**
 - ✓ **Inférieure à 5 000 €** : la Déléguée Générale.
 - ✓ **Entre 5 000 € et 10 000 €** : la Déléguée Générale doit obtenir l'accord du Président ou du Trésorier.
 - ✓ **Entre 10 000 € et 20 000 €** : la Déléguée Générale doit obtenir l'accord du Président et du Trésorier.
 - ✓ **Entre 20 000 € et 50 000 €** : le Bureau National doit donner son accord.
 - ✓ **Au-delà de 50 000 €** : le Comité de Direction doit donner son accord.

Le Comité de Direction

- ❑ Le Comité de Direction est chargé des intérêts généraux de la Chambre Syndicale. Sur proposition du Bureau National, il fixe la politique syndicale et arrête le programme d'action.
- ❑ Le Comité se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président. En cas de demande d'un de ses membres, réunissant la signature d'au moins un tiers des autres membres, le Président est tenu de convoquer ledit Comité, dès que les circonstances le permettent, même si le nombre de deux réunions est déjà atteint au cours de l'exercice considéré.
- ❑ **Le Comité de Direction est composé :**
 - ✓ des membres du Bureau National ;
 - ✓ des Présidents de Région (*étant précisé que la région Ile-de-France est représentée par son Président et son Vice-président*) ;
 - ✓ des Présidents des membres associés ;
 - ✓ des anciens Présidents de la Chambre Syndicale toujours en activité et représentant un membre titulaire.
- ❑ Les fonctions exercées au Comité de Direction sont personnelles. Toutefois, en cas d'empêchement, les Présidents de Régions, les Présidents de Commissions, les Présidents de Secteurs et les Présidents membres associés doivent se faire représenter par un délégué, désigné à cet effet.
- ❑ Le Comité de Direction élit en son sein deux représentants qui siègent au Bureau National en qualité de Vice-présidents de la Chambre Syndicale.

Les Secteurs d'activité

□ Il existe 3 secteurs d'activité :

- ✓ Secteur Transfert (déménagement entreprises/collectivités/ industriels/ musées)
- ✓ Secteur Déménagement des particuliers
- ✓ Secteur Conservation des biens (*garde-meubles, self, archivage et préservation des objets d'art*).

□ Leur rôle :

L'objectif est de travailler sur les problématiques propres à chaque métier du déménagement, afin de procéder à des études et réaliser des travaux sur les thématiques de chacune.

□ Leur fonctionnement :

- ✓ Chaque secteur est constitué des « *membres titulaires* », des « *nouveaux membres* » et des « *membres associés* », ayant une activité s'inscrivant dans le cadre de sa compétence.
- ✓ Chaque Président de secteur constitue son propre Bureau.
- ✓ Les Bureaux de secteur se réunissent au moins une fois par an, sur convocation de leur Président.
- ✓ Chaque Président fixe l'ordre du jour des réunions de son secteur. Il y inclut obligatoirement les questions dont l'étude lui a été demandée par le Président de la Chambre Syndicale.
- ✓ Un compte-rendu des travaux est établi à l'issue de chaque réunion.
- ✓ Les Présidents de secteur peuvent être appelés à défendre leurs rapports devant le Comité de Direction.
- ✓ Les secteurs n'ont aucun pouvoir de décision et ne peuvent faire paraître de publication sans l'accord du Président de la Chambre Syndicale.

Les Commissions

□ Composition

Chaque Commission est composée d'au maximum 18 membres. Le Président devra veiller à ce que toutes les composantes de la profession du déménagement soient représentées.

□ Leur rôle

Les membres de chaque Commission procèdent à des études et réalisent des travaux sur les thématiques qui leur sont propres. Ils émettent des avis et font des propositions sur la politique à tenir par la CSD concernant leur champ de compétences.

□ Leur fonctionnement

Le Président de Commission choisira parmi les membres de sa Commission un Vice-Président. Des groupes de travail peuvent être mis en place pour travailler sur des problématiques spécifiques.

□ Les 4 principales Commissions de la CSD

La Commission Sociale & et Formation / La Commission Economique / La Commission Internationale / La Commission des Jeunes

▪ *La Commission Sociale & Formation*

Elle réfléchit et fait des propositions sur tous les domaines relatifs au social (*négociations, conventions, communications ...*), à l'emploi et la formation (*relations avec l'éducation nationale, OPCA, AFTRAL, propositions de stages, etc..*)

- *La Commission Economique*

Elle travaille sur deux chantiers distincts :

1. Cette commission a pour objectif de proposer à la CSD des propositions efficaces à soumettre au gouvernement, afin que la Chambre, au-delà de revendiquer, propose des plans concrets à mettre en place. Les dossiers à présenter doivent être argumentés et chiffrés.
2. Il s'agit par ailleurs de promouvoir la profession auprès de nos adhérents (*sensibilisation à des actions commerciales par exemple*) et auprès des consommateurs (*marché des particuliers et marché militaire*).

- *La Commission Internationale*

Cette commission a le double objectif de promouvoir le savoir-faire des déménageurs internationaux de France et de faire reconnaître les besoins spécifiques de la Profession auprès des instances européennes et internationales. La CSD effectue ainsi une veille des projets en cours et fait du lobbying.

- *La Commission des Jeunes*

Cette commission a pour objectif de donner la parole à la nouvelle génération de professionnels.

La communication de la Chambre Syndicale

La communication de la CSD

Elle doit permettre :

- ❑ De faire connaître les positions de la Chambre Syndicale sur les différents sujets afférents au monde du déménagement.
- ❑ De mettre en avant les différentes actions de la CSD, en vue de la défense de la profession du déménagement.
- ❑ De contribuer à la promotion de la Chambre Syndicale du Déménagement.
- ❑ De développer l'influence et la renommée de la CSD sur le plan national et régional.

- ✓ PRESSE & MEDIAS
- ✓ INSTITUTIONS
- ✓ ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES

A L'EXTERNE

- ✓ ADHERENTS
- ✓ MEMBRES DU COMITE DE DIRECTION

EN INTERNE

✓ Qui communique ?

- ❑ La communication externe concernant la politique générale de la CSD appartient au Président et à tout élu ou permanent, désigné par lui.
- ❑ La communication référente à la politique locale appartient au Président de région.
- ❑ Les Présidents de Commissions peuvent être appelés à communiquer sur leurs propres dossiers.

✓ Comment ?

- ❑ Toute communication doit être fidèle aux décisions et orientations de la CSD, fixées par le Comité de Direction.
- ❑ Toute communication faite au nom de la CSD doit être transmise au service communication de la CSD, même a posteriori.
- ❑ En cas d'hésitation sur le message, la Déléguée Générale ou la Responsable Communication doit être consultée.

Les outils de communication de la Chambre Syndicale

- ❑ **A destination des adhérents :**
 - ✓ Un site internet institutionnel www.csdeménagement.fr
 - ✓ Une newsletter bimensuelle
 - ✓ Des flash info dès que cela est nécessaire
 - ✓ Un Bulletin du Déménagement semestriel (en version papier)
 - ✓ Une page officielle [CSD sur Facebook](#)
 - ✓ Une page officielle [CSD sur LinkedIn](#)
 - ✓ Un profil de la CSD sur [Twitter](#)

- ❑ **A destination du grand public :**
 - ✓ Un site promotionnel www.demenager-pratique.com
 - ✓ Une page officielle [Déménager pratique sur Facebook](#)

- ❑ **A destination des pouvoirs publics :**
 - ✓ Un Livre Blanc

Les principes de la communication

- Ne jamais communiquer sur un sujet mal maîtrisé : prendre appui sur la Déléguée Générale ou sur la Responsable Communication si nécessaire.

- Se rendre totalement disponible pour les journalistes.

- Ne jamais oublier qu'un journaliste jouit d'une liberté d'interprétation : bien préparer ses messages (*simples, courts, percutants*).

- Des conseils pratiques pour répondre aux journalistes se trouvent sur l'extranet, dans la rubrique « [Répondre à la presse](#) »

L'organisation des Permanents

Laurence Lechaptois :

Déléguée Générale



01 49 88 61 42 / 06 62 12 48 68

llechaptois@cudeménagement.fr

- ❑ Elle est placée sous l'autorité directe du Président et rend compte de ses missions au Bureau National, dont elle assure les directives.
- ❑ Elle est le conseil des élus et plus particulièrement du Président, en ce qui concerne la politique générale de la CSD.
- ❑ Elle est l'interlocuteur des élus du Comité de Direction.
- ❑ Elle dirige, coordonne et anime les services de la CSD.
- ❑ Elle assure la gestion administrative, sous le contrôle du Président.
- ❑ Elle assure la gestion financière, sous le contrôle du Trésorier.
- ❑ Elle peut assurer des mandats électifs au nom de la CSD, après accord du Bureau National.
- ❑ Elle veille à la coordination des différentes structures (*commissions, groupes de travail etc.*) et à ce titre, en est membre de droit.
- ❑ Elle représente le Président à l'interne comme à l'externe sous délégation.

Claire Touzeau :

Attachée de direction – (organisation des réunions et congrès, chargée des relations Adhérents et Partenaires)



01 49 88 61 41 / 06 79 47 31 97

claire@csdeménagement.fr

- ❑ Elle seconde la Déléguée Générale dans ses différentes missions.
- ❑ Elle est responsable des relations avec les adhérents (*adhésions, cotisations...*) et est la référente de la Commission Relations adhérents.
- ❑ Elle est responsable des relations avec les partenaires de la CSD.
- ❑ Elle est responsable de l'organisation du Congrès et des différentes manifestations de la CSD.

Hervé Brassac : Juriste Conseil

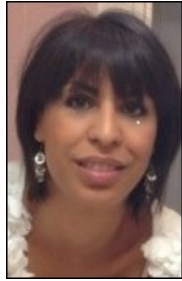


01 49 88 61 43 / 06 79 46 45 29

hbrassac@csdemenagement.fr

- ❑ Il conseille les adhérents en matière sociale et juridique.
- ❑ Il effectue une veille juridique pour une mise à jour constante des actualités dans le secteur du déménagement.
- ❑ Il informe les adhérents de l'actualité sociale et juridique (*newsletter, fiches pratiques...*).
- ❑ Il réalise des notes d'information et prépare des dossiers techniques.
- ❑ Il peut également représenter par délégation la CSD dans des réunions concernant sur les dossiers juridiques en général.
- ❑ Il est le chargé des affaires économiques et est le référent de la Commission Economique.
- ❑ Il est chargé des affaires européennes et internationales et il est le référent de la Commission Internationale.

Ericka Bosquet-Garnotel : Juriste Conseil



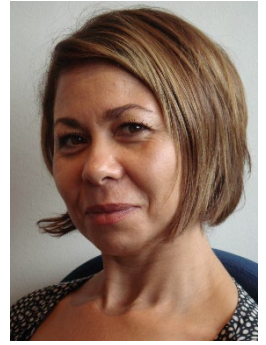
01 49 88 61 43 / 06 87 93 20 71

ebosquet@csdemenagement.fr

- ❑ Elle conseille les adhérents en matière sociale et juridique.
- ❑ Elle effectue une veille juridique pour une mise à jour constante des actualités dans le secteur du déménagement.
- ❑ Elle informe les adhérents de l'actualité sociale et juridique (*newsletter, fiches pratiques...*).
- ❑ Elle réalise des notes d'information et prépare des dossiers techniques.
- ❑ Elle peut également représenter par délégation la CSD dans des réunions concernant sur les dossiers juridiques en général.
- ❑ Elle est chargée des dossiers relatifs à la formation et est la référente de la Commission Formation.

Elhem Helal :

Assistante du service juridique & accueil



01 49 88 61 40 / 06 79 47 40 60

elhem@csdemenagement.fr

- ❑ Elle seconde le service juridique et social.
- ❑ Elle est l'interlocutrice du grand public (*conseils pour déménager, gestion des litiges ...*).
- ❑ Elle est responsable de l'accueil de la CSD.
- ❑ Elle effectue des travaux divers de secrétariat.

Varùna Liutkus :

Responsable Communication & relations presse



01 49 88 24 30 / 06 80 06 33 29

communication@csdemenagement.fr

- ❑ Elle est responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la CSD et du suivi du plan d'actions.
- ❑ Elle rédige les communiqués de presse.
- ❑ Elle est responsable des relations avec les journalistes et de la mise en relation avec les élus.
- ❑ Elle gère l'ensemble des opérations de communication de la CSD : AG, congrès, bulletins, sites internet, réseaux sociaux...

Céline Cousseau :

Service comptabilité



01 49 88 61 44

compta@csdemenagement.fr

- ❑ Elle est chargée de l'ensemble de la comptabilité et de ses activités annexes.
- ❑ Elle gère la facturation et les règlements, au niveau national, tout comme sur le plan régional.
- ❑ Elle procède à l'appel des cotisations des adhérents et en gère le suivi.
- ❑ Elle comptabilise les flux de dépenses et effectue les déclarations sociales et fiscales destinées à l'Administration.
- ❑ Elle est responsable de la tenue des livres et du suivi de l'ensemble des opérations comptables.
- ❑ Elle élabore les comptes de résultats et les bilans.
- ❑ Elle édite les bulletins de paie des collaborateurs de la CSD.



Chambre Syndicale du Déménagement
73, rue Jean Lolive – 93108 Montreuil cedex

www.csdeménagement.fr

www.demenager-pratique.com/
