



Annexe

FICHE PRATIQUE « RESPONSABLE RÉGIONAL »

Cette fiche pratique est un récapitulatif qui permet au nouveau Responsable Régional de situer rapidement son champ d'action durant son mandat.

Compte Bancaire :

- Contrôler que la part des cotisations reversée à l'antenne correspond au tiers des cotisations des membres individuels (pas de reversement concernant les services).
- Le Responsable Régional a la signature du compte. Il gère le compte. S'assurer donc, d'être toujours dans le positif.

Organisation pratique :

- Savoir combien il y a de membres et qui est membre : individuel et services.
- Créer une liste (mail) des membres, et la diffuser aux membres.
- Archiver tout ce qui a trait à l'antenne : PV, articles, interviews, courriers, etc.
- Lors de l'AG, remettre sur support CD les documents que l'on juge important à transmettre et à archiver au niveau national (rapport moral et financier de l'antenne, éventuels reportages vidéos, etc...)
- S'assurer de toujours avoir des plaquettes AFILS.

Communication interne et externe :

- Rendre compte aux membres de la situation financière de l'antenne.
- Informer les membres de l'antenne des informations auxquelles ils n'ont pas accès directement (informations entre Responsables Régionaux, venant du CA, etc...).
- Être le relais auprès du CA.
- Garder le contact avec le CA. Il est important de se faire connaître, d'être écouté et d'être à l'écoute : important d'avoir un lien constant.
- S'assurer que les réunions ont bien lieu une fois tous les 3/4 mois (selon ce qui a été décidé ensemble).
- Être à l'écoute et en contact avec les services membres qui sont situés sur le territoire de l'antenne.
- Pour garder un lien avec l'extérieur, transmettre l'adresse mail donnée par le CA en adresse ressource (la consulter très régulièrement, la gérer). Répondre aux mails (avec l'aide des membres ou du CA, etc.) Il en va de même pour l'adresse postale et les différents courriers qu'il faut gérer. Puis en rendre compte aux membres.

Obligations vis-à-vis du CA et des membres AFILS de l'antenne et les autres :

- Établir un rapport moral et financier lors de l'AG.
- Les réunions sont à organiser à l'avance : lieu, horaire, qui peut/ne peut pas venir, ordre du jour (à préparer seul ou à plusieurs, sachant qu'il est plus aisé de le faire à plusieurs), s'assurer que l'on pourra apporter des plaquettes AFILS (à demander au CA), qui sera convié à la réunion (stagiaires, non membres, représentant(s) des services, etc...).
- Informer des prochaines dates et lieux de réunions, infos AFILS, évènements divers à venir, sur le forum AFILS suffisamment à l'avance.



- S'assurer que le PV de réunion est rédigé, le corriger, le diffuser aux membres d'abord, puis à tout le forum.
- Lorsqu'une information AFILS va avoir lieu, en informer préalablement le CA et le forum AFILS en expliquant brièvement le public et le contexte dans lequel l'intervention va avoir lieu.
- Après un événement (information AFILS, etc...), en rendre compte auprès des membres AFILS via le forum.

Antenne AFILS et journal AFILS :

- Écrire un article (relatant les diverses actions de l'antenne) au journal de l'AFILS avant chaque édition (ou déléguer), le soumettre aux membres avant de la transmettre en temps voulu à l'équipe du journal.
- Faire systématiquement un retour dans le journal de l'AFILS lorsqu'une information métier a eu lieu.

Spécificités :

- Participer aux réunions entre Responsables Régionaux et CA, et faire remonter lors de cette réunion les questions et/ou questionnements, etc, des membres, de ce qui a été dit lors de cette réunion.
- Rembourser en temps et heures les membres pour les dépenses occasionnées pour l'antenne, et pour lesquelles tous les membres auront convenu qu'un remboursement est nécessaire.
- Rechercher où il est possible d'organiser des informations métier (avec les autres membres).
- Remotiver les membres et favoriser le partage des tâches afin que chacun soit investi.
- Se rendre disponible pour les RDV (lorsque l'on est interpellé pour organiser une manifestation)
- Impulser les idées

Le CA remercie Aurore Zoutu pour son travail de rédaction de cette fiche pratique.