

## LETTRE DE MISSION D'UN MEMBRE DU COMITE DIRECTEUR

- 1. AU COMITE DIRECTEUR**
- 2. DANS LE CADRE DES REPRESENTATIONS EXTERIEURES**
- 3. EN QUALITE DE DELEGUE(E) AUPRES D'UNE COMMISSION NATIONALE**
- 4. EN QUALITE DE DELEGUE(E) DANS UNE ASSEMBLEE GENERALE D'UNE STRUCTURE TERRITORIALE**
- 5. EN QUALITE DE REPRESENTANT(E) DE LA FEDERATION A L'OCCASION D'UNE RENCONTRE NATIONALE**

Préambule :

La composition, les attributions et les conditions générales de fonctionnement du comité directeur de la fédération sont définies par les articles 14 à 17 des statuts fédéraux.

Les modalités d'élection, de perte de qualité de membre, de délégation, ainsi que les missions du comité directeur sont explicitées dans les articles 20 à 24 du règlement intérieur.

Les principales missions et activités d'un membre du comité directeur sont détaillées ci-après.

## 1. AU COMITE DIRECTEUR

Il est demandé à un membre du comité directeur de :

- Participer aux réunions du comité directeur (4 à 6 par an), ainsi qu'aux rassemblements fédéraux institutionnels (congrès fédéral, assises de printemps, séminaires) ;
- S'impliquer au sein d'un ou de plusieurs groupes de travail, sur la base de l'intérêt, et/ou de sa motivation, et/ou de son expertise ;
- Participer aux temps de formation proposés.

Nota : en cas de sollicitations multiples, la participation aux séances du comité directeur reste prioritaire.

## 2. DANS LE CADRE DES REPRESENTATIONS EXTERIEURES

Dans la mesure où un membre du comité directeur est sollicité(e) pour siéger ou représenter la Fédération ou le président général dans le cadre d'une instance extérieure, il est demandé au membre élu(e) de :

- Connaître le cadre (organisation, mission, fonctionnement) de l'organisme dans lequel il(elle) représente la fédération et de mesurer le niveau de son intervention.
- Solliciter, si nécessaire, la ligne politique fédérale, en questionnant le président général ou la personne en charge de la coordination des services fédéraux.
- **Rendre compte et informer des travaux conduits dans ces instances**, soit verbalement, soit par écrit, le président général ainsi que le coordinateur des services qui diffusera les informations aux personnes concernées en tant que de besoin.

## 3. EN QUALITE DE DELEGUE(E) AUPRES D'UNE COMMISSION NATIONALE

Conformément à l'article 22 du règlement intérieur, chaque membre du comité directeur peut recevoir délégation pour suivre et participer à l'animation d'une activité en particulier. **Il est alors le représentant du comité directeur auprès de la commission nationale et participe au maximum aux réunions plénières** de cette commission.

Dans ce cas, il est demandé au membre élu(e) de :

- Convenir, avec le responsable national concerné, de la nature des interventions. A ce sujet, le membre élu(e) devra s'assurer que soient systématiquement inscrits à l'ordre du jour les points suivants :
  - Les directives prises par le comité directeur ayant une influence sur le fonctionnement ou le secteur d'activités de la commission nationale ;
  - Les sujets en relation avec le projet de développement fédéral ;
  - Les demandes ou doléances de la commission nationale. Si le sujet le justifie, et si la réponse ne peut être apportée en séance, un écrit pourra être demandé au responsable de la commission concernée.
- Répondre aux questions posées après avoir pris l'attache, si nécessaire, du vice-président en charge des activités, du coordinateur des services ou tout autre personne qualifiée, selon les sujets abordés.

- Recueillir des avis, et non pas prendre position, pour éclairer les décisions du comité directeur.
- Encourager les membres de la commission nationale à inscrire leurs actions et leurs projets de développement dans le cadre du projet de développement fédéral.

#### **4. EN QUALITE DE DELEGUE(E) DANS UNE ASSEMBLEE GENERALE D'UNE STRUCTURE TERRITORIALE**

Le comité directeur peut être représenté par un de ses membres lors des assemblées générales des comités régionaux ou départementaux. Dans ce cadre, le membre du comité directeur doit :

- Prendre connaissance des informations utiles relatives au territoire.
- Préparer une intervention au regard du thème choisi par l'organisateur.
- Se renseigner préalablement des sujets à traiter et préparer les réponses en conséquence. Les réponses pourront être apportées aux questions posées de façon spontanée ou différée, en fonction de leur nature.
- Délivrer les messages politiques et ceux qui sont davantage en prise avec l'actualité.
- Etre attentif(ve) aux personnalités présentes (saluer, remercier).
- **Avoir le souci constant de motiver, encourager, positiver.**
- Rendre compte systématiquement des travaux en utilisant les imprimés ad hoc à retourner aux services du siège.

#### **5. EN QUALITE DE REPRESENTANT(E) DE LA FEDERATION A L'OCCASION D'UNE RENCONTRE NATIONALE**

Le comité directeur peut être représenté par un de ses membres lors de manifestations nationales de la FSCF. Dans ce cadre, le membre du comité directeur doit :

- Se renseigner préalablement en prenant contact avec l'organisateur et le service concerné, sur :
  - la nature de la manifestation (effectifs, niveaux, organisation)
  - les personnalités présentes (locales, élus, partenaires) ;
  - la nature des soutiens locaux (logistiques, humains, financiers, de la collectivité, du département, de la région, des partenaires)
  - les associations présentes ;
  - les cadeaux à remettre aux organisateurs et aux personnalités.
- Préparer une intervention orale (ou utiliser le discours type) en prenant soin de se renseigner sur la tendance politique, municipale, départementale, régionale.
- Accueillir et entourer les personnalités.
- Prévenir ou faire prévenir de sa présence et des modalités de déplacement l'organisateur et le service concerné.