



Fiche technique

Correspondants

Rôle et fonctions

Nous ne savons pas si cette fonction existe dans d'autres fédérations, mais nous savons bien ce que le correspondant doit faire chez nous !

En effet, il (elle) est la pierre tournante de la circulation de l'information dans l'association et de relais avec les instances comme les CD ou la Ligue.

Il réceptionne tous les courriers

Le correspondant reçoit tous les courriers, postaux ou électroniques, qui émanent des districts, comités départementaux et de la ligue. Ces courriers concernent donc autant les compétitions, les formations, les informations, le Lien.

Il les transmet

Il est chargé de les lire, et de les transmettre à LA BONNE PERSONNE et au Président du club.

Il est chargé de plus d'accuser réception des courriers électroniques.

Exemple :

La circulaire sur la formation juges concernant la nouvelle cotation était à remettre au correspondant juge de l'association. (toutes les associations ont un correspondant juge).

Certaines circulaires sont adressées « pour tous licenciés FSCF » ou « tous animateurs » ou « toutes activités » ;

Exemple :

La journée « plaisir neige » du 22 février 2009 est organisée par la commission randonnée de la ligue.

Toutes les associations ont reçu la circulaire, même si elles n'ont pas de section randonnée, car cette journée est ouverte à tout le monde.

Il est donc important de bien lire les courriers...

Des circulaires téléchargeables

Nous vous rappelons également que les circulaires sont téléchar-



Le rôle des correspondants

geables sur notre site Internet et que vous y trouverez plein d'informations. Vous pouvez remplir aussi les circulaires avec le logiciel « Foxit reader ». Les explications sont accessibles sur le site internet.

<http://www.fscf-fcomte.fr/spip.php?article175>

Il est par contre important de bien noter le nom de votre club, pour la cohésion de l'association. (il serait dommage de vous inscrire par exemple à une formation et que le trésorier ou le président du club ne soient pas au courant).

Quelques points de repères

Les formations

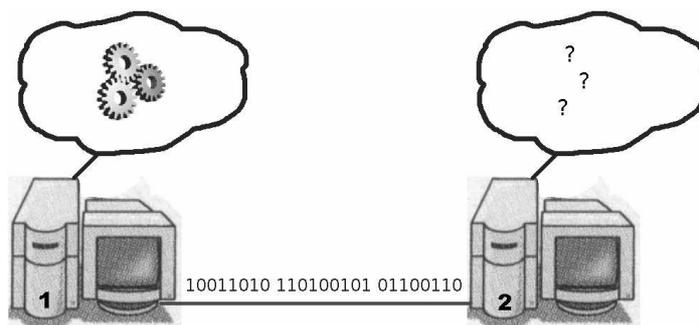
Les dates de retour

Nous savons qu'il n'est pas facile de récupérer les inscriptions des personnes.

Sauf pour les stages longs, nous demandons à avoir les inscriptions une semaine avant le début du stage.

Nous calculons au plus juste les prix des stages avec l'optique d'annuler les stages avec le plus petit nombre possible d'inscrits.

Cette année par exemple, 50 % des inscriptions se sont faites dans les 3 jours précédents le stage. C'est ingérable et source de nombreuses erreurs.



Les fiches d'inscriptions

En fin d'année, chaque club recevra un état de tous les stages effectués durant la saison pour faciliter le suivi.

Il est donc important de renseigner tous les « champs » de la circulaire.

Le prochain « En lien avec vous » vous expliquera à quoi servent les différentes informations demandées.

L'annuaire

Nous avons essayé de simplifier en utilisant les données des CD pour l'actualisation de l'annuaire.

Il faut donc remplir le mieux possible les documents à la rentrée, la date de sortie de l'annuaire en est totalement dépendante.

En conclusion

Vous aurez compris que le rôle de correspondant est loin d'être anodin. Il se doit d'être rigoureux et attentif afin de rendre service à tous.

**BRIGITTE GIAMPICCOLO
MARIE-FRANCE JUNOD**