



## FICHE DE FONCTION

# DELEGUE<sup>1</sup> REGIONAL

### DEFINITION DE LA FONCTION

Délégué régional de l'Association (loi 1901) GERACFAS<sup>2</sup>.

Membre du CA (Statuts GERACFAS : Article 11c)

### CARACTERISTIQUES

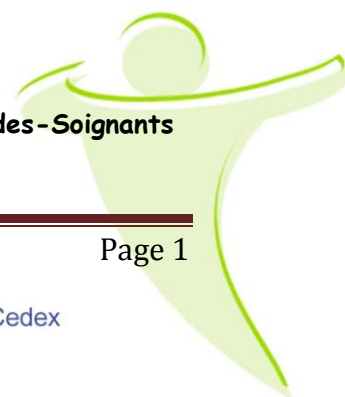
- Directeur ou Cadre Infirmier Formateur ou coordinateur exerçant en IFAS<sup>3</sup> membre associé du GERACFAS.
- Il est élu pour trois ans, renouvelables une fois, par ses pairs au cours d'une réunion régionale ainsi qu'un suppléant qui le remplace lors d'un empêchement
- Le délégué régional représente sa région au niveau du Conseil d'Administration. Il est agent de liaison entre le Conseil d'Administration et sa région.
- Activités à titre bénévole
- Lieu d'exercice des activités de l'association :
  - Les CA ont lieu dans des I.F.A.S. à Paris ou en province
  - A partir du lieu d'exercice professionnel et du domicile
  - Selon les lieux de réunions de travail en région

---

<sup>1</sup> Lire le délégué ou la déléguée

<sup>2</sup> GERACFAS : Groupe Etude Recherche Actions pour la Formation d'Aides-Soignants

<sup>3</sup> I.F.A.S. : Institut de Formation Aides-Soignants





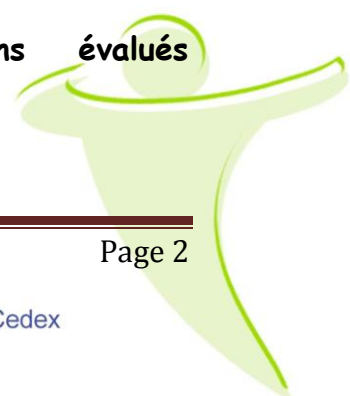
### MISSIONS SPECIFIQUES

- Il est disponible et à l'écoute de tous les IFAS de la région
- Il est mobile tant pour la participation aux réunions régionales que nationales
- Il participe au Conseil d'Administration et aux travaux au sein des réunions nationales et régionales
- Il promeut le GERACFAS auprès des instituts non adhérents et des instances locales, départementales et régionales.
- Il établit la liste des instituts adhérents et relaye l'action du trésorier concernant tous les paiements.
- Il initie des travaux régionaux.
- Il répond aux souhaits émis au niveau régional.
- Il peut organiser des journées de formation régionale.

### ACTIVITES

En amont des réunions il doit :

- Réaliser un calendrier annuel des réunions régionales (pour faire suite aux réunions nationales).
- Organiser les réunions régionales en concertation avec les instituts adhérents (prévoir une équité géographique) 3 réunions par an minimum.
- Adresser les convocations :
  - lieux et heure de la réunion.
  - ordre du jour répondant aux besoins évalués précédemment.





- coupon de confirmation de participation à renvoyer à l'institut organisateur par courrier, courriel, téléphone ...
- l'institut accueillant la réunion assure la logistique : repas, matériel, photocopies...

Lors de la réunion il doit:

- Faire la liste de présence avec émargement.
- Prévoir la rédaction d'un compte rendu.
- Assurer l'animation de la réunion ou la prévoir.
- Transmettre les informations émanant du CNA aussi rapidement que possible (ex : internet).
- Collecter les questions, interrogations, réflexions émanant de la région afin de les transmettre au CNA.
- Les frais occasionnés par ces réunions sont à la charge de l'institut accueillant (café, thé, eau...).

En aval de la réunion il doit:

- Envoyer un compte rendu à chaque institut adhérent (approuvé lors de la réunion régionale suivante).
- Etablir un rapport d'activité annuel de sa région.

#### MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LA FONCTION :

- Les frais de fonctionnement sont remboursés sur justificatif

#### QUALITES REQUISES POUR LA FONCTION :

- Adaptabilité
- Ouverture d'esprit
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du travail en équipe

