

## LES CORRESPONDANTS FÉDÉRAUX

Les correspondants fédéraux est le nom d'usage donné aux « représentants de la Ligue nationale contre le cancer désignés par son Président » conformément à l'article 3 des statuts-types des comités départementaux.

Le correspondant est nommé par le Président de la Fédération pour renforcer les liens des comités départementaux et de leurs Conseils d'Administration avec les différents organes et services de la gouvernance fédérale.

À ce titre, il assiste aux conseils d'administration dont il a la charge et agit en étroite relation avec le Secrétaire Général de la Fédération d'une part, et la délégation « Fédération et vie associative » d'autre part.

### **Objectifs de la mission**

- Relayer les informations « descendantes et ascendantes » entre les structures fédérales, la gouvernance fédérale et les comités.
- Faciliter de la sorte les relations entre le siège et la gouvernance de la Fédération d'une part, les comités et leurs instances d'autre part.
- Favoriser les liens et communications entre les comités.

#### • **Rôle d'écoute dans un climat de confiance**

Le correspondant se rend disponible et est à l'écoute du comité auquel il est affecté.

Le correspondant adopte une posture d'acculturation au fonctionnement, à l'action du comité et de son écosystème territorial et historique. Agent d'information et de conseil, il ne s'ingère pas dans les activités du comité.

#### • **Rôle de liaison**

Le correspondant communique les informations sur les orientations nationales et les évolutions externes et légales impactant les activités de la Ligue et des comités. Il s'enquiert avant d'assister au Conseil d'Administration des comités, auprès de la délégation « Fédération et vie associative », des informations à transmettre.

D'autre part, le correspondant procède à toutes les remontées d'informations utiles auprès de la délégation « Fédération et vie associative » et de la Présidence fédérale, par les moyens mis à disposition de ladite délégation. Ces informations seront partagées avec les Présidents des comités concernés. Le correspondant s'attache à porter à la connaissance des structures fédérales, du Président et du Directeur général, les points importants de la vie de la Fédération.

Le correspondant participe aux réunions du siège national et à des événements nationaux pour les besoins de sa mission.

#### • **Rôle de vigilance**

Le correspondant veille au respect des procédures statutaires, financières et administratives de la Fédération telles qu'incluses dans sa Charte. Il a une mission d'alerte pour les comités en difficulté, quelle que soit la nature de cette difficulté.

### **Posture et compétences**

Ecoute et Diplomatie

Compréhension des enjeux thématiques et des organisations associatives

Capacité à prendre la parole

### Intégration et formation

Le correspondant bénéficie d'un parcours d'intégration au sein de la Ligue par le biais de formations, temps d'accompagnement spécifique et éventuellement de compagnonnage des correspondants plus expérimentés avant de se voir confier le suivi de CD. L'ensemble des frais engendrés par ce parcours d'intégration sont pris en charge par la Ligue nationale contre le cancer.

### Communication

Le point d'entrée du correspondant est la délégation « Fédération et vie associative » et le Secrétaire général. La délégation suit les missions des correspondants sous tous les aspects, anime la circulation de l'information et l'organisation des réunions annuelles. La délégation et le Secrétaire Général sont disponibles pour toutes les demandes des correspondants et reçoivent leurs éventuelles alertes.

Le correspondant dispose d'une adresse @Ligue-cancer.net afin de pouvoir être intégré dans les listes de diffusion fédérale et accéder à intranet. Les contacts mail des correspondants sont regroupés dans une liste de diffusion « correspondant ».

Les correspondants peuvent proposer des points d'échanges et de partage avec les autres correspondants et/ ou des services du siège lors des réunions nationales régulières.

A la suite du CA d'un CD auquel il assiste, le correspondant rédige un compte rendu (modèle type en annexe) qu'il adresse à la délégation « Fédération et vie associative » sur la boîte dédiée [correspondants@ligue-cancer.net](mailto:correspondants@ligue-cancer.net) et avec en copie le Secrétaire Général. La délégation fera parvenir la copie de ce compte rendu au Président du CD concerné.

### Prise en charge des frais –*Procédure LNCC « Frais professionnels »*

Les frais de mission du correspondant sont pris en charge dans le cadre de ses déplacements liés à sa mission. Il transmet à l'adresse [correspondants@ligue-cancer.net](mailto:correspondants@ligue-cancer.net) les convocations de CA en amont de la date et indique s'il s'y rend ou pas

Les déplacements pris en charge sont les réunions de CA et d'AG des comités dont il a la charge, les réunions nationales des correspondants (environ 6/an) et les événements nationaux utiles pour accomplir sa mission (journée d'information, colloque, AG...). Une demande en amont doit être faite et acceptée par la délégation.

Le correspondant s'engage à réaliser lui-même sa feuille de frais et joindre les justificatifs régulièrement.