



FICHE MISSION Président SFP-APA

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la Président(e) assure la représentation de l'association au niveau national.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Représenter l'association sur le plan national et en être le porte-parole
- Défendre les intérêts de l'association
- Être le garant des activités de l'association
- Permettre la reconnaissance professionnelle de l'Enseignant en Activité Physique Adaptée (APA)
- Promouvoir, développer, organiser un réseau de professionnels en APA



1.4. Missions

Le/la Président(e) de la SFP-APA :

- Représente l'association devant ses partenaires et les pouvoirs publics,
- Organise l'ordre du jour des réunions du bureau,
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association,
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents,
- Assure la tenue des réunions, des Assemblées Générales et anime les débats avec les membres du conseil d'administration,
- Conduit les différents chantiers de l'association,
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale,
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe,
- Recadre les membres du CA en cas de manquement à leurs engagements,
- Impulse au sein du bureau et du CA des travaux et des choix politiques au niveau national,
- S'assure de la bonne utilisation des outils de communication en interne,
- Assure la transparence de la vie de l'association, par des comptes-rendus, fait suite aux réunions nationales, communique par des échanges formels et informels,
- Accompagne les membres du Conseils d'Administration dans la réalisation et le suivi de leurs missions, et est susceptible de leur demander à tout moment une synthèse de leurs actions et travaux en cours, avec des échéances temporelles
- Il est responsable de la gestion d'éventuel salarié(s).

1.5. Tâches

Le/la Président(e) de la SFP-APA :

- Préside et organise les séminaires (2 à 4 fois par an),
- Exécute les décisions prises par le conseil d'administration (1 à 2 fois par an),
- Tient à jour les travaux des membres du CA (1 à 2 fois par mois),
- Soutien et motive les membres du CA dans leurs missions (1 fois par semaine),
- Signe les comptes bancaires de l'association (1 fois par an),
- Rédige les ordres du jour pour le bureau (2 fois par mois),
- Suit la vie de l'association sur le forum du site (autant de fois que nécessaire),
- Fait acte de présence auprès des partenaires (autant de fois que nécessaire),
- Se présente auprès des organismes nationaux qui peuvent faire reconnaître les activités et compétences de l'enseignant en APA (au moins une fois par an),
- Rédige des brèves (à chaque action),
- Rédige des comptes-rendus de réunion où il représente l'association (à chaque action),
- Assure son remplacement avec le/la vice-président(e) dès qu'il ne peut être présent (à chaque absence prévu),
- Organise sa succession pour les élections en AG (tous les ans),



- S'efforce de trouver de nouveaux partenaires en vue de promouvoir l'association
- Est à l'écoute des demandes des membres du CA et des membres de l'association (à chaque sollicitation).

1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Usage Mail / Forum / outils collaboratifs, réseaux sociaux et pôle communication de la SFP-APA

2. Avec le Conseil d'administration.

- Lors d'échanges et de travaux sur des dossiers en lien avec la politique de la SFP-APA
- Lors des séminaires de travail en proposant une synthèse des actions menées et en cours
 - Par l'intermédiaire du membre référent commission de la SFP-APA
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Sur l'avancée des travaux et les livrables = doit informer le bureau avant la publication/mise en ligne de ressources.
- Lors des sollicitations du bureau et des réunions de bureau
- Lors des séminaires de la SFP-APA
- Par le biais de la personne référente des régions identifiées dans le CA de la SFP-APA.