



## FICHE MISSION Vice-président(e) 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 vice-présidente a pour vocation à assister le président de l'association dans la réalisation de ses missions. Il/elle fait partie intégrante du bureau, organe exécutif de la SFP-APA.

### 1.3. Objectifs principaux du poste :

- Participer aux décisions de bureau : positionner les futures orientations, planifier les objectifs du mandat, hiérarchiser les projets,
- Participer à la veille « e-mailing », et aux choix concernant le positionnement de la SFP-APA par rapport aux sollicitations extérieures, en collaboration avec les membres du bureau,
- Concevoir et mettre en œuvre des actions visant à renforcer la reconnaissance des Enseignants APA et à promouvoir l'APA,



- Assurer un lien permanent avec les membres du bureau et les membres du CA pour maintenir un fonctionnement dynamique en interne,
- Diffuser largement et activement le rôle de la SFP-APA sur le territoire national, dans le monde universitaire, clinique, et auprès du grand public,
- Assure la représentation de l'association au niveau national
- Prendre les décisions nécessaires en qualité de président(e), en cas de besoin.

#### **1.4. Missions**

- Assister les actions du président,
- Participer aux décisions de bureau,
- Assurer le lien avec les membres du CA,
- Participer à la promotion des actions de la SFP-APA afin d'en optimiser la visibilité,
- Proposer des actions/projets en lien avec les objectifs de mandat fixés et participer à leur mise œuvre,
- Participer à l'organisation du CNP-APA.

#### **1.5. Tâches**

- Participer aux échanges aussi souvent que possible (Slack, mail, séminaire, réunion, etc) pour assurer le contact avec toutes les composantes de l'association,
- Participer à la promotion de l'association aussi souvent que possible (en utilisant la communication directe et également les autres supports de communication comme les réseaux sociaux personnels pour mobiliser le réseau personnel).
- Répondre aux mails,
- Communiquer très régulièrement avec les membres du bureau.

#### **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 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
- 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 le livrable = informer le bureau avant 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.