



LE CORRESPONDANT CAN

C'est un.e élu.e du CAN.

Dans une écoute bienveillante et un climat de confiance réciproque, pour toutes les personnes travaillant dans l'AD (président, animateur, secrétaire,), il s'agit pour le Corres'Can de :

MISSIONS DU C.C.

1

Contribuer à mettre de l'horizontalité en faisant le lien (un relai, un point de contact, une courroie de transmission, de l'huile dans les rouages, un tiers médiateur, un contributeur au maillage)
entre la politique de l'AD, la politique fédérale, le siège, les relations interpersonnelles (informations administratives, budgétaires, juridiques, sanitaires, décisions contextualisées du CAN),
en explicitant, en argumentant, en donnant de l'information, dans une écoute réciproque constructive.

2

Être un interlocuteur régulier, réactif et privilégié de l'AD pour aider, conseiller, s'assurer que tout se passe correctement (rompre la solitude, prendre des nouvelles, répondre aux sollicitations du terrain, relayer les sollicitations du siège ...)

3

Écouter, repérer, aider, prendre en compte et/ou prévenir, anticiper les difficultés /les échecs pour aider l'AD à les surmonter, pouvant aller jusqu'à faire aussi un "signalement" en cas de difficulté non déclarée.

Autres

Favoriser la coopération à tous les niveaux de la Fédération.

Mettre en valeur les actions de l'AD, les compétences, les expériences en les sollicitant pour mutualiser les belles idées/les réussites /les pépites afin de les valoriser.

Nous construire une posture de partenaire.

Représenter l'employeur dans les entretiens pro et les entretiens d'embauche.

Aider à faire le diagnostic de l'AD.

Aider pour les projets.