

Voici ci-dessous quelques lignes pour vous aider dans votre rôle de correspondant à apporter votre soutien au bon fonctionnement de notre Association.

Le correspondant est en général une personne qui s'est portée volontaire pour être le **lien** entre l'ASCEE et les adhérents de son service.

Ainsi, même si la messagerie est utilisée pour la diffusion des annonces d'activités, il est demandé au correspondant d'**afficher** ces documents dans son service, soit sur un panneau réservé à cet usage, soit dans un lieu stratégique (photocopieur, espace convivialité dans le service, couloir etc.) Il peut également en parler afin d'en faire la promotion et s'assurer que ses adhérents sont bien informés. Il n'y a rien de mieux que la **communication orale** (positive et convaincue bien entendu).

Attention, ne pas laisser une affiche lorsque la date de l'évènement est passée.

Le correspondant peut également **recueillir** auprès de ses adhérents toute **idée** et **proposition** d'activité originale et en faire part à l'ASCEE.

Lors de l'arrivée d'un nouvel agent dans le service (titulaire, vacataire, stagiaire, contractuelle) le correspondant **présente l'ASCEE**, lui remet le **livret d'accueil** et lui conseille de consulter le **site internet** (taper ascee26 sur un moteur de recherche).

Ce **livret** lui permettra de prendre connaissance des activités proposées sur le lieu de travail et des sorties culturelles et rencontres organisées tout au long de l'année.

Rappel : l'adhésion est **gratuite** l'année de l'arrivée de l'agent.

Le correspondant est chargé chaque année de **relever les cotisations** et de les **transmettre** au bureau de l'ASCEE accompagné du bordereau de remise de chèques.

Le correspondant doit informer l'ASCEE, par messagerie ou en contactant l'agent ASCEE (Nadine Stéphan-Pichon) de toute modification intervenant chez les adhérents : départ, mutation, changement d'adresse, naissance, mariage, départ à la retraite et hélas quelquefois, décès.

Il est rappelé qu'une **naissance**, un **mariage** ou un **départ à la retraite** font l'objet d'une petite **attention financière** de la part de l'ASCEE 26.

Lorsque le correspondant a connaissance d'un **agent adhérent en difficulté** (situation financière, divorce, famille monoparentale, accident etc.) il peut, dans un premier temps, informer l'agent des possibilités d'**aides existantes au sein de l'ASCEE26** :

- **aide financière ponctuelle** (à rembourser suivant échéancier personnalisé) jusqu'à 1000 €.

- proposition de **séjour gratuit** pour partir en vacances dans les unités d'accueil.

Dans un deuxième temps, il lui suggère de **contacter le bureau de l'ASCEE, en toute confidentialité.**

Enfin, en 2024, de grandes modifications vont être apportées dans le processus d'adhésion, et le correspondant aura un rôle **PRIMORDIAL** à tenir. En effet, de nombreuses informations seront à relayer afin de faciliter l'adhésion qui se fera dorénavant directement en ligne par l'adhérent.

Un logiciel unique est en cours de mise en place par la FNASCE. Il sera utilisé par les adhérents pour présenter leurs demandes d'unités d'accueil.

Pour tout contact ou renseignement complémentaire :

contact@ascee26.fr

—

Merci à toutes et tous.