

## Rôle et fonctions des CorrespondantEs

Les CorrespondantEs sont des adhérentEs de l'AFH et travaillent en liaison avec le membre du CA, responsable de la zone géographique concernée. Ce dernier devient ainsi la personne-ressource (P.-R.) dudit Correspondant.

À titre de relais pour l'AFH, les CorrespondantEs doivent, pour mener à bien leurs fonctions, compter sur la collaboration régulière et fiable de leur P.-R.

Compte tenu de l'objectif de l'Association, « promouvoir et favoriser le développement du haïku en français »...

... LA TÂCHE DE LA PERSONNE-RESSOURCE VIS-À-VIS DU CORRESPONDANT CONSISTE À :

- L'informer du programme, des actions et projets de l'Association, décidés en Assemblée générale dès l'approbation du procès-verbal par la Présidence et le Secrétariat ou lui transférer ledit procès-verbal
- Lui communiquer, au fur et à mesure, les votes du CA et des comptes-rendus succincts des réunions des différents organes de l'Association
- Lui procurer les outils nécessaires à la promotion (dépliants, formulaires d'adhésion / d'abonnement, catalogues et exemplaires récents et anciens des publications AFH, invitations à des concours, papier à en-tête AFH)
- Échanger des idées, trouver des solutions, prendre des décisions d'un commun accord (sur validation du CA) afin de régler des questions d'adhésion, de promotion, de relations publiques, de consultation auprès des adhérentEs du pays ou de la région ciblée.

... LA TÂCHE DU CORRESPONDANT VIS-À-VIS DE LA PERSONNE-RESSOURCE CONSISTE À :

- Répondre/transmettre à la P.-R. les demandes d'info ou de collaboration d'organismes intéressés par l'action de l'AFH
- Rendre compte, dans un document écrit, tous les trois mois (janvier, avril, juillet, octobre) de son activité auprès des adhérentEs ou non de l'AFH :

Éléments d'intérêt :

- relevé des adhésions / abonnements (venant à échéance, renouvelés ou non, nouveaux) argent perçus/déposés dans le compte bancaire de l'AFH; mise à jour de la liste des adhérentEs incluant coordonnées civiques et adresse courriel. Ledit document, tel que mis à jour par le Correspondant, sera remis à la Trésorerie.
- impulsion et/ou présence lors d'activités de groupes de haïku de sa région

DANS LA MESURE DU POSSIBLE ET COMPTE TENU DE L'INTERET OU DE LA DISPONIBILITE DES PARTIES CONCERNEES :

- participation à des manifestations culturelles d'envergure dans sa région
- présentation(s) de l'AFH lors de rencontres de groupes de poètes de haïku et autres formes liées
- initiation/collaboration à des kukaï, ginko (balades-haïku), des ateliers d'écriture, des lancements de livres/recueils/revue AFH
- facilitation de rencontres ou collaboration à des évènements AFH dans sa région.

Ledit document sera remis à la Présidence qui fera suivre aux membres du CA.

Plusieurs de ces actions peuvent être initiées / réalisées par les membres du CA n'ayant pas de CorrespondantEs dans leur pays ou en collaboration avec le Correspondant. S'il advient qu'un membre du CA ou qu'un Correspondant soit le seul représentant de son pays, les activités énumérées ci-dessus seront certainement moins nombreuses.

Le mandat non rémunéré d'un Correspondant est renouvelable annuellement selon son bon vouloir ou une décision du CA.

06 janvier 2011 : rédigé par JB en collaboration avec MGM, CB et JP;  
Paris, 15 janvier 2011 : approuvé, tel que modifié, par les membres du CA