|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |

**Méthodologie de travail pour le délégué départemental Téléthon**

Document non exhaustif à adapter au fonctionnement de votre département (UD, SDIS, AFM)

**Rôle du délégué :**

* **Mobiliser, dynamiser, fédérer** les centres de secours et les amicales de son département dans le cadre de la participation au Téléthon.
* **Accompagner, soutenir et conseiller** les centres de secours et amicales qui souhaitent se mobiliser pour le Téléthon
* **Rendre compte** et répondre à son animateur réseau de région de la FNSPF (nombre de CS mobilisés, type de manifestation, collecte prévisionnelle et finale).
* Rendre compte à son PUD et à la coordination AFM.

**Je suis nouveau délégué que dois-je faire ?**

-Avoir **l’accord** du PUD pour exercer ma mission de délégué

-**Informer** le SDIS de mon statut de délégué Téléthon et de mes missions

-Me faire **connaître** auprès de la coordination AFM de mon département :

<https://www.afm-telethon.fr/fr/liste-des-coordinations>

-Récupérer le fichier de mon union avec **coordonnées** présidents d’amicales et chefs de centres

-Envoyer un mail (vous ou le PUD) à tous les présidents d’amicales et chefs de centres pour me présenter en expliquant **mes missions** et en donnant une date où vous prendrez contact avec le président d’amicale pour l’édition Téléthon à venir.

-Par l’intermédiaire de l’union je me fais connaître des chefs de centres, des présidents d’amicales et des acteurs Sapeurs-Pompiers Téléthon de mon département. Il faut **communiquer** sur votre place de délégué (site internet de votre UD, réseaux sociaux, Flash info, réunions…)

-Se faire accompagner par **l’animateur réseau** de région. L’animateur réseau est là pour vous accompagner dans votre rôle de délégué tout au long de votre mission. Il répondra à vos questions pour mener vos actions. Vous devez lui apporter les informations dont il a besoin (rendre compte)

-Vous devez définir avec votre SDIS le mode de fonctionnement pour les mouvements d’engins. Comme par exemple : un ordre OP départemental : vous centralisez les infos (mouvements de véhicules, où, quand, qui) pour les remonter au SDIS à la date demandée, ou chacun fait son OP, ou ……

-S’entourer et constituer une équipe de travail Téléthon (à faire valider par le PUD) pour répartir les tâches et assurer la continuité du Téléthon d’une année sur l’autre

**Mon travail de délégué tout au long de l’année :**

A partir du moment où le paragraphe précédent est mis en place :

-Fin août début septembre : envoyer un mail à toutes les amicales. Dans ce mail : donner l’objectif de celui-ci (préparation de la prochaine édition), demander à chacun de vous faire un retour sur leur projet : participation ou non au Téléthon avec l’idée d’animation et le contact de la personne qui a en charge l’organisation. Donner une date butoir de réponse : 3 semaines après l’envoi du mail soit environ le 20 septembre (normalement vous aurez très peu de réponses, c’est normal mais pas très grave ce mail met le sujet Téléthon dans les esprits).

-Après la date butoir de réponse, reprendre contact avec les amicales par téléphone

-Reprendre contact avec les personnes qui ont répondu pour un complément d’information pour ceux qui participent. Pour ceux qui ont répondu non, reprendre contact aussi pour savoir pourquoi ils ne souhaitent pas participer, essayer de les motiver à participer.

-En cas de réponse finale négative vous pouvez proposer à l’amicale de faire un don au profit du Téléthon par chèque à l’ordre de AFM Téléthon.

-Le phoning est ce qui marche le mieux. Vous aurez rarement une réponse immédiate au 1er appel il faut fixer une date de réponse avec chacun et relancer si vous n’avez pas de nouvelles après la date

-l’idéal est de connaître toutes les participations ou non début novembre.

-Après, vous accompagnez les organisateurs dans leurs projets, pour le contrat, la remontée de fonds… (réunion, phoning, déplacement…)

-Vous devez régulièrement faire un point avec l’AFM pour connaître les contrats arrivés chez eux et faire le suivi.

-Le jour J vous pouvez vous déplacer sur les manifestations avec le PUD et une équipe de l’union. Cela permet de faire une photo sur l’animation, la publier sur les réseaux sociaux. Cela fédère. Les personnes sont toujours très contentes de vous rencontrer, d’être mises en avant par la com et d’échanger avec vous autour d’une crêpe ou d’un café.

-Faire un mail de consigne une semaine avant le jour J où vous reprenez les consignes du département pour les engins, les consignes pour le jour J et la remontée de fonds.

-Le jour J chaque animateur doit vous transmettre la somme collectée avec l’estimation finale. Après l’animation ils doivent vous donner le chiffre final

-Les semaines qui suivent vous finissez de récolter les infos des sommes collectées, vous vous assurez que tous ont fait la remontée de fonds et vous faites le point avec l’AFM sur les chiffres qui leur sont remontés et le chiffre que vous avez eu afin vérifier l’exactitude de celui-ci. Ceci vous donnera un chiffre très précis à la fin.

-Vous remontez toutes ces infos à l’animateur réseau : nombre de CS participants, collecte par CS, contrat ou additif, animations originales…

-Après le Téléthon, organisez avec votre UD un Merci Téléthon (pot de l’amitié) avec une remise de chèque officielle à l’AFM et communiquez à ce sujet. Vous pouvez aussi envoyer un courrier de remerciement aux CS qui ont participé (don ou animation). Si vous avez lancé un défi dans votre département (ex : défi JSP vente d’objet…) profitez de ce moment pour récompenser l’équipe gagnante et mettre en avant les JSP. Ne pas oublier les anciens, les PATS, les conjoints, conjointes et familles de SP mobilisés…

Après la deuxième année les CS commencent à être autonomes. Le travail du délégué devient donc plus simple s'il a mis en place les éléments situés plus haut. Il reste au délégué à pérenniser les actions en maintenant le lien avec les organisateurs Sapeurs-pompiers.