

# DÉLÉGATION TERRITORIALE

1 / 2

 2 h / semaine


## MANDATAIRE DÉLÉGATION



La SFT repose en grande partie sur le dynamisme de ses délégations territoriales qui organisent réunions, ateliers et événements informels, en plus de représenter le premier point de contact avec le syndicat pour la plupart des membres.

Les membres de la SFT élisent les délégué-es de leur territoire. Ces personnes assurent leurs missions en liaison avec le Comité directeur, qui les soutient dans la réalisation de leurs tâches en mettant à leur disposition tous les moyens logistiques disponibles.

Les personnes qui représentent les délégations se réunissent deux fois par an, généralement en juin et en novembre, pour rencontrer les membres du Comité directeur, les autres mandataires et le personnel salarié de la SFT, ainsi que pour partager leurs idées et leurs retours d'expérience. Ces réunions constituent un moyen privilégié de se familiariser avec le fonctionnement interne de la SFT et les actions menées au niveau national par le Comité directeur et par les commissions nationales.

### PROFIL ATTENDU

#### Prérequis

Connaissance élémentaire du territoire  
Avoir assisté à une ou plusieurs réunions de la SFT

#### Formations associées à la mission

- Organisation événementielle
- Communication
- Outils informatiques
- Prise de parole en public



#### Lieu

Région correspondant à la délégation territoriale



#### Disponibilité requise

En moyenne 2 heures hebdomadaires  
(en fonction des besoins)

L'engagement peut être progressif et commencer par une contribution (pas de statut de délégué-e) puis se limiter, dans un premier temps ou durablement, à une micro-tâche. Cette implication réelle mais limitée déléstera les autres personnes déléguées.



#### Contacts internes / externes

Commission délégations, Comité directeur, secrétariat, responsable administration et support organisationnel, chargée de communication, membres, autres délégué-es.  
Institutions (universités, UNAPL, CCI, ...), intervenants/formateurs, membres potentiels.



#### Procédures clefs à connaître

Textes de référence de la SFT, mode de gestion du budget de la délégation, fonctionnement interne.

### MISSIONS

Le délégué territorial ou la déléguée territoriale a la responsabilité de :

- Développer au niveau local l'objet du syndicat, à savoir « l'étude et la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des traducteurs ».
- Promouvoir l'adhésion à la SFT, informer les membres sur la déontologie de la profession et sur les activités organisées au sein de la délégation territoriale, offrir aux membres une possibilité de formation et mener une action de reconnaissance de la profession auprès des autorités et des institutions locales.
- Animer la vie du syndicat au niveau territorial en entretenant des relations de proximité avec les membres.
- Représenter tous les membres de la délégation territoriale, quel que soit leur statut ou mode d'exercice.

#### Attentes et conditions d'exercice

- Ne pas se rémunérer et s'interdire de tirer quelque bénéfice que ce soit de ses fonctions.
- Agir dans l'intérêt et pour le rayonnement territorial de la SFT et de la profession.
- Faire préalablement valider toute action entreprise ou déclaration faite au nom de la SFT. Prendre les décisions en concertation, entre mandataires de la délégation.
- Assurer le lien entre les membres de la délégation et les instances nationales, via la commission Délégations.
- Assurer les tâches correspondant à son rôle précis au sein du bureau de la délégation (gestion de la communication, du forum de discussion, accueil des nouveaux membres, organisation de rencontres, etc.).
- Participer activement aux activités de sa délégation et à leur mise en place.
- Échanger avec les membres lors de la préparation de tout nouveau projet.



<https://www.sft.fr/fr/notre-structure>



## MANDATAIRE DÉLÉGATION

### Tâches

- Relayer les informations du syndicat, faire remonter les préoccupations des membres
- Accueillir les nouveaux membres du territoire (appel téléphonique, envoi du guide découverte de la SFT, invitation à s'inscrire sur le forum de discussion territoriale, etc.)
- Assister les membres dans leurs démarches (contact de proximité privilégié)
- Organiser des réunions, coordonner la rédaction et la diffusion de comptes-rendus
- Assurer des relations avec les universités
- Gérer le budget de la délégation
- Rédiger un rapport moral en fin d'exercice comptable
- Éventuellement, assurer des relations avec les CCI et autres institutions (UNAPL régionales...)
- Éventuellement, assurer des relations avec la presse
- Accueillir les traducteurs, traductrices et interprètes non membres qui le souhaitent aux réunions organisées par la délégation afin de leur faire découvrir la SFT et leur présenter les avantages d'une adhésion.
- Alimenter et tenir à jour la page de la délégation territoriale sur le site Internet de la SFT.



### Calendrier des tâches récurrentes

- Janvier : organiser les réunions et rendez-vous de l'année
- Février/mars : effectuer des relances de proximité (appeler les membres du territoire n'ayant pas renouvelé leur adhésion), communiquer les résultats au secrétariat
- Mars : point budget avec la trésorerie
- Avril : décider de l'organisation ou non d'un événement JMT pour le territoire
- Mai : préparer l'appel à candidatures pour les délégations et commencer à préparer la JMT si prévue pour le territoire
- Juin : envoyer les appels à candidature ; participer à la réunion présenteielle avec des membres du Comité directeur
- Juillet : finaliser l'organisation de la JMT
- Septembre : faire une relance pour l'appel à candidatures et programmer les élections régionales d'octobre, organiser l'évènement JMT autour du 30 si prévu pour le territoire
- Octobre : communiquer les résultats des élections régionales
- Novembre : participer à la journée d'intégration
- Décembre : rédiger le rapport moral de l'exercice ; intégrer les nouvelles personnes élues dans la délégation et/ou passer le relais

### COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

#### Générales

- Animation de réunions
- Sens du contact
- Force de proposition
- Esprit pratique
- Travail en équipe

#### Spécifiques

- Rédaction
- Relecture
- Utilisation d'outils collaboratifs

