

Guide pour l'introduction au rôle de délégué au CPLOL

Participer au CPLOL peut être déconcertant et même intimidant pour certains nouveaux délégués surtout s'ils ne savent pas ce qui les attend et comment s'investir dans le travail. Les associations membres sont supposées choisir des délégués capables de les représenter en connaissance de la situation des logopédistes/orthophonistes dans leur pays et qui ont une certaine expérience en ce qui concerne soit la pratique professionnelle soit la formation des logopédistes/orthophonistes afin que chaque pays soit représenté par la personne la mieux appropriée dans chacune des commissions. Il est important également que les délégués puissent s'exprimer soit en Français, soit en Anglais de manière à leur permettre de participer au travail du CPLOL et de s'engager dans les discussions pour pouvoir en faire bénéficier aussi bien le CPLOL que leur association membre.

Ce guide a été élaboré afin de permettre aux associations membres de les aider à préparer leur nouveaux délégués à leur rôle au sein du CPLOL. Idéalement, le nouveau délégué doit être préparé à participer à une réunion du CPLOL par le délégués précédent ou par le co-délégué élu. Les nouveaux délégués doivent évaluer leurs capacités et de leur expérience et être conscient de leurs possibilités à contribuer au travail en cours et futur du CPLOL. Ils doivent en avoir discuté avec leur association afin que celle-ci puisse profiter au mieux de son affiliation au CPLOL et puisse ainsi contribuer au développement de l'association dans son pays.

Chaque délégué doit être mandaté par son organisation-association, et faire véritablement le lien entre le CPLOL et son organisation-association d'appartenance ; cela signifie, notamment, avoir reçu le mandat de prendre des décisions par vote au nom de l'association et de représenter l'opinion et les vues de celle-ci lors des Assemblées générales.

Il est important que chaque association incite son/ses délégué(s), avant leur première participation aux réunions (lorsque cela est possible en collaboration avec le prédécesseur) à:

1. informer la SG par mail: sec.gen@cplol.eu des détails de leurs coordonnées, email et numéros de téléphone – et par la suite des modifications éventuelles. Ce mail d'information devrait également parvenir à
 - a. Le Président
 - b. Le Trésorier (qui envoie les convocations et rembourse les associations des dépenses éventuelles)
 - c. Le Vice-Président des commissions (Éducation OU Pratique Professionnelle) au sein de laquelle le délégué siègera.

NB – toutes les coordonnées des membres du Comité Exécutif se trouvent sur le site internet: www.cplol.eu

2. explorer le site internet CPLOL et de prendre connaissance des structures, les buts stratégiques ainsi que les buts et objectifs de l'association et de ses membres – en particulier du Comité Exécutif, leurs rôles et fonctions.
3. savoir où trouver les documents importants et les informations nécessaires sur le site
4. prendre connaissance des statuts et du règlement interne du CPLOL - qui donnent aussi des informations importantes au sujet du fonctionnement du CPLOL.
5. prendre connaissance et de se renseigner sur les activités récentes de la commission au sein de laquelle il siège et d'adresser ses éventuelles question au VP responsable de celle-ci.
6. prendre connaissance des PV des dernières séances de commissions et d'Assemblée(s) Générale(s).
7. avoir ou de savoir où se procurer les informations à fournir au CPLOL au sujet du pays qu'ils représentent
8. se renseigner sur les modalités de communication comme Skype pour les contacts entre les réunions au travers des frontières
9. lire les guides et se renseigner sur les procédures à suivre pour l'inscription et la participation aux réunions; s'informer auprès de l'association membre sur la manière de procéder afin de tenir compte des délais impartis et de maintenir les dépenses à un minimum en s'assurant de faire les réservations promptement (ceci inclut la convocation – les instructions et recommandations pour le remboursement des frais de déplacement, les délais de remise des fiches de remboursement, etc.

(voir aussi: Introduction aux aspects financiers du CPLOL)

ND Guide ver. jan 2013

Briefing guide for members and new CPLOL delegates

Attending CPLOL can be a little bewildering and for some new delegates somewhat daunting especially if they do not know what to expect and how to engage fully with the work. Associations are urged to select delegates who can represent them with good knowledge of the situation of SLT in their own country and have considerable experience and expertise related to SLT Professional practice and/or education of SLTs so that each country is represented by the most appropriate person in each commission. It is also important that delegates are able to communicate in either French or English at a level that allows them to be involved and share the work of CPLOL and their association for mutual benefits.

This guide is written for member associations to assist them in preparing new delegates for their role in CPLOL. Prior to attending CPLOL meetings, the new CPLOL delegate should be inducted by the member association, ideally in collaboration with the outgoing or co-delegate of the association. All new delegates together with their association should consider their own strengths and experience and how they can best contribute to the ongoing work and future plans of CPLOL, and discuss this with their own association so that the association best benefits from its membership of CPLOL and contributes to its development.

Each delegate should be appointed by their organisation-association and acts as a link between their organisation and CPLOL; among other things he/she should be given the responsibility to vote at the General Assemblies on behalf of their association, and to present their association's views, having discussed the relevant issues with them in advance.

It is important that all associations encourage their delegates, *before attending CPLOL for the first time (where possible - with the support of their predecessor),*

1. to inform, by email, the General Secretary (sec.gen@cplol.eu) of their contact details: name, email and contact telephone number(s) - *and thereafter update as necessary.* This email should be copied to
 - a. The President
 - b. The Treasurer (who sends the Convocation notices and reimburses the association for allowable expenses incurred)
 - c. The Vice President of the commission (Education OR Professional Practice) to which the delegate has been appointed

NB ALL CPLOL OFFICE BEARERS' CONTACT DETAILS ARE ON THE CPLOL website: www.cplol.eu

2. to explore the cplol website and become fully acquainted with the structure, strategic plans, aims and objectives of CPLOL and who's who in CPLOL – especially the Executive committee's roles and functions.
3. to know where to find relevant documents and information within the website
4. to become acquainted with the Statutes and Internal Regulations of CPLOL - which also provide important information on the functioning of CPLOL
5. to look carefully and inform themselves of the recent activities of the commission to which they are assigned and if there are questions address these to the VP in charge of that Commission.
6. to read the Minutes of the most recent meetings and General Assemblies (GA)s
7. to know about or where to access information to give to CPLOL about the country they represent
8. to become acquainted with the use of Skype and appropriate communication for small group work across borders (if not already using this).
9. to read the guidelines and find out about procedures for registering for attending meetings, to agree between the association and individual delegate(s) how this will be done to ensure deadlines are met and costs kept to a minimum by early booking (includes, convocation/ travel instructions/allowable travel reimbursement and submitting a travel claim – tips for travelling etc)

(see also: AN INTRODUCTION TO THE FINANCIAL ASPECTS OF CPLOL)