

PÔLE RÉGIONS 2025-2026

**DOSSIER : KIT DE DÉVELOPPEMENT À
DESTINATION
DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES
JEUNES IHEDN
2025 - 2026**

VERSION : SEPTEMBRE 2025

INTERNE - NE PAS DIFFUSER



Table des matières

Partie I : Comprendre l'association et la fonction de cadre	4
A) Découvrir l'association	4
1. Le Comité Directeur (CODIR)	4
2. Les pôles fonctionnels	4
3. La communauté des Jeunes IHEDN	5
B) Le pôle Régions et son organisation	6
1. Structure :	6
2. La communication interne entre pôles et délégations	6
3. L'encadrement et le pilotage des activités régionales : bonnes pratiques	6
C) La fonction de cadre dans l'association	7
1. Le statut et les responsabilités d'un cadre au sein de l'association	7
2. Développer un leadership adapté : compétences clés et posture	8
3. Gérer son temps et prioriser ses actions en tant que cadre	8
D) Les outils de gestion et de communication	9
1. Outils numériques de gestion des délégations : Discord et les canaux WhatsApp	9
2. Optimiser la communication interne et externe : newsletters, réseaux sociaux	9
3. Le rôle des réunions mensuelles: préparation, animation et suivi	9
Partie II : Missions et actions des délégués régionaux	10
A) Recrutement et gestion des membres	10
1. Typologie des membres : étudiants, jeunes professionnels et autres catégories	10
2. Le processus de recrutement : de l'identification à l'intégration	10
3. La sûreté et la sécurité de l'association dans le recrutement	11
B) Organisation et gestion des activités régionales	13
1. Typologie des événements (conférences, formations, ateliers, visites, etc.)	13
2. Étapes de la procédure événementielle : conception, validation, mise en œuvre	13
3. Assurer la sécurité et la conformité des événements	14
C) Développer et entretenir son réseau institutionnel (cf. carte interactive)	14
1. Identifier les acteurs clés : institutions publiques, entreprises, associations	14
2. Cartographier l'état des relations : identifier les partenariats stratégiques	15
3. Suivi, évaluation et pérennisation des relations avec les partenaires	15
D) Développer la visibilité et l'impact de la délégation régionale	15
1. Stratégie de communication externe : créer une image de marque locale	15
2. Utiliser les réseaux sociaux et médias locaux pour accroître la visibilité	15
3. Mesurer l'impact des actions et ajuster la stratégie de développement	16

Partie III : Missions et actions des délégués régionaux	17
A) Organiser et structurer sa délégation régionale	17
1. Les différents postes fonctionnels au sein d'une DR	17
2. Les rôles des responsables d'antenne et leur coordination	17
3. Instaurer une dynamique d'équipe efficace et inclusive	18
B) Fidélisation des membres	18
1. L'importance de la fidélisation : un enjeu stratégique pour la stabilité de la DR	18
2. Connaître les attentes des membres et encourager un échange productif	18
3. Favoriser la cohésion des membres au sein de la DR : activités internes et engagement	19
C) Gestion financière et passation de pouvoir	19
1. Trésorerie appliquée aux DR : gestion du budget, suivi des dépenses, processus de validation	19
2. La passation de pouvoir : préparer et encadrer la transition entre cadres	20
3. Anticiper les défis liés à la continuité et la mémoire organisationnelle	20
Partie IV : Développement stratégique d'une délégation régionale	21
A) Analyser et évaluer les performances de la délégation	21
1. Utiliser les RETEX pour évaluer les actions	21
2. Réaliser des bilans réguliers : analyse des succès et des échecs	21
3. Mettre en place un plan d'amélioration continue	22
B) Définir et ajuster la stratégie locale	22
1. Comprendre le contexte régional et les besoins locaux	22
2. Adapter les objectifs de l'association aux spécificités locales	23
3. Réajuster la stratégie en fonction des résultats et de l'évolution des besoins	23
C) Innovation et diversification des activités	24
1. Identifier des opportunités d'innovation pour la région (nouvelles thématiques, nouveaux formats d'événements)	24
2. Encourager l'initiative et la créativité au sein de la délégation	24
3. Évaluer et intégrer de nouvelles pratiques de gestion et de communication	24

Partie I : Comprendre l'association et la fonction de cadre

A) Découvrir l'association

1. Le Comité Directeur (CODIR)

Le Comité Directeur, souvent abrégé en CODIR, est l'organe décisionnel central de l'association. Il regroupe des cadres décisionnaires chargés de définir les grandes orientations stratégiques. Composé de 15 membres élus durant l'assemblée générale ou nommés par le président, il regroupe les plus hauts responsables de l'association.

→ Comprendre son rôle et ses responsabilités est essentiel pour un délégué régional, car il représente le lien direct avec les instances décisionnaires. Le CODIR est aussi l'entité qui valide les grandes initiatives et contrôle le bon fonctionnement de l'association à tous les niveaux, y compris au sein des délégations. Il est donc crucial de maintenir un dialogue régulier et fluide avec le CODIR (et donc le pôle régions) pour garantir l'alignement des actions régionales avec la vision nationale.



2. Les pôles fonctionnels

Les pôles fonctionnels au sein de l'association jouent un rôle de soutien technique et opérationnel. Ils couvrent divers domaines et sont répartis ainsi :

- Le **pôle Communication** pilote la stratégie de communication de l'association. Composé d'une dizaine de personnes, le pôle anime la page des Jeunes IHEDN sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram) et met en avant les activités.
- Le **pôle Publications** met en œuvre la politique éditoriale de l'association. Celui-ci publie une centaine d'articles par an sur des thématiques très variées. Le pôle est chargé d'assurer la cohérence rédactionnelle et graphique des productions publiées.
- Le **pôle Médias** encadre les activités de La Prod, équipe chargée de la production vidéo des Jeunes IHEDN, et de Fort Éclair, équipe chargée au sein de l'association de la réalisation de podcasts. Différents formats de vidéos sont ainsi mis à disposition des délégués régionaux, tandis que toutes les indications pratiques pour réaliser un podcast qualitatif sont indiquées dans le Kit Cadres.
- Le **pôle Trésorerie** tient les comptes de l'association. Il se charge autant de la prise en charge des recettes récoltées par les Jeunes IHEDN, que du contrôle des dépenses de chaque entité.

→ En tant que cadre, il est important de **savoir mobiliser ces pôles** en fonction des besoins spécifiques de la délégation régionale. Par exemple, le pôle communication peut vous aider à élaborer une stratégie locale pour accroître la visibilité de vos actions, tandis que le pôle financier peut vous accompagner dans la gestion du budget. Le bon usage de ces ressources internes et du **Kit Cadres** permet une meilleure efficacité dans la gestion de la délégation.

3. La communauté des Jeunes IHEDN

L'association des Jeunes IHEDN rassemble des jeunes issus de divers horizons, partageant un intérêt commun pour les questions de défense, de sécurité, et d'engagement citoyen. Cette communauté forme un réseau solidaire et dynamique, basé sur des valeurs telles que le service à la Nation, l'esprit d'initiative, et la collaboration interdisciplinaire.

La communauté des Jeunes IHEDN est composée de **trois types de structure** :

- Les **délégations internationales** : incarnant l'association à l'étranger, les délégations internationales sont présentes dans une vingtaine de pays, majoritairement en Europe, en Asie et sur le continent nord-américain. Leur mission principale est d'animer la communauté de membres présents à l'étranger. Par conséquent, elles mènent des activités semblables à celles du reste de l'association tout en composant avec des contraintes relativement importantes.
- Les **délégations régionales** : correspondant au découpage des régions administratives de France, les délégations régionales permettent de fédérer les

membres de l'association présents en France métropolitaine et outre-mer. Il est toutefois à noter qu'une délégation Ile-de-France a été créée, permettant d'assurer une certaine permanence géographique au sein de cette région dynamique et d'animer la communauté des membres se trouvant en petite et en grande couronnes.

- Les **comités d'études** : spécialisés sur une thématique ou une zone géographique, leur effectif s'étend de 30 à 200 membres. Initialement très présents en région parisienne, ils tendent à développer leurs activités en régions en désignant des référents au sein des délégations régionales. Les comités d'études géographiques (Europe, Amérique, Asie-Pacifique, Afrique, Moyen-Orient & Monde arabe) peuvent s'avérer particulièrement pertinents pour les délégués internationaux. Des activités communes peuvent être organisées, conformément à l'objectif transversal qui anime la communauté.

Ce sont **ces structures qui initient, élaborent et mettent en œuvre la majorité des activités** des Jeunes IHEDN (conférences, visites, publications, *popote*, vidéos et podcasts). Ils entretiennent également le réseau adéquat dans leur champ d'action respectif. Si chaque entité parvient à construire des activités extrêmement qualitatives au titre d'un bénévolat non-rémunéré, l'**objectif de transversalité** des activités est de plus en plus mis en avant.

Plusieurs raisons expliquent cela : (i) *éviter les doublons d'activités ou de contacts auprès des interlocuteurs de l'association*, (ii) *promouvoir l'entraide et l'intelligence collective à travers les différentes entités de l'association qui ne doivent pas évoluer en silos*, (iii) *la croissance du nombre d'activités des Jeunes IHEDN et la difficulté à toutes les mettre en valeur*.

→ En tant que cadre, il est primordial de connaître la composition et la culture de cette communauté pour mieux encadrer les membres de votre délégation, mais aussi pour promouvoir les valeurs de l'association au sein de votre région.

B) Le pôle Régions et son organisation

1. Structure :

Le pôle Régions est l'entité qui supervise et coordonne l'ensemble des délégations régionales. Pour rappel, chaque délégation régionale est dirigée par un **délégué régional** (DR), assisté d'un ou plusieurs **adjoints** (ADR).

Le pôle Régions est organisé de la sorte :

- Les **responsables du pôle Régions** ont la responsabilité d'orienter les délégations, d'assurer la cohésion entre les DR et de coordonner les différentes initiatives locales. Voici les contacts des deux responsables :

- **Diane-Hermione BERAZA** - diane-hermione.beraza@jeunes-ihedn.org
- **Maëva DEZON** - maeva.dezon@jeunes-ihedn.org

- Le **CDM** apporte un soutien précieux dans la répartition des tâches et la gestion des projets. Voici le contact du chargé de mission :

- **regions@jeunes-ihedn.org**

2. La communication interne entre pôles et délégations

La bonne gestion d'une délégation repose en grande partie sur une communication fluide entre les différents acteurs. Il est essentiel de respecter les canaux de communication créés : le groupe WhatsApp avec le CODIR et les autres pôles fonctionnels et le groupe WhatsApp dédié à votre DR (groupe créé par un membre du pôle régions).

Des réunions régulières, qu'elles soient formelles ou informelles, permettent de s'assurer que tout le monde reste aligné sur les objectifs et les priorités. Une bonne communication interne permet aussi d'anticiper les besoins et de résoudre rapidement les problèmes éventuels = remontée d'information plus qu'importante.

3. L'encadrement et le pilotage des activités régionales : bonnes pratiques

L'encadrement des activités régionales nécessite une approche structurée et méthodique. En tant que responsable de DR, vous devez non seulement coordonner les initiatives, mais aussi veiller à ce que chaque activité soit en phase avec les valeurs et objectifs de l'association (*cf. **Stratégie de l'association diffusée en début d'année associative - août 2025***). Cela inclut la mise en place d'un calendrier annuel d'activités et le suivi de l'avancement de vos événements.

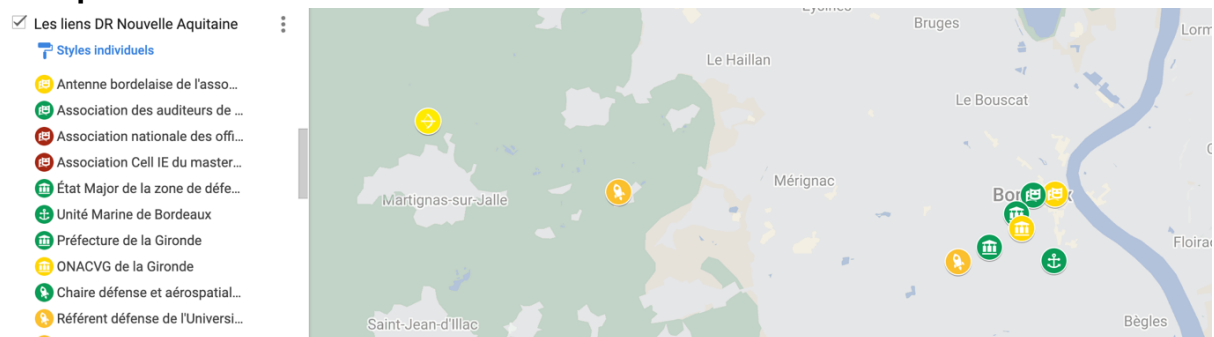
L'encadrement des activités prévu par le document de stratégie de l'association 2024-2025 énumère 2 volontés :

- **Faire respecter les processus de l'association pour l'ensemble des activités ainsi qu'organiser le suivi de celles-ci au cours d'un appel mensuel avec l'ensemble des délégués.**
- **S'assurer de l'intégration des DR dans le projet *S'engager par la plume*.**

Au niveau local, deux objectifs sont définis :

- **Développer un outil de visualisation de l'ensemble des délégations régionales ainsi que leurs liens et relations avec les entités publiques, privées, militaires ou non.**
- **Promouvoir un réseau systématique des délégués avec l'écosystème de défense et de sécurité dans les DR.**

Exemple de la carte interactive :



→ Des outils de gestion de projet, comme des feuilles de route, des tableaux de suivi et la carte interactive sont à votre disposition pour garder une vue d'ensemble sur les actions en cours. L'objectif est de s'assurer que toutes les actions sont menées à bien de manière cohérente, tout en respectant les délais et les ressources allouées.

CF. tableau de gestion d'une DR présenté à l'université d'hiver 2025.

C) La fonction de cadre dans l'association

1. Le statut et les responsabilités d'un cadre au sein de l'association

Être cadre au sein de l'association des Jeunes IHEDN implique une **responsabilité morale et opérationnelle**. Vous êtes le représentant de l'association dans votre région et à ce titre, vous devez incarner ses valeurs, ses objectifs et veiller à leur promotion. Vos responsabilités incluent la gestion des membres, l'organisation des événements, la communication interne et externe, ainsi que la gestion financière et administrative de la délégation. Votre rôle est de donner l'impulsion aux projets régionaux tout en restant en lien étroit avec le niveau national. Ce statut confère également une dimension d'exemplarité : il est important d'être un modèle pour les autres membres et de maintenir une posture professionnelle dans toutes les interactions.

Article 1.2 du Règlement intérieur de l'association relatif au statut de membre cadre de l'association "Les cadres de l'association sont constitués des responsables de comité, des délégués régionaux et internationaux (ainsi que leur adjoint) et des chargés de mission (CdM) du Comité directeur. Les cadres de l'association sont responsables de leur périmètre et engagent l'association à leur niveau".

2. Développer un leadership adapté : compétences clés et posture

En tant que cadre, votre leadership joue un rôle central dans le bon fonctionnement de la délégation. Il ne s'agit pas seulement de diriger, mais d'inspirer et de motiver les membres à s'engager activement. Les compétences clés d'un bon leader incluent :

- **La prise d'initiative** : le délégué régional initie les activités de l'association dans son pays d'accueil. Il voit celles-ci encadrées sur le fond par les grandes orientations que les responsables des DR ont élaborées, mais **il s'agit bien des délégués qui conçoivent, élaborent et mettent en œuvre les activités** de leur entité. Ses membres peuvent naturellement être force de proposition mais ce rôle revient avant tout au délégué régional.
- **Rigueur** : le délégué régional doit se montrer rigoureux dans l'exercice de sa fonction. En région, leurs interlocuteurs privilégiés demeurent le personnel

institutionnel et le personnel d'entreprises. En conséquence, des règles élémentaires de respect s'imposent tout comme un certain sérieux.

- **Disponibilité** : organiser des événements, rédiger des publications et animer une communauté de membres nécessitent d'y accorder un certain temps. Chaque DR organise son temps comme il l'entend mais le fait de prendre en main une délégation doit nécessairement s'accompagner d'une disponibilité suffisante.

→ Il est également important d'adopter une posture de proximité, tout en maintenant une certaine distance hiérarchique pour préserver l'autorité. Le leadership bienveillant, basé sur la confiance et la reconnaissance, est souvent le plus efficace pour créer une équipe soudée et performante.

3. Gérer son temps et prioriser ses actions en tant que cadre

Le rôle de cadre nécessite de jongler entre plusieurs responsabilités, tout en s'assurant que les projets avancent dans les délais. Pour cela, une gestion rigoureuse du temps est essentielle. Il est recommandé de prioriser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence, tout en veillant à ne pas se laisser submerger par les détails opérationnels.

→ L'utilisation des agendas partagés mis en place par le pôle régions peut aider à mieux s'organiser.

D) Les outils de gestion et de communication

1. Outils numériques de gestion des délégations : Discord et les canaux WhatsApp

La gestion d'une délégation régionale peut être grandement facilitée par l'utilisation de Discord. Cependant, le CODIR a connaissance de la difficulté d'utiliser uniquement ce canal mais aussi de ses limites. Les délégués régionaux sont donc vivement invités à faire des groupes WhatsApp pour leurs membres. **(Process à finir de peaufiner, notamment sur les bonnes usages des groupes + selon les RETEX des DR en juin 2025).**

→ En tant que cadre, il est important de se familiariser avec ces outils et de les intégrer dans le fonctionnement quotidien de la délégation. Notamment en ajoutant de manière systémique un nouveau membre à votre canal WhatsApp après son accord.

2. Optimiser la communication interne et externe : newsletters, réseaux sociaux

La communication interne doit être fluide et efficace pour maintenir l'engagement



 **Bientôt une année de plus à nos côtés !**

Bonjour à tous,
La saison associative des Jeunes IHEDN a débuté depuis quelques jours maintenant. Voici le temps des annonces :

1 - Format de communication

Après avoir analysé vos différentes réponses, nous avons choisi un format de communication qui vient s'ajouter aux notifications du serveur Discord.

Chaque mois, vous recevrez un seul mail qui vous informera de tous les événements prévus sur le mois : visites, after work, conférences et autres.

Restez quand même attentifs aux nouvelles sur Discord car il se peut que des visites de dernière minute soient publiées. De plus, si vous ne souhaitez pas recevoir de mail, vous

des membres et assurer une bonne coordination. L'utilisation de newsletters internes peut s'ajouter aux canaux classiques de diffusion (Discord et WhatsApp).

→ D'autre part, la communication externe est essentielle pour accroître la visibilité de la délégation dans la région. En tant que responsable, il est important de veiller à ce que la communication soit régulière, cohérente et alignée avec l'image de l'association. C'est donc à vous de respecter les process explicités dans le Kit Cadres pour avoir une communication garantie par le pôle communication.

3. Le rôle des réunions mensuelles: préparation, animation et suivi

Les réunions sont un outil de gestion fondamental pour assurer la coordination au sein de la délégation. Il est important de bien les préparer en amont, notamment en remplissant les slides demandées par le pôle régions et en préparant les sujets thématiques. Cela permet de favoriser les échanges, gérer le temps de parole de chacun et de s'assurer que les décisions soient prises de manière collégiale. Enfin, le suivi des réunions est crucial pour s'assurer que les décisions sont bien mises en œuvre. Un compte rendu doit être rédigé et partagé avec tous les participants, et des actions concrètes doivent être assignées avec des échéances précises.

Partie II : Missions et actions des délégués régionaux

A) Recrutement et gestion des membres

1. Typologie des membres : étudiants, jeunes professionnels et autres catégories

Le recrutement est une des missions principales des délégués régionaux. Il est essentiel de connaître les profils cibles qui composent la communauté des Jeunes IHEDN. Ces profils incluent principalement :

- **Les étudiants** : souvent issus de filières liées aux sciences politiques, relations internationales, défense, sécurité, ingénieurs ou en lien avec les thématiques de l'association. Ils cherchent à développer leurs connaissances et à participer à des projets qui leur permettent d'appliquer ce qu'ils apprennent en théorie.
- **Les jeunes professionnels** : travaillant déjà dans des secteurs pertinents (défense, diplomatie, sécurité privée, fonction publique), ils peuvent apporter leur expertise et s'impliquer dans des projets plus concrets et stratégiques.

Autres profils : des jeunes passionnés par les questions de citoyenneté et de défense, même s'ils ne sont pas directement issus de ces secteurs. L'identification des profils de membres est importante pour assurer une diversité enrichissante au sein des délégations et pour offrir des activités adaptées à chaque catégorie.

2. Le processus de recrutement : de l'identification à l'intégration

Le recrutement se fait en plusieurs étapes :

- **Identification des candidats potentiels** : cela peut se faire par des événements de promotion (forums étudiants, salons, conférences), sur les réseaux sociaux ou via des partenariats avec des universités ou des associations locales.
- **Premier contact** : une présentation claire de l'association et de ses objectifs est essentielle. Utilisez des supports de communication (plaquettes, site web, vidéos) pour donner une idée des activités et avantages à rejoindre l'association.
- **Entretien et évaluation** : une rencontre ou un entretien téléphonique permet d'évaluer la motivation du candidat, son adéquation avec les valeurs de l'association et son potentiel d'engagement (ex: certaines DR demandent un CV)
- **Intégration** : l'accueil du nouveau membre doit être structuré, avec une présentation de la délégation, des projets en cours et des attentes. Un accompagnement par un parrain ou une marraine peut faciliter cette intégration.

→ Après avoir fait connaître l'association au sein des différents cercles que le délégué aura identifiés, celui-ci doit procéder au recrutement des personnes qui se sont dit intéressées. A cette fin, le délégué doit mettre en œuvre un **processus uniformisé de recrutement**, gage de sérieux autant qu'un moyen de prévenir certains risques.

Plusieurs étapes doivent ainsi mener au recrutement d'un nouveau membre :

- La **soumission du Curriculum vitae à jour**, afin de comprendre le parcours de la personne, et notamment ses études et son potentiel emploi ;
- L'**organisation d'une rencontre**, physique ou téléphonique, afin d'échanger de vive voix avec la personne intéressée. L'objectif est de saisir les motivations de la personne, ses attentes vis-à-vis de l'association et ce qu'il peut apporter à celle-ci ;
- La **recherche, par le délégué ou le chargé de recrutement de la délégation, d'informations sur Internet** à propos de la personne en question. L'objectif est de se prévaloir d'un mensonge de la personne contactée, sur un potentiel engagement politique de premier plan, une foi rigoureuse et perceptible au grand jour ou des déclarations et comportements condamnables.

Une fois ces étapes franchies, chaque nouveau membre adhère à l'association :

- Il doit **cotiser à l'association**, d'un montant de 10€ pour un étudiant et de 25€ pour un jeune professionnel, à partir du lien suivant : <https://www.jeunes-ihedn.org/nous-rejoindre/>
- Il doit **impérativement rejoindre le Discord de l'association**, voué à rassembler tous les membres de celle-ci sur une unique plateforme dématérialisée, à partir du lien suivant : <https://discord.com/invite/ej9kJuUVnj> (Même si Discord est voué à être supprimé).
- Il doit **rejoindre le canal WhatsApp**, voué à rassembler tous les membres de celle-ci.

Il est à noter que **les personnes de nationalité étrangère et les binationaux peuvent adhérer à l'association**. Sa langue de communication et de travail étant très majoritairement le Français, cela limite le recrutement de personnes de nationalité étrangère à quelques pays (Suisse et Belgique essentiellement). Le recrutement de personnes étrangères doit faire l'objet d'une attention toute particulière de la part du délégué pour les **risques de sûreté** qui seront exposés dans la partie suivante. En conséquence, **le processus de recrutement doit être encore plus scrupuleusement suivi les concernant**.

3. La sûreté et la sécurité de l'association dans le recrutement

La sûreté pourrait se définir comme **toute action qui vise à prévenir les actes de malveillance délibérés contre une entité ou ses membres**. S'agissant des Jeunes IHEDN, plusieurs risques de sûreté doivent être pris en compte :

- **Risques à l'échelle individuelle** : tout atteinte aux personnes (atteinte à l'intégrité physique, injure, diffamation, incitation à la haine, harcèlement) ; suspicion de prise d'intérêts privés ; comportements inadaptés à la vie associative.

- **Risques à l'échelle de l'association** : instrumentalisation de l'association à des fins partisans ou cultuelles ; approche ou pénétration de l'association par des personnes ou organismes étrangers cherchant à se rapprocher de la communauté française à l'étranger ou de ses autorités/industriels.

Il est primordial de garantir la sécurité de l'association lors du recrutement de nouveaux membres. Le recrutement doit respecter certaines règles éthiques et de sûreté :

- **Vérification des antécédents** : selon le niveau d'implication attendu et les responsabilités à attribuer, il peut être nécessaire de vérifier que le candidat ne représente aucun risque pour la sûreté de l'association (notamment en matière de sécurité nationale).
- **Confidentialité et protection des données** : les informations recueillies lors du recrutement (CV, contacts, etc.) doivent être protégées en conformité avec la législation sur la protection des données (RGPD).
- **Sensibilisation aux valeurs de l'association** : chaque nouveau membre doit comprendre et adhérer aux valeurs de l'association, notamment en matière de neutralité, de respect des différences, et d'engagement citoyen.

Sur l'ensemble de ces questions de sûreté, **le délégué régional constitue le premier niveau d'action ou de réaction** :

- Gestion ***a priori*** des risques de sûreté : une part importante des risques de sûreté sont gérés en amont de l'adhésion à l'association de nouvelles personnes. L'enjeu est de **déceler, pendant le processus de recrutement, tout élément qui permettrait d'authentifier un risque prochain** envers l'association et ses membres. Dans ce cas, le recrutement sera naturellement impossible.

- Gestion ***a posteriori*** des risques de sûreté : la taille de l'association évoluant sans cesse, il se peut que certaines personnes mal intentionnées soient parvenues à rejoindre l'association. Dès la constatation par le délégué d'un des risques précédemment mentionnés, **il doit directement se tourner vers les responsables du pôle régions et vers l'officier sécurité de l'association** (dont le contact se trouve sur l'annuaire).

L'enjeu est double : protéger les membres de l'association d'une atteinte quelle qu'en soit la nature, et protéger l'image de l'association qui se doit d'être exemplaire au-devant des autorités qu'elle côtoie. A titre informatif, si la sanction pour une personne n'étant pas membre de l'association est l'impossibilité pour elle d'y adhérer, d'autres sanctions s'appliquent pour les membres de l'association. Ces

sanctions s'imposent en cas de non-respect des principes de l'association, disposés à l'article 9 - *Principes et règles* du Règlement intérieur de l'association et parmi lesquels figurent :

- Être aimable et courtois avec les membres de l'Association ainsi que vis-à-vis de toute autre personne.
- Ne jamais être violent verbalement ou physiquement avec un membre de l'Association ou toute autre personne.
- Respecter les choix et opinions politiques, religieux, sociaux de toute personne.
- S'interdire toute démarche prosélyte en faveur d'une appartenance politique, religieuse ou partisane.
- Faire preuve de bienséance en toute circonstance.

Les sanctions en question figurent à l'article 11 - *Procédure : principes généraux* du Règlement intérieur, et renvoient notamment à l'avertissement (jusqu'à deux), l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive. Les sanctions disciplinaires sont uniquement mises en œuvre par le CODIR sur demande du président de l'association.

En matière de sûreté, le délégué régional joue donc un rôle fondamental afin d'identifier les menaces, les caractériser

B) Organisation et gestion des activités régionales

1. Typologie des événements (conférences, formations, ateliers, visites, etc.)

Les délégations régionales ont pour mission d'organiser des événements variés pour attirer et impliquer leurs membres. Voici quelques exemples de typologies d'événements à organiser :

- **Conférences** : avec des intervenants experts sur des thèmes en lien avec la défense, la géopolitique, ou la citoyenneté. Ces événements permettent de sensibiliser et d'éduquer le public sur des enjeux d'actualité.
- **Popote** : des afterworks pour renforcer la cohésion des membres.
- **Ateliers participatifs** : pour encourager l'interaction entre les membres et les former à travailler ensemble sur des projets concrets.
- **Visites d'institutions ou d'entreprises** : par exemple, des visites de bases militaires, d'organisations internationales ou de sièges d'entreprises de défense. Ces visites renforcent le lien entre théorie et pratique.
- **Rencontres et débats** : des moments d'échange informels qui permettent aux membres de partager leurs idées, leurs expériences et de tisser des liens. Il est important d'équilibrer ces différents types d'événements pour répondre aux attentes diverses des membres.

2. Étapes de la procédure événementielle : conception, validation, mise en œuvre

La réussite d'un événement passe par une planification rigoureuse :

- **Conception de l'événement** : définir le type d'événement, le thème, les intervenants, le public cible, le lieu et la date. Il est important de veiller à la cohérence avec les objectifs de l'association et les attentes locales.
- **Validation interne** : toute initiative doit être soumise à validation auprès du pôle Régions ou du CODIR, notamment pour les événements à fort impact ou impliquant des partenaires institutionnels.
- **Planification logistique** : réserver le lieu, inviter les intervenants, préparer les supports de communication, gérer les inscriptions et prévoir les aspects techniques (sonorisation, vidéoprojecteur, etc.).
- **Communication et promotion** : une bonne communication en amont est cruciale pour garantir la participation. Utilisez les réseaux sociaux, les newsletters et le bouche-à-oreille pour maximiser la visibilité.
- **Mise en œuvre** : assurer le bon déroulement de l'événement le jour J, en veillant à ce que tous les aspects logistiques soient maîtrisés. Avoir une équipe en soutien est essentiel.
- **Suivi et évaluation** : après l'événement, il est important d'effectuer un bilan pour évaluer le succès de l'opération, recueillir les retours des participants et identifier les points à améliorer.

3. Assurer la sécurité et la conformité des événements

Lors de l'organisation d'événements, la sécurité des participants et la conformité des procédures doivent être une priorité :

- **Sécurité physique** : pour des événements publics, il peut être nécessaire de coordonner avec les autorités locales ou des prestataires de sécurité pour assurer la sûreté des lieux. En fonction de la nature de l'événement, des mesures supplémentaires peuvent être prises (filtrage à l'entrée, présence d'une sécurité).
- **Conformité légale** : s'assurer que l'événement respecte la réglementation locale, notamment en termes de sécurité incendie, d'assurance responsabilité civile et de gestion des données personnelles (RGPD pour les inscriptions).
- **Respect des valeurs de l'association** : les événements doivent être conformes aux principes de l'association, notamment en termes de neutralité politique, de respect des différences et d'engagement citoyen.

C) Développer et entretenir son réseau institutionnel (cf. carte interactive)

1. Identifier les acteurs clés : institutions publiques, entreprises, associations

Le développement d'un réseau institutionnel solide est un facteur clé du succès d'une délégation régionale. Pour cela, il faut identifier les acteurs avec lesquels collaborer :

- **Institutions publiques** : autorités locales (mairies, préfectures), organismes régionaux (Conseils régionaux, départements), et institutions nationales implantées localement (ministères, agences de défense, etc.).
- **Entreprises** : entreprises locales ou nationales du secteur de la défense, de la sécurité, ou autres domaines d'intérêt pour l'association.
- **Associations locales** : collaborer avec d'autres associations peut offrir des synergies intéressantes, que ce soit pour l'organisation d'événements ou le partage de ressources.
- **Médias locaux** : pour accroître la visibilité de la délégation, il est utile de tisser des liens avec les journalistes locaux, notamment ceux spécialisés dans les questions de défense ou de société.

2. Cartographier l'état des relations : identifier les partenariats stratégiques

Une bonne pratique consiste à cartographier les relations actuelles et à identifier les partenariats stratégiques à développer. Cela peut inclure :

- **Un état des lieux des relations existantes** : quels acteurs soutiennent déjà la délégation ? Quelle est la nature de ces relations (financière, logistique, conseil) ?
- **Identification de nouveaux partenaires potentiels** : en fonction des objectifs de la délégation, il peut être intéressant d'approcher de nouveaux acteurs pour renforcer les partenariats existants ou en créer de nouveaux.
- **Définition des priorités** : tous les partenariats n'ont pas la même importance. Il convient d'établir des priorités en fonction de l'apport potentiel du partenaire et de la complémentarité avec les objectifs de l'association.

3. Suivi, évaluation et pérennisation des relations avec les partenaires

Les relations institutionnelles demandent un suivi régulier pour s'assurer qu'elles évoluent de manière positive. Voici quelques bonnes pratiques pour les pérenniser :

- **Entretenir des contacts réguliers** : ne pas attendre qu'un besoin se manifeste pour prendre contact avec un partenaire. Organisez des réunions ou envoyez des mises à jour régulières sur les activités de la délégation.
- **Évaluer les partenariats** : après chaque projet ou événement en collaboration avec un partenaire, prenez le temps de faire un bilan. Quels étaient les points forts ? Quelles améliorations peuvent être apportées ?
- **Formaliser les partenariats** : si une relation devient stratégique, il peut être pertinent de formaliser la collaboration par une convention de partenariat.

D) Développer la visibilité et l'impact de la délégation régionale

1. Stratégie de communication externe : créer une image de marque locale

La communication externe est un outil puissant pour promouvoir les actions de la délégation et attirer de nouveaux membres ou partenaires. Développer une stratégie de communication efficace repose sur la création d'une image de marque locale forte. Cela inclut l'identité visuelle (logo, couleurs, etc.), les messages clés que vous souhaitez véhiculer et la manière dont vous souhaitez être perçus par le public local.

2. Utiliser les réseaux sociaux et médias locaux pour accroître la visibilité

Les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram @jeunes_ihedn) sont indispensables pour relayer vos actions et toucher un public plus large. Une stratégie bien pensée inclut :

- **Publications Instagram** à définir avec le pôle communication.
- **Des contenus variés** : photos d'événements, témoignages de membres, interviews d'experts, etc.
- **L'interaction** : répondez aux commentaires, notamment sur LinkedIn.
- Les médias locaux peuvent aussi relayer vos actions via des articles, des interviews ou des reportages.

3. Mesurer l'impact des actions et ajuster la stratégie de développement

Il est crucial de mesurer l'impact de vos actions pour ajuster votre stratégie de développement. Cela peut se faire à travers des indicateurs simples tels que le nombre de participants aux événements, le taux de satisfaction des membres, ou encore le nombre de partenariats noués. En fonction des résultats obtenus, vous pourrez ajuster vos priorités et revoir certaines actions pour maximiser l'impact de la délégation.

Partie III : Missions et actions des délégués régionaux

A) Organiser et structurer sa délégation régionale

1. Les différents postes fonctionnels au sein d'une DR

La bonne organisation d'une délégation régionale repose sur une structuration claire et efficace des rôles et des responsabilités. Chaque membre de la délégation doit occuper un poste correspondant à ses compétences et à ses aspirations. Voici quelques exemples de postes fonctionnels essentiels au bon fonctionnement d'une DR :

- **Adjoint au délégué régional** : ce poste est important car il permet d'assurer la transmission des informations en cas de passation future.
- **Responsable de la communication** : chargé de la diffusion des informations en interne et en externe, ainsi que de la gestion des réseaux sociaux et des relations avec les médias locaux. Ce poste est crucial pour assurer une bonne visibilité des actions de la délégation.
- **Trésorier** : responsable de la gestion des finances de la DR, il veille à l'équilibre budgétaire, au suivi des dépenses et à la préparation des budgets pour les activités. La transparence et la rigueur financière sont des aspects essentiels de ce rôle.
- **Chargé des événements** : il coordonne l'organisation des événements de la délégation, depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Ce poste implique une forte capacité à planifier, gérer les imprévus et communiquer avec les différentes parties prenantes.
- **Responsable des partenariats** : en charge des relations avec les institutions locales, les entreprises et les autres associations, il est le point de contact principal pour établir des collaborations et développer des projets en partenariat.

→ D'autres postes peuvent être créés selon les besoins spécifiques de la région, comme des responsables de projet pour des initiatives particulières ou des adjoints pour aider les responsables dans leurs missions.

2. Les rôles des responsables d'antenne et leur coordination

Dans certaines grandes régions, il peut être nécessaire de structurer la délégation en plusieurs antennes locales pour mieux couvrir le territoire. Les responsables d'antenne sont alors chargés de piloter les actions dans une zone géographique plus restreinte, tout en s'assurant de la cohérence avec la stratégie globale de la DR. Ces responsables jouent un rôle de relais entre les membres locaux et le bureau de la délégation régionale.

La coordination entre le bureau de la DR et les responsables d'antenne est cruciale pour éviter les redondances, mutualiser les ressources et garantir une homogénéité dans les actions menées. Il est recommandé de tenir des réunions régulières pour

faire le point sur l'avancement des projets de chaque antenne, partager les bonnes pratiques et résoudre les éventuels problèmes.

3. Instaurer une dynamique d'équipe efficace et inclusive

La cohésion d'équipe est un facteur déterminant pour le succès d'une délégation régionale. En tant que DR, il est important de veiller à créer une dynamique inclusive où chaque membre se sent valorisé et impliqué. Pour cela, il est recommandé de :

- **Encourager la participation active** : chaque membre doit avoir l'opportunité de contribuer aux projets en fonction de ses compétences et de ses envies. La répartition des tâches doit être équitable.
- **Mettre en place des outils de collaboration** : utiliser des plateformes collaboratives pour faciliter les échanges et le suivi des projets.
- **Organiser des moments informels** : des activités plus légères (afterworks, sorties, sport) permettent de renforcer les liens entre les membres et de créer un esprit d'équipe.

→ La reconnaissance du travail de chacun est également importante : remercier régulièrement les membres pour leurs contributions, valoriser leurs réussites, et les accompagner dans leur progression personnelle au sein de l'association.

B) Fidélisation des membres

1. L'importance de la fidélisation : un enjeu stratégique pour la stabilité de la DR

Fidéliser les membres est une priorité pour assurer la stabilité et la pérennité d'une délégation régionale. En effet, un taux élevé de renouvellement des membres peut entraîner une perte de compétences, un affaiblissement de la cohésion et une baisse de l'engagement. Pour éviter cela, il est essentiel de créer un environnement stimulant et valorisant pour les membres.

Les délégués régionaux doivent veiller à maintenir un contact régulier avec tous les membres, à les intégrer activement dans les projets de la délégation et à leur offrir des opportunités d'apprentissage et de développement personnel (formations, responsabilités, etc.). Une délégation avec des membres engagés et fidélisés sera plus dynamique, plus créative et mieux préparée à relever les défis à venir.

2. Connaître les attentes des membres et encourager un échange productif

La satisfaction des membres est directement liée à leur engagement à long terme dans l'association. Pour mieux comprendre leurs attentes, il est recommandé de :

- **Réaliser des enquêtes de satisfaction** : interroger les membres sur leurs attentes, leurs besoins et leur perception des actions menées par la délégation permet d'identifier les points à améliorer et de mieux orienter les activités futures.
- **Encourager les échanges et l'expression des idées** : lors des réunions, des événements ou via les plateformes collaboratives, chaque membre doit

être encouragé à proposer des idées et des initiatives. Cela permet de renforcer leur sentiment d'appartenance et d'engagement.

L'objectif est de faire en sorte que chaque membre trouve sa place au sein de la délégation et puisse s'épanouir tout en contribuant au projet associatif.

3. Favoriser la cohésion des membres au sein de la DR : activités internes et engagement

En plus des événements ouverts au public ou aux partenaires externes, il est important de proposer des activités réservées aux membres pour renforcer la cohésion interne. Ces activités peuvent prendre plusieurs formes :

- **Réunions de travail collectives** : des sessions collaboratives où les membres peuvent réfléchir ensemble à la stratégie de la DR ou à de nouveaux projets.
- **Formations internes** : offrir des opportunités d'apprentissage (formation en gestion de projet, prise de parole en public, etc.) renforce l'implication des membres tout en développant leurs compétences.
- **Moments de détente** : organiser des activités plus informelles comme des sorties, des dîners, ou des événements sportifs permet de renforcer les liens entre les membres dans un cadre détendu.

Ces actions contribuent à maintenir un fort esprit d'équipe et à créer une dynamique positive au sein de la délégation régionale.

C) Gestion financière et passation de pouvoir

1. Trésorerie appliquée aux DR : gestion du budget, suivi des dépenses, processus de validation

La gestion financière d'une délégation régionale est un aspect crucial qui nécessite rigueur et transparence. Le trésorier joue un rôle central dans cette gestion, mais chaque membre du bureau doit être sensibilisé aux bonnes pratiques en matière de gestion budgétaire. Les principales missions du trésorier incluent :

- **Établir et suivre le budget annuel** : il est important d'avoir une vue d'ensemble sur les ressources disponibles et de répartir le budget en fonction des priorités de la délégation (organisation d'événements, communication, déplacements, etc.).
- **Suivre les dépenses** : chaque dépense doit être justifiée et validée par le trésorier. Un suivi rigoureux permet de s'assurer que le budget est respecté.
- **Processus de validation des dépenses** : pour éviter les abus ou les erreurs, il est essentiel de mettre en place un processus de validation des dépenses qui implique plusieurs membres du bureau (président, trésorier, etc.). La transparence est clé pour maintenir la confiance au sein de l'équipe.

→ Une bonne gestion financière permet non seulement de réaliser les projets de la délégation, mais aussi de rassurer les partenaires et de renforcer la crédibilité de l'association.

2. La passation de pouvoir : préparer et encadrer la transition entre cadres

La passation de pouvoir est une étape sensible dans la vie d'une délégation. Elle doit être anticipée et soigneusement préparée pour assurer la continuité des actions sans perturbation majeure. Les points clés pour une passation réussie incluent :

- **Préparation en amont** : dès que le bureau en place envisage de passer le relais, il est essentiel de préparer un bilan des actions réalisées, des projets en cours, et de mettre à jour les documents administratifs et financiers.
- **Accompagnement des nouveaux responsables** : il est recommandé de prévoir une période de transition où les nouveaux responsables sont accompagnés par leurs prédécesseurs pour une prise en main progressive des dossiers. Cet accompagnement peut inclure des formations sur la gestion de la trésorerie, l'organisation d'événements, ou la gestion des partenaires.
- **Transmission des outils et documents** : tous les outils de gestion (comptes, accès aux plateformes collaboratives, documents administratifs, etc.) doivent être transmis de manière claire et ordonnée aux nouveaux responsables. Cela évite les pertes d'informations cruciales et permet une continuité dans la gestion de la délégation.

3. Anticiper les défis liés à la continuité et la mémoire organisationnelle

Un des principaux défis dans la gestion d'une délégation est la préservation de la mémoire organisationnelle. Lorsque des responsables quittent leur poste, il est fréquent que certaines informations ou pratiques ne soient pas correctement transmises. Pour éviter cela, voici quelques bonnes pratiques :

- **Créer un guide de passation** : documenter les procédures clés, les contacts importants, les bonnes pratiques et les échecs rencontrés par l'équipe sortante. Ce guide sera précieux pour les nouveaux cadres et garantira la continuité.
- **Conserver une base de données centralisée** : utiliser des outils numériques pour stocker toutes les informations relatives aux membres, aux événements passés, et aux finances. Cela permet de retrouver facilement les informations en cas de besoin = cf. **tableau de gestion d'une DR**.
- **Impliquer les anciens cadres** : les anciens responsables peuvent rester impliqués de manière consultative, apportant leur expérience et leurs conseils aux nouveaux dirigeants. Cela renforce la continuité et la stabilité de la délégation.

Partie IV : Développement stratégique d'une délégation régionale

A) Analyser et évaluer les performances de la délégation

1. Utiliser les RETEX pour évaluer les actions

L'analyse des performances d'une délégation régionale est primordiale pour identifier les réussites, les axes d'amélioration et les opportunités futures. Les RETEX sont des outils de mesure essentiels pour évaluer les résultats de vos actions. Voici quelques exemples de RETEX adaptés aux DR (à réaliser à mi-année ou fin d'année) :

- **Nombre de membres actifs** : mesurer le nombre de membres qui participent régulièrement aux activités permet de savoir si la délégation parvient à maintenir un engagement fort.
- **Taux de fidélisation** : il permet de suivre combien de membres continuent à participer activement d'une année sur l'autre, ce qui est un indicateur clé de la satisfaction et de l'intérêt des membres.
- **Nombre d'événements organisés** : suivre la fréquence et la diversité des événements permet d'évaluer la dynamique et la vitalité de la délégation.
- **Taux de participation aux événements** : mesure l'attractivité des événements, en comparant le nombre d'inscriptions au nombre de participants réels.
- **Nombre et qualité des partenariats** : évaluer le nombre de partenariats institutionnels ou privés noués au cours de l'année, et leur impact sur les activités de la délégation.

→ L'analyse régulière de ces indicateurs vous permettra d'ajuster vos priorités et d'améliorer la planification stratégique de votre délégation.

2. Réaliser des bilans réguliers : analyse des succès et des échecs

Il est crucial d'effectuer des bilans réguliers pour analyser les performances de la délégation. Ces bilans peuvent être faits de manière semestrielle ou annuelle et doivent couvrir les aspects suivants :

- **Événements et activités** : quels événements ont eu du succès, et pourquoi ? Quels projets ont été annulés ou moins bien accueillis ?
- **Engagement des membres** : quelle a été la participation des membres aux activités ? Le recrutement et la fidélisation ont-ils été à la hauteur des objectifs ?
- **Gestion financière** : le budget alloué a-t-il été utilisé efficacement ? Y a-t-il eu des déficits ou des excédents significatifs ?
- **Partenariats** : quelles collaborations ont porté leurs fruits, et quelles pistes d'amélioration peuvent être identifiées dans la gestion des relations avec les partenaires ?

Ces bilans doivent être discutés au sein de l'équipe dirigeante de la délégation afin de tirer des leçons des succès comme des échecs. Ce processus d'évaluation vous aidera à identifier les meilleures pratiques à répliquer et les domaines dans lesquels des améliorations sont nécessaires.

3. Mettre en place un plan d'amélioration continue

L'objectif d'une DR est non seulement de remplir les missions actuelles, mais aussi de s'améliorer constamment. Pour cela, il est important de mettre en place un plan d'amélioration continue, basé sur les bilans réalisés. Ce plan doit inclure :

- **Des objectifs spécifiques** : fixez des objectifs clairs et mesurables pour la délégation (ex. : augmenter le nombre de membres actifs de 20 %, organiser au moins 5 événements en partenariat avec des institutions).
- **Un calendrier d'action** : planifiez des actions concrètes à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs, avec des échéances précises.
- **Des responsables identifiés** : désignez des membres de l'équipe responsables du suivi de ces actions. Assignez des tâches claires et suivez régulièrement l'avancement.

→ Le plan d'amélioration continue doit être régulièrement mis à jour pour tenir compte des évolutions internes et des opportunités externes.

B) Définir et ajuster la stratégie locale

1. Comprendre le contexte régional et les besoins locaux

Chaque région a ses propres particularités : contexte socio-économique, tissu institutionnel, historique militaire ou politique, etc. Pour réussir, une délégation régionale doit s'adapter à ces spécificités locales. Voici quelques axes à prendre en compte lors de l'analyse du contexte régional :

- **Présence d'institutions et de partenaires** : quelles sont les institutions publiques, privées ou militaires présentes dans votre région ? Quelles sont leurs attentes en termes de partenariats avec votre délégation ?
- **Profil des membres potentiels** : les membres potentiels dans votre région sont-ils majoritairement étudiants, jeunes professionnels, ou autres ? Quelles sont leurs attentes ?
- **Enjeux locaux** : certaines régions peuvent avoir des besoins ou des intérêts spécifiques en matière de défense et de sécurité (présence de bases militaires, zones frontalières, secteurs industriels stratégiques, etc.). Adaptez vos activités à ces réalités.

→ En comprenant bien le contexte local, vous pourrez mieux orienter vos actions et proposer des projets qui répondent aux besoins des membres et des partenaires locaux.

2. Adapter les objectifs de l'association aux spécificités locales

Les objectifs nationaux des Jeunes IHEDN sont les fondements de l'action des délégations, mais ces objectifs doivent être adaptés aux spécificités locales. Voici comment faire :

- **Personnaliser les événements** : proposez des événements qui répondent aux enjeux locaux (ex. : sécurité maritime dans les régions côtières, cybersécurité dans les pôles technologiques).
- **Collaborer avec des acteurs locaux** : adaptez vos partenariats en fonction des ressources présentes dans la région (universités, entreprises locales, associations régionales). Cela renforcera la pertinence de vos actions.
- **Engager les membres** : sollicitez les membres locaux pour qu'ils apportent des idées et des initiatives adaptées à leur région. Ils connaissent souvent mieux les réalités du terrain et peuvent vous guider sur des pistes d'action pertinentes.

→ En ajustant les objectifs nationaux aux réalités régionales, vous renforcerez la légitimité et l'efficacité de votre délégation dans son contexte.

3. Réajuster la stratégie en fonction des résultats et de l'évolution des besoins

Il est essentiel de faire évoluer la stratégie de la délégation en fonction des résultats obtenus et des évolutions du contexte local. Voici quelques étapes pour réajuster efficacement votre stratégie :

- **Bilan annuel** : en fin d'année, réalisez un bilan des actions menées (nombre d'événements, nouveaux membres, partenariats, etc.).
- **Écoute active** : consultez les membres et les partenaires pour connaître leurs nouvelles attentes et idées.
- Organisez des groupes de discussion ou envoyez des questionnaires pour recueillir leurs retours.
- **Mise à jour des priorités** : ajustez vos priorités pour l'année à venir en fonction des enseignements tirés du bilan. Par exemple, si certains types d'événements n'ont pas suscité l'engagement attendu, envisagez de les repenser ou de les remplacer.

→ Ce processus de réajustement garantit que la délégation reste agile et capable de s'adapter aux changements.

C) Innovation et diversification des activités

1. Identifier des opportunités d'innovation pour la région (nouvelles thématiques, nouveaux formats d'événements)

Innover est un levier puissant pour dynamiser une délégation régionale et maintenir l'intérêt des membres. Pour cela, il est important d'identifier des opportunités

d'innovation dans la région, que ce soit en termes de thématiques ou de formats d'événements. Voici quelques exemples :

- **Encourager les écrits et s'engager par la plume** : en fonction des enjeux locaux ou des évolutions géopolitiques, vous pouvez introduire de nouvelles thématiques dans vos écrits via les canaux transverses dans lesquels vous avez été versés.
- **Nouveaux formats d'événements** : sortir du cadre traditionnel des conférences pour proposer des formats plus interactifs ou originaux, tels que des simulations de crises géopolitiques ou bien des afterworks avec un invité de marque.

L'innovation doit être pensée en fonction des besoins et attentes des membres locaux, tout en restant en adéquation avec les objectifs et valeurs de l'association.

2. Encourager l'initiative et la créativité au sein de la délégation

Une délégation dynamique repose sur la capacité de ses membres à proposer de nouvelles idées et initiatives. En tant que délégué régional, il est essentiel de créer un environnement propice à l'initiative et à la créativité :

- **Valoriser les idées des membres** : encouragez les membres à proposer des projets ou des événements. Organisez des sessions de brainstorming.
- **Offrir des opportunités de leadership** : responsabilisez les membres en leur confiant des projets ou des rôles spécifiques. Cela renforce leur engagement et leur permet de développer des compétences de gestion de projet.
- **Créer une culture de l'expérimentation** : acceptez que certaines initiatives puissent échouer. L'important est d'apprendre de ces échecs pour mieux réussir les projets futurs.

3. Évaluer et intégrer de nouvelles pratiques de gestion et de communication

L'innovation ne se limite pas aux événements ou aux projets : elle s'applique aussi aux pratiques de gestion et de communication. Voici quelques idées :

- **Outils de gestion numérique** : intégrez des outils numériques pour faciliter la gestion de la délégation régionale
- **Communication moderne** : adaptez votre communication aux nouvelles tendances (ex. : storytelling sur les réseaux sociaux - à définir avec le pôle com).
- **Pratiques de leadership inclusif** : développez des pratiques de gestion d'équipe qui favorisent l'inclusion et la diversité, en prenant en compte les différentes sensibilités et aspirations des membres (notamment les profils issus d'écoles d'ingénieurs)