



**FRATERNITÉ SAINT CARLO ACUTIS (FRASCA)
Maison Mère – Siège Général (France)**

LETTRE OFFICIELLE DE NOMINATION

Monsieur ADANTCHEDE Flavio Maïté Eriyomi,

**comme Secrétaire de l'École Numérique FRASCA, avec charge complémentaire
d'Assistante Numérique auprès de FRASCA**

À

Monsieur ADANTCHEDE Flavio Maïté Eriyomi,

Cher Monsieur,

Dans la dynamique de croissance et de structuration de la Fraternité Saint Carlo Acutis et sous recommandation de Délégué National Benin , la Maison Mère a l'honneur de vous notifier officiellement votre nomination au poste de Secrétaire de l'École Numérique FRASCA, avec charge complémentaire d'Assistante Numérique auprès de FRASCA.

Cette nomination prend effet à compter de ce jour.

Par cette responsabilité, la Fraternité reconnaît vos qualités humaines, votre disponibilité au service, votre sens de l'organisation ainsi que votre intérêt pour les outils numériques au service de la mission.

En votre qualité, vous serez appelée à contribuer activement au bon fonctionnement administratif et numérique de l'École FRASCA, à accompagner les projets de formation digitale et à soutenir les actions de communication et d'organisation numérique de la Fraternité.

Votre mission s'inscrit dans la vision portée par Carlo Acutis, qui a su mettre les outils modernes au service de l'évangélisation.

Nous prions afin que le Seigneur vous accorde sagesse, rigueur, créativité et fidélité dans l'exercice de cette responsabilité.

Recevez, Cher Frère , l'expression de notre confiance fraternelle.

Pour la Maison Mère de la Fraternité Saint Carlo Acutis

Le Modérateur Général





FRATERNITÉ SAINT CARLO ACUTIS (FRASCA)

Maison Mère – Siège Général

Nomination au poste de Secrétaire de l'École Numérique FRASCA et Assistante Numérique

NOTE DE MISSION

Monsieur ADANTCHEDE Flavio Maïté Eriyomi est chargée d'assurer la coordination administrative et l'appui numérique de l'École Numérique FRASCA.

À ce titre, il reçoit mandat pour :

1. Secrétariat de l'École Numérique

- **assurer la gestion administrative des formations ;**
- **enregistrer les inscriptions des apprenants ;**
- **tenir les listes de présence et dossiers ;**
- **préparer les convocations, comptes rendus et documents internes ;**
- **suivre les calendriers pédagogiques.**

2. Assistance Numérique FRASCA

- **accompagner les membres dans l'utilisation des outils numériques ;**
- **assister lors des réunions en ligne ;**
- **soutenir la diffusion des contenus numériques ;**
- **participer à la mise en œuvre technique des formations digitales.**

3. Organisation et Coordination

- **travailler avec le Directeur de l'École Numérique ;**
- **proposer des améliorations organisationnelles ;**
- **veiller à la bonne circulation de l'information.**

4. Mission spirituelle

- **mettre les outils modernes au service de la mission ;**
- **agir avec discrétion, esprit de service et fraternité ;**
- **contribuer au rayonnement de la Fraternité.**



PRÉROGATIVES ET RESPONSABILITÉS OFFICIELLES

En sa qualité de Secrétaire de l'École Numérique FRASCA et Assistante Numérique, monsieur ADANTCHEDE Flavio Maïté Eriyomi bénéficie des prérogatives suivantes :

1. Participation aux réunions techniques

- présence aux réunions de l'École Numérique ;
- participation aux travaux liés à la formation digitale ;
- contribution aux réflexions organisationnelles.

2. Accès fonctionnel

- accès aux informations nécessaires à la gestion des formations ;
- accès aux outils numériques internes selon habilitation.

3. Représentation technique

- Sous l'autorité du Directeur de l'Ecole Numérique FRASCA et avec son aval ; représenter l'administration de l'École Numérique lors de certaines réunions ;
- Sous l'autorité du Directeur de l'Ecole Numérique FRASCA et avec son aval , transmettre les besoins techniques ou administratifs.

4. Force de proposition

- En collaboration avec le Directeur de l'Ecole Numérique FRASCA , suggérer de nouveaux modules ;
- En collaboration avec le Directeur de l'Ecole Numérique FRASCA ,proposer des innovations numériques;
- En collaboration avec le Directeur de l'Ecole Numérique FRASCA ,contribuer à la modernisation de FRASCA.

5. Devoirs attachés à la fonction

- discrétion professionnelle ;
- fidélité aux orientations de la Direction du Centre Numérique et de la Maison Mère ;
- esprit de service ;
- respect des données et informations internes.

