



AsPeCaF –
Association du Personnel de Cathétérisme en Francophonie
association sans but lucratif

Waterloo, le 12 décembre 2022

PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE
Date de la réunion : 14 octobre 2022

Présents : Braun Marie, Albin Lise-Marie, Fivet Anne, De Schutter John, Jacobs Lara, Lukila Patricia, Olela Nadège, Devillers David, Ferron Quentin et Demeure Elise.

Absent : Demaret Ghislain

L'assemblée générale extraordinaire a voté à l'unanimité la modification du conseil d'administration conformément aux points 1,2 et 3 ci-après :

Point 1 : Démission et exclusion du comité.

L'assemblée générale, en date du 14 octobre 2022 a pris acte de la démission de Mesdames BRAUN Marie, FIVET Anne et RHOR Orelie en leur qualité respective de Présidente, Trésorière et aide au secrétariat.

Le comité exclut DEMARET Ghislain.

Point 2 : Election du comité

L'assemblée générale extraordinaire a voté à l'unanimité la désignation du comité et ce comme suit :

- | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. <u>Président</u> : | Monsieur De Schutter John. |
| 2. <u>Vice-présidente</u> : | Madame Albin Lise-Marie. |
| 3. <u>Trésorière et sponsoring</u> : | Madame Demeure Elise. |
| i. <u>Adjoint</u> : | Madame Lukila Patricia. |
| 4. <u>Secrétariat</u> : | Madame Jacobs Lara. |
| 5. <u>Webmaster et adjoint secrétariat</u> : | Monsieur Ferron Quentin. |
| 6. <u>Journée scientifique et orateurs</u> : | Monsieur Devillers David. |
| i. <u>Adjoint</u> : | Madame Olela Nadège. |

L'assemblée générale décide que Madame FIVET Anne conservera ses mandats (bancaires et administratifs) jusqu'au lendemain de la prochaine assemblée générale ordinaire qui se tiendra le 10 février 2023.

A compter du 10 février 2023, la présidence reviendra à Monsieur De Schutter John et la trésorerie reviendra à Madame Demeure Elise.

Point 3 : Désignation du siège social

L'assemblée générale vote à l'unanimité le déplacement du siège social de l'Association du Personnel de Cathétérisme en Francophonie a.s.b.l au domicile du président, Quai de Rome 3 bte 71 à 4000 Liège.

Point 4 : Les rôles et tâches

PRESIDENT	<ul style="list-style-type: none">• Organisation réunions<ul style="list-style-type: none">○ Gestion des réunions○ Lancer les réunions - choix des dates○ Préparation des réunions : ordre de jour / convocations Ordre du jour des réunions, des assemblées générales,○ Réunion obligatoire : AG○ Réunions non obligatoires : organisations de la journée (environ 4x/an)• Suivi des projets<ul style="list-style-type: none">○ Gestion des projets• Partie légale<ul style="list-style-type: none">○ statuts○ dépôts au moniteur, lié à l'adresse du siège social○ gestion des procurations à l'AG○ Dépôt des documents auprès du greffe du tribunal du travail○ Registre UBO des mandataires d'asbl pour le ministère des finances (https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register)• Communication au nom de l'asbl / vitrine
VICE PRESIDENT	Suppléance / travail en binôme avec le Président
TRESORIE / SPONSORING	<ul style="list-style-type: none">• Finances<ul style="list-style-type: none">○ sponsoring<ul style="list-style-type: none">▪ envoi des courriers de sponsoring (fin juin / début juillet)▪ signatures des conventions▪ rappel et envoi des factures (en aout)▪ nouveauté : stands○ vue sur les comptes○ paiements• Partie légale<ul style="list-style-type: none">○ Déclaration de contribution• réalise le bilan financier
ADJOINT TRESORIE / SPONSORING	Suppléance / travail en binôme avec la Trésorière
SECRETARIAT	<ul style="list-style-type: none">• Fait le PV des réunions• Gestion des archives<ul style="list-style-type: none">○ PV de réunions (dans le drive)• Convocations / invitation journée<ul style="list-style-type: none">○ Photocopie des affiches et programmes des journées scientifiques (si le centre ne l'effectue pas)○ Mise sous pli et expédition des invitations/affiches• Gestion inscriptions

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des inscriptions à la journée scientifique, Préparation des listes pour les badges et l'accueil, contact externe avec les membres,... ● Préparation administrative de la journée scientifique; <ul style="list-style-type: none"> ○ Badges - Classement alphabétique des badges ○ Présentoirs orateurs et modérateurs ○ Powerpoint des sponsors
<p>ADJOINT SECRETARIAT / WEBMASTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● suppléance / travail en binôme avec la secrétaire. ● webmaster <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion du site, mises à jour, contact avec le fournisseur (8trust actuellement) ○ Gestion de la page Facebook, du profil Facebook ○ Gestion de la page LinkedIn ○ Gestion du compte Instagram ○ Gestion du compte Twitter ○ Gestion du compte Youtube (publication des archives de la journée) ○ Veille réseaux sociaux et actu cardio / techniques pour publications récurrentes sur le site, sur Facebook, sur LinkedIn, sur Twitter et sur Instagram (congrès paramédicaux francophones, actualités des centres partenaires, nouveautés des techniques, offres d'emploi,...) ● Evolution du Site internet <ul style="list-style-type: none"> ○ 1/ paiement en ligne, éventuellement via payconic ? ○ 2/ créer adresses email par pôle, redirigé vers adresses privées : <ul style="list-style-type: none"> ▪ info@aspecaf.eu (adresse existe actuellement dirigée vers John, devra être dirigé vers Quentin - ou laisser tel quel et créer adresse webmaster@aspecaf.eu pour Quentin... à discuter) ▪ secretariat@aspecaf.eu (à diriger vers Lara) ▪ sponsoring@aspecaf.eu (à diriger vers Elise) et tresorier@aspecaf.eu (à diriger vers Elise et Patricia) ▪ presidence@aspecaf.eu (à diriger vers John et Lise-Marie) ▪ journeescientifique@aspecaf.eu (à diriger vers David et Nadège) ○ 3/ Moteur de recherche des exposés ? ○ 4/ Meilleure gestion des réseaux sociaux : cfr stories Instagram ou Facebook ○ 5/ ajouter un onglet "besoin de covoiturage" / "besoin de hôtel" dans le formulaire d'inscription, et faire une gestion derrière en amont de la journée
<p>JOURNEE SCIENTIFIQUE / ORATEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contact Orateur. <ul style="list-style-type: none"> ○ Envoyer les invitations aux orateurs ○ Donner des précisions sur le déroulement de la journée. ○ Être la personne de référence pour les orateurs ● Durant la journée scientifique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réalisation des photos (si nécessaire) ○ Récupération des présentations des orateurs. (si nécessaire) ○ Aide à la diffusion des exposés pendant la journée ● Après la journée scientifique :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivage des présentations sur Google Drive, conversion en pdf, publication sur le site internet et sur la page youtube si nécessaire
ADJOINT JOURNEE SCIENTIFIQUE/ ORATEUR.	Suppléance / travail en binôme avec le responsable

Règle de paiement / rétribution aux membres

- jeton de présence 20 €/ réunion
- souper offert lors de la journée
- indemnité forfaitaire de bénévolat 35 €/mois à la secrétaire, webmaster, trésorière (frais de fonctionnement)
- dépenses ponctuelles : site internet / matériel informatique / ...

Statut asbl

- Qui est membre effectif : le comité. Au sein du comité, on distingue le conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire, trésorier). Les autres sont membres effectifs peu importe leur fonction.
- Participant : membre adhérent (s'ils étaient effectifs, on aurait jamais le quorum lors des AG)
- Sponsor : membre adhérent aussi

Organisation de l'asbl

- Planning des réunions à revoir. Privilégier les réunions en réel plutôt qu'en visioconférence. Par contre, ne pas hésiter à faire des courtes réunions en visio-conférence entre les vraies réunions en réel pour faire le point
- Décaler la journée en octobre, mais AG en mars, donc temps de prépa trop court → importance de garder l'AG en février : proposition de la fixer de façon récurrente
- Test restaurant en juin plutôt qu'en septembre ?
- Ag plus tôt dans l'année (1er vendredi février = 10 février 2023 - lieu à définir St Luc Bouge ou Ottignies ou Libramont ou Liège)
- Demande de sponsoring : Marie va transmettre les infos

Point 5 : Rappel des désignations et démissions

- AG 6 Mars 2020 : Démission de Nathalie Legrand, adhésion de David Devillers
- AG 18 Juin 2021 : Adhésion d'Elise Demeure
- AG 18 Mars 2022 : Exclusion d'Orélie Rohr, adhésion de Quentin Ferron et de Ghislain Demaret, démission au 31/12/2022 de Marie Komorowski.

LARA JACOBS
Secrétaire de l'ASPECAF ASBL