



## Formulaire de candidature organisation Journée Scientifique de l'AsPeCaF

Ce formulaire est utilisé par le comité de l'association pour choisir le centre organisateur lors de son assemblée générale. Les éléments indiqués restent à titre indicatif, puisque l'organisation sera adaptée et concrétisée lorsque le choix du centre sera fait. Nous demandons à chaque candidat de venir présenter son projet en assemblée générale.

### 1/ Données de contact

- Centre organisateur (nom) : **Groupe Santé CHC - Clinique MontLégia**
- Centre organisateur (ville) : **Liège**
- Personne principale de contact (nom / adresse mail / téléphone) :  
**Karelle LANTREMANGE**  
[karelle.lantremange@chc.be](mailto:karelle.lantremange@chc.be) - [Karelle.lantremange@gmail.com](mailto:Karelle.lantremange@gmail.com) - +32 488 048370
- Autres personnes de contact (nom / adresse mail / téléphone) :  
**Olivier TOUSSAINT** - infirmier chef d'unité  
[olivier.toussaint@chc.be](mailto:olivier.toussaint@chc.be) - [toussaint.olivier52@gmail.com](mailto:toussaint.olivier52@gmail.com) - +32 494 68 50 62  
**John DE SCHUTTER** - président AsPeCaF ☺  
[john.deschutter@chc.be](mailto:john.deschutter@chc.be) - [aspecaf.john@gmail.com](mailto:aspecaf.john@gmail.com) - +32 485 17 73 85

Soutien des médecins : notamment

Dr Olivier GACH - cardiologue interventionnel

Dr Pieter-Jan PALMERS - cardiologue interventionnel

Soutien de l'institution : notamment

Frédéric CARRIER - directeur de site

Service communication → contact M. LEBRUN / C. MARISSIAUX

### 2/ Logistique

Le centre organisateur dispose-t-il d'un auditoire ? Oui

- au sein de l'hôpital : Auditoire de 250 places + Salle de réception (lobby)  
Auditoire déjà pré-réservé "sous réserve" pour le samedi 14 octobre 2023, pour garantir la disponibilité → contact Sophie HUYN DUC (secrétaire de direction)
- vastes parkings - facilité d'accès (via autoroute E25 -en provenance de Luxembourg + échangeur E40 Bruxelles / E42 Mons Namur)
- forte probabilité de gratuité de location des salles
- voir en annexe : liste des locaux

Y-a-t-il des locaux à proximité pour l'organisation de tables rondes ? Oui

En plus des 2 salles précédées situées au 2ème étage, 3 salles peuvent être réservées au 3ème étage, et 1 salle au 1er étage (de 14 à 18 places par salle)  
Salles pas encore réservées → contact Sophie HUYN DUC (secrétaire de direction)

Y-a-t-il des possibilités d'organiser le repas de midi sur le même site ? Oui

Soit via le service hôtellerie de l'hôpital, soit via des traiteurs connus par le service communication de l'hôpital qui travaille avec des traiteurs et a des coordonnées à nous donner

Voir en annexe : procédure catering interne CHC

Contact → contact Cédric BLOGIE

### 3/ Programme Scientifique

Dans un souci de pluralisme, l'AsPeCaF essaie de favoriser des orateurs provenant de plusieurs centres, et pas uniquement le centre organisateur. L'élaboration du programme se fait en fonction des sujets d'actualités, des demandes des participants de l'année précédente et de particularités du centre organisateur.

Y-a-t-il des orateurs (médecins ou infirmiers) qui souhaitent présenter un sujet ?

Oui

Si oui, quel orateur / quelle thématique ?

Plusieurs thèmes peuvent être abordés par notre équipe, mais nous restons ouverts à d'autres orateurs et d'autres sujets.

Séance plénière :

- MINOCA / Spasmes coronaires - études de la micro-circulation  
Dr Pieter-Jan PALMERS - cardiologue interventionnel
- Assistance circulatoire : état de la question / présentation de cas  
Dr Olivier GACH - cardiologue interventionnel
- Dénervation rénale : collaboration radiologue/cardiologue  
Dr Denis BRISBOIS - radiologue interventionnel  
Dr Pieter-Jan PALMERS - cardiologue interventionnel
- Embolisation de fibrome utérin (ouverture vers cathlab non coronaire car nous sommes le seul centre "intégré" angio-coro-esp-neuro de Wallonie)  
Dr Denis BRISBOIS - radiologue interventionnel
- Examens d'imagerie cardiaque non coro (IRM / CT)  
Dr Olivier CORNET - radiologue interventionnel (avait déjà présenté le CT)

coronaire en 2017)

Dr Pierre LAMBORELLE - radiologue interventionnel (IRM cardiaque)

- Brochure d'accueil de l'étudiant en salle de cathétérisme  
Olivier TOUSSAINT - infirmier

**Tables Rondes :**

- Procédures écrites  
Maxime DEVAUX - technologue en imagerie médicale
- Instrumentation  
John DE SCHUTTER - infirmier (avait déjà animé une TR sur ce sujet)
- éventuellement possibilité d'une visite de notre service

**4A/ Activités sociales - "Visite"**

Avez-vous une idée d'activité sociale à proposer après la journée ? **Oui**

Si non, cela pourra être déterminé ultérieurement

- **Visite brasserie curtilus**
  - Brasserie située Impasse des ursulines à 4000 Liège (à 7 km / 20 min - centre-ville risque de difficulté de circulation (travaux du tram)
  - groupes de 15 personnes (sauf si réservation "team-building")
  - 7,50€/personne
  - durée 60 minutes
- **Visite théâtre à Denis - folklore Liégeois (tchantchés)**
  - Salle située rue Sainte-Marguerite 302 à 4000 Liège (à 5 km / 10 min de la clinique - déplacement possible en bus public 88 ou en voiture)
  - 70 adultes maximum
  - Cafetaria éventuellement
  - Spectacles pour adultes - divers titres disponibles
  - forfait de 200 €
- **Visite guidée de Liège-ville**
  - guide à trouver
  - risque de difficulté de circulation (travaux du tram)

**4A/ Activités sociales - "Souper"**

Avez-vous un restaurant à proposer pour le souper de clôture ? **Oui**

Si non, cela pourra être déterminé ultérieurement

- GrandPoste (centre-ville)
- Amnon Nanesse - maison du pecket (centre-ville)
- Paris-Brest (centre-ville)
- Vandervalk Selys (Montagne Saint-Martin)
- Gavius (Ans)

→ actuellement aucun contact encore pris avec restaurateurs

En outre, le centre organisateur sera amené ultérieurement à choisir le cadeau offert aux orateurs et le gadget offert aux participants.



Idées cadeau orateur : gros panier gourmand

Idées cadeau participant : idem, plutôt qu'un gadget un petit cadeau gourmand plus petit ?

Fournisseurs possibles : "une gaufrette superpopette" ou "gicopa (violette)" ou "Cubardons (seraing)" → actuellement aucun contact encore pris

Il participera avec le comité à l'élaboration de l'affiche annonçant la journée.  
Equipe communication de l'hôpital disponible pour concevoir affiche (3 graphistes) et connaît des noms d'imprimeurs

La recherche de sponsoring, le contact avec les membres et la gestion des inscriptions reste à charge de l'asbl AsPeCaF.

Les forces de notre service sont par sa localisation (nouvel hôpital, facile d'accès, parkings, grand auditoire), par le dynamisme de notre équipe, par notre pluralité angio-coro-electrophy-neuroradio - et par la présence de votre président dans notre équipe !

Plusieurs réunions d'organisation auront lieu tout au long de l'année entre le comité et l'équipe organisatrice.

- La première aura lieu entre mars et mai et sera consacrée à la visite de l'auditoire, et à l'élaboration du programme scientifique.
- La seconde aura lieu en juin et sera consacrée à la clôture du programme, à l'affiche, et aux activités sociales
- La troisième aura lieu en septembre et sera consacrée aux cadeaux orateurs et participants, à la clôture des décisions concernant les activités sociales.
- Si besoin, d'autres réunions peuvent être fixées. Entre les réunions, nous communiquons par Whatsapp, ou email ou si besoin par téléphone.

## NOS SALLES DE REUNION CLASSIQUES

DIRECTEMENT RESERVABLES PAR L'ORGANISATEUR DE LA REUNION (voir onglet "Prochaine")

NB : Salles disponibles au moment de votre demande


NUMERO	CAPACITE	EQUIPEMENT	ETAGE / SALLES DE LOCAL	BUREAU	PHOTO
SR_MEL_3_RTE01 <i>1<sup>er</sup> étage</i>	18 places assises (sauf de tous les côtés) + 15 places de type "spontaines" (surpartie droite et côtés droit)	Ecran mobile + vidéo conférence + audiovisuel fixe	1 <sup>er</sup> / 01-02	511	
SR_MEL_3_RTE08 <i>3<sup>er</sup> étage</i>	14 places assises	Ecran + vidéo conférence + audiovisuel	3 <sup>ème</sup> / 01-01	510	
SR_MEL_3_RTE09 <i>3<sup>er</sup> étage</i>	18 places assises	Ecran + vidéo conférence + audiovisuel	3 <sup>ème</sup> / 01-01	510	
SR_MEL_3_RTE00	18 places assises	Ecran + vidéo conférence + audiovisuel	3 <sup>ème</sup> / 01-10	510	

3c cfofe					
SR_M01E_8_0TEAM (Salle de formation)	12 places assises + 2 places sans assises	Ecrans + 12 ordinateurs fixes	Ainsi (01-11)	500	

#### NOUS ESPACES DE REUNION

#### LA RESERVATION DES ESPACES SUIVANTS NECESSITE DE PASSER PAR LE SECRETARIAT DE LA DIRECTION DE SITE

Pour cela, il est nécessaire d'envoyer votre demande [préalablement au email à \[reservations.dir@stn.ch.ch\]\(mailto:reservations.dir@stn.ch.ch\)](mailto:reservations.dir@stn.ch.ch)  
NB : Selon disponibilité au moment de votre demande.

Nom	Capacité	Description	Espace / réservation (01-11)	Surface	Photo
Amphithéâtre (SR_M01E_7_0TEAM)  Tous renseignements (après un bonjour) au <b>0212523111</b> dans l'après-midi	200 places assises	Système de projection	Dôme (01-01)	620	
Espace "Lobby" (SR_M01E_Lobby_070312)	40 places assises	Ecran + tables extensibles	Dôme (01-01)	942	



o performance

Le partage d'un local commun, telle qu'une salle de réunion, doit être envisagé avec certaines règles de coexistence pour garantir un usage respectueux.

**M** En fin de réunion, chaque salle sera abriquement et rangée par le personnel responsable de la réunion.

#### Ses et salle audiovisuelle

Les salles à disposition des utilisateurs dans les bâtiments des salles de réunion :

o les distributeurs d'eau chaude ;

- les machines à café en libre-service et gratuit.

**POUR TOUTES QUESTIONS RELATIVES AUX SALLES DE REUNIONS, MERCI D'ENVOYER VOTRE QUESTION PAR EMAIL A : [reunions@unige.ch](mailto:reunions@unige.ch)**



## Besoin d'une prestation traiteur ?



### Étapes à suivre...

#### Étape 1 : Remplir demande de prestation (document UCP ADCAF-2600)

**Date :**

jour de la manifestation

**Objet :**

type de réunion (congrès, groupe de travail, réunion de service...)

**Responsable de la commande (contact organisation) :**

personne qui sera l'unique contact du service catering, responsable de l'organisation de l'événement, du retour du matériel, des réservations, du respect de la procédure

**Téléphone :**

de la personne de contact

**Mail :**

de la personne de contact

**Nombre de convives :**

prévisionnel

**Livrer à :**

Lieu de la manifestation

**Heure :**

début de la manifestation

**À retourner à :**

Service organisateur ou sponsor

**Commande valide par (responsable de service) :**

*Merci de définir par service actuel*

**Consommation d'alcool valide par (responsable de service) :**

*Merci de définir par service actuel*

#### Étape 2 : Envoyer cette demande au responsable cuisine relais du site

Esplanade	<a href="mailto:cedric.hoepf@chc.be">cedric.hoepf@chc.be</a>
Rocourt	<a href="mailto:emone.merxsis@chc.be">emone.merxsis@chc.be</a>
Saint-Joseph	<a href="mailto:cedric.hoepf@chc.be">cedric.hoepf@chc.be</a>
Hennepin	<a href="mailto:jeanpierre.lorsuet@chc.be">jeanpierre.lorsuet@chc.be</a>
Pevey	<a href="mailto:jeanpierre.lorsuet@chc.be">jeanpierre.lorsuet@chc.be</a>
Waranne	<a href="mailto:eric.beck@chc.be">eric.beck@chc.be</a>
Maisons de repos	<a href="mailto:alain.danu@chc.be">alain.danu@chc.be</a>

Envoyer cette demande à la cellule catering UCP si prestation hors sites cliniques (UAL, MR, Château des Fauves, autres...)

UCP	<a href="mailto:oliver.vanacker@chc.be">oliver.vanacker@chc.be</a> <a href="mailto:coos.vanackere@chc.be">coos.vanackere@chc.be</a> <a href="mailto:coos.vanackere@chc.be">coos.vanackere@chc.be</a> <a href="mailto:coos.vanackere@chc.be">coos.vanackere@chc.be</a>
-----	--

#### Étape 3 : Contact du service demandeur par responsable cuisine relais ou UCP

Définir avec le client les aspects de la prestation avec le client  
Menu, timing, logistique...  
besoins en matériel  
besoins en personnel (site, UCP, externe)  
Analyse coûts





Demande de prestation traiteur pour réunions ou réceptions (ADCAF-2800)  
à adresser au responsable cuisine relais ou UCP

Date :	
<b>Dénomination activité</b>	
Responsable de la commande (contact organisation):	
Téléphone :	
Mail :	
<b>Important!</b> Le responsable de la commande est le seul contact pour la cuisine relais ou UCP (production, transport, livraison, transport) Il est responsable de l'organisation de l'événement. Il est responsable du retour du matériel vers l'UCP après le travail. Il doit permettre une répartition du matériel selon le règlement sur site de la cuisine. <i>En cas de non respect, un supplément de 50€ sera facturé afin de compenser la perte de temps de chauffeur UCP. Tout matériel manquant sera refacturé au service organisation.</i>	
Nombre de convives :	
Lieu :	
Heure :	
A facturer à :	
Commande validée par (responsable de service) :	
Consommation d'alcool validée par (responsable de service)	
Responsable du contrôle exportation en UCP	<b>Olivier</b>

<b>Location matériel</b>		
Forfait vaisselle par pers	1,20 €	0,00 €
Mange debout + nappage (prix par table)	10,00 €	0,00 €
Table + nappage (prix par table)	10,00 €	0,00 €
Table	9,20 €	0,00 €
Chaises	2,85 €	0,00 €
Nappage supplémentaires pour table OHC	7,00 €	0,00 €
Matériel de cuisine	selon devis	
Décoration florale	selon devis	
Location de chapiteaux et matériel sono	selon devis	
<b>Prestation personnel</b>		
Mise en place avant manifestation (prix par heures/ agent)	25,00 €	
Durant manifestation	20,00 €	
Ramassage en ordre en fin de manifestation	25,00 €	
Taux d'encadrement en fonction du nombre de participant	1 pour 20	
<b>Transport</b>		
Forfait 40 km max	40,00 €	
Coût / km au delà de 40 Km	1,00 €	
Transport interne	selon devis	
	selon devis	
<small>Ce tarif sera adapté en fonction des éventuelles configurations complémentaires</small>		
<b>Total à facturer</b>		



## Dénomination activité

samedi 0 janvier 1900

Dénomination activité			
<b>Accueil</b>			
Café d'accueil (café, thé, viennoiserie) 30 à 45 minutes	5,50 €		100%
Pause café (café, thé, softs, cake ou gâteaux) 15 à 30 minutes	5,50 €		100%
Fest déjeuner haut de gamme 1 entrée, 2 plats, 1 féca, 1 ou féca, 1 ou féca, 1 dessert	10,00 €		100%
Collation café, jus, softs, cakes	1,00 €		100%
<b>Repas</b>			
Sandwiches de base (4 pers)	4,00 €		100%
Sandwiches de standing (5 pers)	5,00 €		100%
Buffet froid campagne saumon, charcuterie, volaille, féca	8,50 €		100%
Buffet froid de standing saumon, féca, etc.	12,00 €		100%
Potage	1,00 €		100%
Entrée froide de standing	4,00 €		100%
Entrée chaude de standing	6,00 €		100%
Assiette froide de standard	6,00 €		100%
Assiette froide de standing	8,00 €		100%
Plat chaud standard	8,00 €		100%
Plat chaud de standing	10,00 €		100%
Plateau de fromages	8,00 €		100%
Dessert de base	2,50 €		100%
Dessert de haut standing	3,50 €		100%
<b>Apéritifs et zakouskas</b>			
Cocktail dinatoire	12,00 €		100%
Zakouskas de soirée chauds (6 pièces = 1 heure)	5,00 €		100%
Zakouskas de soirée froids (6 pièces = 1 heure)	4,00 €		100%
Zakouskas de soirée chauds + froids (8 pièces = 1 heure)	7,00 €		100%
<b>Boissons</b>			
Café d'accueil (café, thé, viennoiserie) 30 à 45 minutes	5,50 €		100%
Pause café (café, thé, softs, cake ou gâteaux) 15 à 30 minutes	5,50 €		100%
Boissons offre standard (jus, softs, café)	2,50 €		100%
Boissons offre standard (jus, softs, café) + vin	8,00 €		100%
Boissons offre standard (jus, softs, café) + vin + bière	8,50 €		100%
Boissons offre soirée (jus, softs, café) + vin + bière pour 5 heures	15,00 €		100%
Cocktails (jus, softs, vin rouge, mousseux)	8,00 €		100%

# Procédure Catering interne UCP

## Étapes à suivre...

### Etape 3 Contact du service demandeur par service catering

Définition exacte de la prestation avec le client  
Menu, timing, logistique, ...  
besoins en matériel  
besoins en personnel (site, UCP, externe)  
Analyse local

### Etape 4 Analyse de la prestation par service catering

Choix du prestataire

**prestation UCP**

choix du coordinateur :

responsable de la relation technique avec le client, de la relation avec le service logistique, responsable de la coordination du service sur place, de la vérification des arrivages de matières premières, de la qualité de la livraison UCP, de la qualité hébergement sur site (stockage des marchandises livrées, mise en place, cuisson, vaisselle...), responsable du retour matériel et vaisselle, coordination avec livreur ou livreur, gestion du temps

Choix du responsable logistique :

organise la livraison et la récupération du matériel

Choix des agents de service sur site :

UCP, site, intervenants, étudiants

**prestataire externe**

le prestataire externe organise l'ensemble du process avec le service client  
L'UCP sera déchargée à 100% de l'organisation de l'événement

Etablissement du devis exact

### Etape 5 Validation du devis par responsable du service demandeur

Confirmation par mail

### Etape 6 Etablissement des bons de commandes par service catering

Prestataire externe

Services internes (planning de prod, bons économic)

Commandes fournisseurs UCP

### Etape 7 Confirmation du nombre de participants par le service client

3 J - 4 si prestation inférieure à 100 convives

3 J - 6 si prestation comprise entre 100 et 500 convives

3 J - 10 si prestation supérieure à 500 convives

Si pas d'info, l'UCP prévoit une réserve de 10%



**étape 1** Analyse de la prestation par le responsable cuisine relais ou UCP

transfert de la demande en fonction des limites identifiées  
Production interne ou Choix du prestataire en fonction des limites identifiées

Prestation UCP  
Prestataire externe

Détermination du responsable de la prestation  
Établissement du devis exact

**étape 2** Validation du devis par responsable du service demandeur

Confirmation par mail

**étape 3**

Prestataire externe  
Services internes planning de pmc, sous économat  
Commandes fournisseurs UCP

**étape 4** Confirmation du nombre de participants par le service client

à J -4 si prestation inférieure à 100 convives  
à J -6 si prestation comprise entre 100 et 500 convives  
à J -10 si prestation supérieure à 500 convives  
*Si pas d'info, l'UCP prévoit une réserve de 120*