

PRESIDENCE /VICE PRESIDENCE
Tenir l'agenda de tous les événements de l'année
1. <u>Gestion Conseil d'Administration</u>
Être en lien, prendre des nouvelles si aléas de la vie
Veiller avec la secrétaire à
Rappeler la réunion de CA une semaine à l'avance (+ secrétaire)
Faire l'ordre du jour selon les priorités et actualités ; le proposer au Vice-président (+ secrétaire)
Communiquer nombre de présents au service repas
Envoi doc sur Slack : OJ détaillé (question précise/décision à prendre) et tout document facilitant la discussion et les prises de décision-points reportés du CA précédent-questions précises à discuter
Veiller pendant le CA au tour de parole, au timing, au respect de l'OJ,
Veiller à la prise de notes, par sujet : questions-décisions-actions-échéances
Veiller à ce que le PV soit fait, relu et corrigé dans un délai raisonnable en fonction des échéances
Relire et corriger le PV avec le vice-président
Suppléer ou veiller aux suppléances si nécessaire en cas d'absence d'un membre du CA : avoir l'info à partager au CA si point à l'OJ, ou transférer momentanément la responsabilité de la tâche en cours, appeler le responsable du point OJ, demander envoi doc sur Slack.
Vérifier réservation de la salle
Prévoir l'agenda des réunions par trimestre
Prévoir matos projection
2. <u>Gestion Services aux membres</u>
Gestion boîte présidence +Veiller à la qualité des publications et mails aux membres ; et compléter ou répondre en cas de sujet délicat
Veiller à la qualité des publications sur Face Book
Rester informé de l'évolution du travail du groupe Revue ; et soutenir, décider si choix ;
Relire si nécessaire
Faire l'édito de la Revue
Récolter les retours courriers (siège social) et informer le responsable listing ; transmettre ces revues pour qu'elles arrivent à bon port
Etre informé du travail du trésorier et trouver des solutions si problème éventuel (actuellement comptable une fois par an)
Etre informé du suivi du listing « mutuelle » et répondre aux mails en cas d'incertitude
Participer aux réunions de la commission « membres effectifs » et veiller à leur régularité
Anticiper les thèmes pour l'A.G., la Journée d'Etude, la Revue
Etre réceptif aux thèmes qui préoccupent les membres pour les actions de défense professionnelle (p.ex. : TVA, maître spécial, tarifs, ...)
Etre informé du travail du secrétariat
Etre informé du fonctionnement du site et face book, son actualisation, les « pub » qui y passent...
Vigilance des résolutions de problèmes liés à dreamcom
Entretenir les contacts de potentiels avec intervenants, auteurs d'articles

Journée d'Etude :
Fixer la date un an à l'avance, idem pour le lieu et le thème
Suivre les contacts avec les intervenants et être le contact officiel pour contenu et détails pratiques (dont financiers)
Veiller à la réalisation de l'affiche
Veiller au bon déroulement des inscriptions
Organisation pratique : salle catering horaire librairie table revue moyens techniques contacts avec responsable salle
Préparer le déroulement de la journée et la répartition des tâches, accueil table revue, librairie,
Prévoir aides extérieurs : contrôle entrées, transport revues, soutien tables revues, inscriptions , gardien du temps , micros débats
Animer la journée, veiller au déroulement, pallier aux soucis, être vigilant aux relations internes et externes
Préparer l'évaluation de la journée
Assemblée Générale : Voir almanach
Fixer la date, le lieu, le thème au moins 6 mois à l'avance avec le CA
Organisation pratique : salle catering horaire librairie table revue
Décider qui intervient, le rencontrer ou veiller à ce que le thème soit bien défini, relire le texte si nécessaire
Préparer ou relire (avec la vice-Présidence et/ou secrétariat) : l'affiche, le mail de convocation
Préparer l'ordre du jour de l'AG, être garant des aspects légaux
Rassembler les doc utiles préparer le power point
Préparer le bilan moral (PP)
Préparer le déroulement des démissions/admissions, vote éventuel, remerciements ou cadeaux
Préparer un résumé de l'actualité et répondre aux questions
Proposer les projets de l'année suivante, les soumettre au vote si nécessaire.
3. <u>Gestion Relations extérieures</u>
Organiser la participation au Forum Européen de Psychomotricité
Commissions
Assemblée générale
participer à l'Assemblée Générale du Forum Européen de Psychomotricité (septembre)
Préparer la présentation de l'actualité belge;
Faire un compte-rendu au CA Partager les infos à la commission ext.
Organisation student's academy 2020
Participer au Congrès du Forum Européen de Psychomotricité (tous les 4 ans) et y proposer une intervention ou l'intervention de collègues belges
Participer à l'Université d'Eté de l'OIPR à Paris (juillet) + préparer une intervention ; ?
Participer aux Journées Annuelles du SNUP et participer à l'AG du SNUP
Anticiper ces voyages, réserver transport et logements, préparer les documents et dossiers, prévoir la table de représentation
Entretenir les liens officiels et informels durant ces organisations
En Belgique, rester en contact ou créer le lien avec :
Les groupes de travail à thème (autisme, CSS, ...)
La fédération des écoles
L'ARES

Les cabinets ministériels (fédéraux, régionaux)
La FEF
Les mutuelles et associations professionnelles
Défense juridique
Informers et canaliser les informations et les revendications des jeunes diplômés et étudiants, avec la FEF ou les hautes écoles
Informers le groupe « relations extérieures » de l'Union de toutes ces démarches et résultats des discussions
SECRETARIAT
<u>1. Rédaction des PV du CA et de l'AG :</u>
Prendre note des échanges du CA lors des réunions
Préparer et faire signer le papier des présences aux réunions du CA
Rédiger au propre ces échanges et faire relire le PV à la Présidence et Vice-Présidence
Envoyer le PV final en format pdf au CA
Imprimer le PV sur du papier étiquette et le coller sur le cahier réservé à cet effet
idem pour le PV de l'AG (une fois par an)
Préparer le document d'attestation des présences des membres à l'AG
Mettre les points non abordés à l'AG du prochain CA
<u>2. Passage union en ASBL</u>
<u>3. Rédaction des « courriers-types » annuels :</u>
Reprendre les courriers des années précédentes (convocation à l'AG, appel à cotisation,
Les mettre à jour
Les faire relire à la Présidence et Vice-Présidence
Mettre à jour après chaque AG le document des coordonnées des membres du CA et l'organigramme (répartition des tâches) et publication sur le site
Coordination de l'envoi de ces courriers par mail
<u>4. Gestion de la boîte contact</u>
Traitement des mails
Rédaction newsletters
Envoi newsletters
<u>5. Gestion boîte mail trésorerie</u>
<u>6. Coordonner la réservation des salles :</u>
Contacters la responsable de la salle de LLN pour réserver les dates de réunions convenus en CA, penser aux réunions autres que le CA (éthique, revue...) donner ses dates
Contacters les responsables des salles pour les AG et JE : vérifier le nombre de places disponibles, les conditions (pause café, lunch, parking, accès à une gare...), les prix (de la salle et des services de restauration) et les possibilités de location supplémentaire en dernière minute
En lien avec la Présidence et la Trésorerie, réserver les salles
Rester en lien avec le responsable des salles, au besoin (mails, tel)
TRESORERIE
Relever les extraits de compte régulièrement
Compléter les informations de paiement des cotisations dans les fichiers ad-hoc (Fichier XL des membres à jour et fichier des membres sur notre site internet)
Envoyer les reçus et autres justificatifs à nos membres et assurer toute correspondance en lien avec les demandes de reçus et/ou des paiements des membres.

Identifier et rembourser, si possible, les membres distraits qui paient 2 fois
Identifier et réclamer le complément de cotisation quand nécessaire
Vérifier et/ou réclamer les documents qui justifient d'une réduction de cotisation (ex : membre effectif – chômeur)
Classer les documents comptables qui arrivent par ordre de date y figurant : le plus ancien au dessus
Vérifier les factures avec les personnes concernées (qui ont été en contact avec nos fournisseurs) si nécessaire avant de les payer.
Payer les factures qui arrivent
Rembourser les notes de frais (= factures internes du CA) des membres du CA après s'être assurés que tous les justificatifs (factures, tickets de caisse,...) y soient annexés. Le classement se fait avec les factures des autres fournisseurs.
Emettre des « notes de débit » quand nécessaire. Note de débit = facture que nous émettons par exemple pour une location d'espace à un partenaire lors d'une journée annuelle. Le modèle est dans les fichiers types. Suivre une numérotation logique et continue et classer la copie dans l'intercalaire « factures émises ». Des exemples se trouvent dans le classeur de 2012.
Compléter le fichier caisse Excel avec toutes les entrées et sorties en espèces afin de le tenir à jour et d'avoir un contrôle immédiat sur le cash qui est en caisse.
- Prévoir les fonds de caisses pour les manifestations organisées avec la monnaie estimée nécessaire par le CA. Effectuer les retraits nécessaires pour cela et après manifestation effectuer un dépôt du montant désiré à la banque pour éviter trop de liquide en caisse chez soi.
- Assurer le lien avec le comptable pour qu'il puisse travailler sur base des informations données et nous fournir un bilan suffisamment clair à présenter lors de notre C.A.
Demander l'approbation Présidence pour certaines dépenses
<u>Lors des évènements (A.G ou J.E ou student)</u>
Gestion des paiements reçus en amont et sur place.
Préparation du budget et récapitulatif des résultats financiers des événements
Vérification et/ou réclamation des documents donnant droit à des réductions
Encodage dans un fichier qui servira ensuite à la création des listings permettant de contrôler l'entrée des participants et où la mise à jour du fichier caisse encodage de copie de secours
Création des listings cotisations + paiements J.E.
Gestion des « paiements erronés ». (trop ou pas assez payé) par mail, téléphone ou autre
Préparation et mise à disposition des reçus papier à fournir aux membres lors des évènements et à la demande
Vérification des paiements groupés (école,..) après les événements
Amélioration annuaire contacts avec Dreamcom et réunion pour améliorer l'annuaire
Quantité de documents et/ou d'extraits bancaires ou autres à gérer.
Gestion de la boîte mail trésorerie
Gestion des abonnements annuels à la revue listing écoles institutions
Passage union en ASBL
REVUE
Constituer groupe lecture externe – contact et sollicitations – canevas de relecture
Prévoir et coordonner un échéancier
Choix thèmes avec CA
Choix titre + couverture

Recherche d'auteurs
Recherche et contacts rédacteurs potentiels / confirmation suivi
Envoi mail consignes
Rappel si nécessaire
Gestion différents articles : relecture-renvois pour approbation–équilibre entre articles–ordre apparition
Edito :envoi à la co-présidence de ts les articles pr rédaction édito, relectures édito, et coordination autres relecteurs, proposition/recherche images et/ou envoi à l'imprimeur
Sauvegarde et rassemblements de ts les textes définitifs et envoi/suivi avec imprimeur des différentes versions et corrections
Mises à jour doc. cotisation et achat revues précédentes (pages hors articles)
Proposition d'illustrations ou demandes imprimeurs
Echanges avec imprimeur détails pratiques et techniques (nbre de revues, ...)
Tenue du stand revues lors des JE et AG
Vérification fichier enveloppes (mailing adresses membres et abonnements non-membres/rédacteurs, Belgique + fichier pays étranger: France, vérifications doublons, adresses erronées)
Vérification/contact concernant les retours de la poste
Biblio relecture et mise en format
Envoi pour mise en page, photos, relecture finale
Feu vert impression
Gestion liste envoi hors membres
Gestion des retours, des demandes
Publication de la revue
Site Internet
mise en forme,
actualisation, événements, formations, offre d'emploi,
Formation à la gestion du site chez Dreamcom
Commission admission Membres effectifs
récolter les demandes et centraliser les dossiers
organiser les réunions (date, lieu, experts...)
envoyer les réponses positives/négatives/documents à compléter ... aux personnes
conserver archives et listes à jour et informer responsable listing et trésorier
Plate forme recherche
Coordonner la plate forme et organiser les réunions
Rédaction des PV de réunion
Travail d'analyse des doc supports , de référence
Rédaction glossaire
Groupe Ethique
veiller au respect de la chartre éthique , publication sites, face book
Interpellation de professionnels
organiser les réunions et coordonner les thèmes de discussions
mise à jour de la charte éthique
Justice et Politique
Interpeller les responsables politiques, juridiques , mutuelles par mail, se rendre à des réunions, rencontres à Bruxelles, Liège, Louvain la neuve

Listing Tâches CA au 31/12/2019

Rédaction de mail documentés sur base de recherches d'infos sur internet et de dossiers classés personnels
Rédaction PV de ces rencontres et partage
attention au suivi des réponses ou absence de réponse
informer présidence et vice présidence et faire valider les démarches
Représentation de l'union média, guide social, presse, journalistes, autres
Communication
Capsule création de capsules vidéo présentant la psychomot
Slack Gestion de l'outil
Actualisation des folders présentant l'UPBPF
Actualisation des power point
Création de la banderolle UPBPF
Création de séances d'information dans les institutions pour pers. Âgées