

Missions

avec estimation du temps consacré

Toute personne engagée ou impliquée dans l'action APH devrait

- bien connaître les Statuts (les consulter de temps en temps)
- se référer aux procès verbaux des AG

Les missions sont à effectuer en collaboration avec le président et/ou avec le Comité

- **Mission + Comité : Vice-présidence - 4h par mois**

- Collaborer étroitement avec le président et avec les Commissions
- Intégrer les fonctionnements APH en vue de la reprise de la présidence (2023)
- Coordonner les Commissions et les chargés de mission
- Participer personnellement à toutes les activités de l'association - *durée variable* (Comité, Commissions importantes, Ateliers, Salons et autres événements)

- **Mission + Comité : Assurer le secrétariat - 4h par mois**

- Collaborer étroitement avec le président et avec les Commissions
- Organiser la logistique des Assemblées Générales, réserver un lieu et garantir les provisions de bouche en cas de rencontre en présentiel
- Participer autant que possible aux Ateliers, Formations et événements de l'Association afin de rester informé au mieux des activités d'APH - *durée variable*
- Rédiger les courriers lors de nos relations avec les organismes officiels ou les partenaires professionnels extérieurs. Assurer le suivi de ces échanges en collaboration avec le président, le Comité ou les responsables impliqués
- Assister les responsables des Commissions spéciales dans leurs démarches administratives, comme planifier les Ateliers ou aider à organiser les inscriptions des formations APH
- Maintenir une relation suivie avec les chargés de communication sur les réseaux sociaux pour diffuser des infos régulières
- Assurer une communication par courrier postal :
 - Envoi des documents officiels : Convocation à l'Assemblée Générale, Statuts et Procès verbal de l'AG, communications importantes
 - Envoyer les factures de cotisations et les rappels
 - Envoi des flyers promotionnels (relations extérieures)

- **Mission + Comité : Gérer la trésorerie - 1h par mois**
(engagement de préférence à long terme pour des raisons de légalité et d'accès e-banking)
 - Payer les factures, tenir les comptes et établir le bilan
 - Faire contrôler par les vérificateurs de comptes

- **Mission : Manager les groupes - 2h par mois**
 - Tenir un agenda rigoureux des tâches à accomplir, avec dates et rappels pour ne rien oublier (agenda Google partagé avec le président et le secrétaire)
 - Gestion des réunions : gérer Doodle, envoyer les convocations, suivi, rappel...
 - Encourager le travail des groupes, vérifier l'avancement, relancer au besoin

- **Mission : Accueillir les nouveaux membres - durée variable**
(plusieurs chargés de mission : 1 par région = 6 personnes)
 - rendre visite aux nouveaux (si possible dans leur cabinet)
 - présenter APH (selon check-list préparée), offrir dépliant et stylo
 - répondre aux questions, demander quelles sont les attentes
 - parler de l'engagement et de l'activité sur les réseaux

- **Mission : Tenir à jour la liste des membres - 1h par mois**
(fichier partagé sur DropBox)
 - inscrire les nouveaux arrivants
 - mettre à jour les informations personnelles

- **Mission : Assurer le mailing par auto-répondeur – 4h par mois**
 - Tenir à jour la liste de contact sur SendinBlue
 - Envoyer les convocations pour les activités de l'Association : AG, Ateliers, Formations, Salons et autres événements... (environ trois ou quatre semaines avant)
 - Envoyer un rappel peu avant chaque événement (quelques jours avant ou le jour même, selon les cas)
 - Envoyer les procès verbaux ou les compte-rendus après les événements
 - Annoncer la publication des vidéos des Ateliers dès que celles-ci sont disponibles
 - Communiquer diverses informations selon l'actualité de l'Association (appel pour les Ateliers / projet de formations APH et inscriptions / infos ponctuelles)

- **Mission : Assurer la présence sur les réseaux sociaux - 4h par mois**
 - questionner et recueillir les idées des membres
 - publier chaque semaine sur FB, LinkedIn, Instagram, Google
 - publier les anniversaires des membres

- **Mission : Organiser les événements publics - 4h par mois**
(cette mission devrait être assumée par deux personnes)
 - étudier la participation APH aux Salons de thérapies
 - inscrire APH, organiser le stand et gérer les membres présents
 - envisager d'autres manifestations
 - organiser des rencontres festives APH

- **Mission : Rédiger le procès verbal de l'AG - 3h par an**
 - résumer sur la base de l'ordre du jour / selon la vidéo et les décisions prises

- **Mission : Mettre à jour les Statuts - 3h par an**
 - vérifier, modifier et soumettre au Comité

- **Mission : Représenter l'Association dans les contacts extérieurs - durée variable**
(cette mission est plutôt destinée aux membres Référents)
(contacts avec les médias, Caisses maladie, organismes officiels / nécessite de la préparation)
 - présenter des objectifs clairs et cohérents
 - prendre position au nom d'APH sur les questions sans équivoque
 - temporiser sur les questions qui nécessitent un éclaircissement (par AG ou Comité)
 - soigner l'image de l'Association