

ATTENTION l'adresse à changer, c'est à présent au
38, Bd Henry IV 75004 Paris
Métro le plus proche Bastille

→ Ouverture de séance à 14H15

Présents : Louis Siringo, Christine Guirchoun, Jennifer Pellé, Evelyne Cossard, Florence Contré-Romuald, Olga Baudelot, Isabelle Capart, Julie Touveron, Dominique Longueville, Patrick Guirchoun, Richard von Dobenik, Corinne Lagrafeuil

Absents : Anne Marie Miquel, Serge Jung,

11 membres présents sur 13 membres du Conseil d'Administration (+ procuration de vote de Anne-Marie Miquel vers Corinne Lagrafeuil).

→ Quorum atteint avec 12 voix sur 13.

1- Organisation Générale - 40 min :

- Rappel de l'organisation et des activités demandées sur les comités et des nouveautés - *Présentation JTO (10 mn)*

→ Serge Jung : passe de chargé de mission « Organisation d'événement » à « Représentant local ». Ce souhait de la part de Serge ne nécessite pas sa présence aux conseils d'administration que Serge ne peut pas assurer. Afin de libérer une place sur le conseil, il est nécessaire de demander une lettre de démission du Conseil Administration

→ Dominique Longueville : acté chargé de mission d'organisation d'événement plus particulièrement sur Orléans

→ Marie France et Claire : à voir SI elles nous recontactent. Malgré plusieurs demandes de notre part, pas de retour. C'est donc à leur tour de nous faire signe.

- Proposition de mission personnelle en fonction des actions de chaque comité - *Présentation CLA (10 mn)*

→ Proposition de Corinne Lagrafeuil de répartition des tâches afin d'alléger le poste de secrétariat.

→ **Florence** : CR journée mondiale du Rein (avec Jennifer Pellé) + CR Journée Néphro + CR Journée annuelle + rédaction de quelques articles pour la revue + Comité de relecture de revue + Participation aux événements : tenue de stand + Distribution des revues dans les hôpitaux.

→ **Jennifer** : Rédactrice en chef (contenu, rédactionnel, finalisation, membre comité relecture, maquettage, impression) + Patiente experte ETP (rédaction d'un projet ETP pour financement par labo présentation au plus tard le 30/04/2011) + communication avec journaliste en relation avec la direction de la communication ...

→ **Evelyne** : envoi de la revue (contact, adhérents, labo, hôpitaux, presse) + envoi des cartons invitation à la journée annuelle et convocation à l'AG vers adhérents + impression des plaquettes + listing mise à jour adhérents + Participation aux événements : tenue de stand + communication-organisation participation aux réunions INSERM

→ **Olga** : PV réunion du C.A + Elaborer les contenus pour les cartons d'invitation aux événements (les vœux médecin, labo) + Listing labo / service médecin + participation aux réunions INSERM + réponse aux demandes courriers et mail des contacts (recherche et rédaction)

→ **Julie** : Webmestre site Internet + Gestion des contacts centralisés (réceptions, réponses ou retransmission) + Statistique du site + correspondance INSERM + organisation journée mondiale du Rein + Prépa ODJ des réunions

J.T
C.L

→ Lors de la journée annuelle, l'espace de présentation de l'activité pour recherche et rencontre de postulant. Il n'y a pas forcément de profil type par contre si une personne est intéressée : Isabelle prend en charge pour aiguiller et aider un éventuel repreneur ou en Co animation.

- Point sur documentation à dispo : 4 pages, affiches, carte de visite - *Intervenant PGU (15 min)*

→ 4 Pages à destination des « professionnels de santé » mais aussi à vocation à compléter la brochure.

→ Etape suivante : étoffer le 4 pages avec des éléments économiques.

→ Affiche : rechercher un graphiste → activation des contacts Evelyne et Dominique.

→ Carte de visite présentation

- Point sur la recherche de sponsors: bilan/actions à venir *Intervenant CLA-PGU (15 min)*

→ Voici le récapitulatif concernant les laboratoires/actions 2011: Consolidation des relations

Roche: reprise éventuelle d'un partenariat par le biais de l'éducation thérapeutique (projet sur Orléans)

Novartis: réamorcer un partenariat avec le nouvel interlocuteur

Genzyme/Sanofi: suite du partenariat avec Céline Hubert(contact) avec un soutien informatif(pour la distribution des cartons d'invitation de la journée annuelle) et à priori soutien financier(à confirmer en raison du rachat par Sanofi et donc de changements profonds)

Amgen: suite du partenariat avec Jean-Christophe Réglie(contact)

→ Ajout de 2 contacts : FRESENIUS / OTSUKA

Frésenius: attente de rendez-vous pour élaboration d'un partenariat

Otsuka: attente de rendez-vous pour élaboration d'un partenariat

→ Sponsors pour revue : ciblage éventuel pour sponsor publicitaire mais cibler sur compagnie des eaux.

- Fiche Allemande : point sur l'avancement - *Intervenant RvD (10 min)*

Objectif de réalisation fin 2011

→ Acceptation de la traduction des 150 fiches thématiques. 300 Pages de traduction (environ 2500€)

→ Etape de la réalisation : Nomenclature des fiches / Transmission et Traduction (en cours)/

→ Remise en forme sera à faire après traduction / Règle de diffusion à définir ultérieurement par C.A.

- Revue N°4 : présentation des sujets et du contenu - *Intervenant JPE (15 min)*

→ Revue spéciale Dialyse. 40 à 50pages ...1 seule dans l'année

→ Renvoi de la liste des contacts bureau et C.A pour mise à jour

→ Renvoi des photos des membres du bureau

→ Contenu :

- Interview Dr et infirmière ETP

- Témoignage Evelyne en HemoD. / Témoignages sur Péritonéale Jean Louis Clemendot

- Psychologue Salpêtrière / Diététique sous dialyse

- Lexique

- Sujet ETP annonce Dialyse - Zoom sur informations Pré-Dialyse

- Zoom sur groupe de parole

- Vacances et Dialyse

- Sexualité

- Zoom sur l'année des droits du patient.

- Zoom des chiffres de la dialyse

- Événement Association :

J.T
C.L

- CR Bruxelles / CR Journée international / CR Journée Mondiale / CR Journée annuelle association/ (billets/hôtels/
- Visite des Laboratoires /
- Tombola : les résultats. est acceptées par les participants

4- Politique de communication en interne 20min :

- Contact centralisé : rappel sur gestion des contacts = document à présenter par le secrétariat -
Intervenant JTO (5min)
- OK message passé
- Comm° courrier / tel : en attente d'action à définir sur le siège social NB : les permanences téléphoniques
sont très importante surtout suite à l'arrêt du groupe de parole - *Intervenant JTO (5min)*
- OK message passé
- Rappel sur les Procès Verbaux de réunions et sur les Comptes Rendus d'action à chaque membre des
comités- *Intervenant JTO (5min)*
- OK message passé
- Outils : mise en œuvre d'un outil de partage de document en cours. - *Intervenant JTO (5min)*
- OK message passé

5- Compte prévisionnel 10 min :

- Présentation par la présidente et trésorier
- Explication fournie - en fonction des informations pour la clôture des comptes le prévisionnel est à revoir.
- Changement de banque ok en fonction du domicile du trésorier pour transfert des comptes.

Présentation des comptes 2010 à l'expert comptable date à définir (DL/ Louis a délégué à Christine/PG)

6- Planning annuel des actions de l'association 5min

- Information sur la participation de l'association sur les dates suivantes :
- 10 Mars 2011: Journée Mondiale du REIN
- 7 avril 2011 : Réunion internationale à Genève (Corinne, Richard)
- Du 18 au 20 Avril 2011: Journées d'actualités néphrologiques de l'Hôpital Necker à Paris
- Du 04 au 07 Octobre 2011: Congrès de la Société de Néphrologie à Bordeaux
- Avec organisation d'évènement : CF tombola...
- Remise des carnets de vente aux membres du C.A : administratives (mettre en copie pour info)
- Vente des tickets de tombola / saisie des talons à renvoyer à DLongueville AVANT LE 15/04/2011.
- L'argent doit être directement renvoyé à Louis Siringo en précisant qu'il s'agit de la recette de la tombola
- Information à préciser lors de la vente : pas de reçu fiscal jeu de hasard / Liste des Gagnants sous 7 jours après
le 22/04 sur internet + contact
- Renvoi de Dominique vers JTO pour liste des gagnants et retour des coupons pour réponses aux participants.
- Organisation de la journée annuelle du 21 Mai 2011 par Isabelle. Voir actions pour nécessaire pour reprise. -
Pas de repas (juste repas collectif pour accueil 3 participants et 10 membres du C.A)
- Assemblée Générale
- 2 Conférences

bureau-C.A+ PV Bureau + PV Assemblé Générale + Réservation des événements organisationnels (Billets/hôtels/...)

→ OK chacune des tâches est acceptées par les participants.

17H15 - Clôture du C.A

- Soumettre pour nomination et Vote d'un nouveau Secrétaire General (Rappel SG = obligation légale) -

Intervenant PGU (05 mn)

→ Rappel des éléments juridiques par RvD

→ Proposition d'organisation : alléger les tâches rattachées au Secrétaire Général en répartition des activités sur l'ensemble des membres actifs.

→ Vote et nomination repoussés ultérieurement à l'AG

- Soumettre pour nomination et Vote Représentant français qui prendra le poste à la fédération internationale, aussi avec un suppléant - *Intervenant RvD (05 mn)*

→ Présentation RvD : chronologie de la création de la fédération internationale / arrêt de la participation américaine/ coquille juridique créé et le 7 avril : création officielle avec élection du premier comité exécutif

→ Réunion du 21/03 : plus de suppléant nécessaire donc élection du représentant International en interne. Sa tâche sera en tant que représentant : assister aux réunions pour vote, représenter et faire entendre les choix de l'APKDFrance au sein du regroupement international. Deux réunions par an.

→ Se présente au vote : Corinne Lagrafeuil en tant que représentant international.

→ Vote à l'unanimité pour Corinne Lagrafeuil. Une solution pour assistance/ suppléance en cas d'absence avec la délégation de pouvoir de la présidence qui peut être renvoyée vers un membre du C.A qui en acceptera la charge.

- Soumettre aux votes les hypothèses pour la recherche de Siège administratif- *Intervenants 2 vices-présidents (10 mn)*

→ Présentation PGU : en fonction de l'état des finances, et de l'assentiment des membres du Conseil Administration.

→ Avant tout, vérification des possibilités sur les maisons d'association par J.Pellé et E.Cossard

→ Ensuite en fonction des retours, il sera possible de voir avec un centre d'affaire selon les hypothèses émises.

→ Vote repoussé ultérieurement à l'AG

2- Organisation Secrétariat - 5 min :

- Rappel sur le rattachement au secrétariat général des comité de rédaction / traduction - *Intervenant CLA*
- Objectifs : libérer la présidente des actions administratives (mettre en copie pour info)

→ OK message passé

3- Politique de communication vers l'extérieur - 1 H :

- + de visibilités sur les actions menées au sein de l'association pour Comm° externe - *Intervenant JTO (2min)*

→ OK message passé

- Arrêt du groupe de parole : synthèse fournie par Isabelle. Voir actions pour nécessaire pour reprise. - *Intervenant ICA (15 min)*

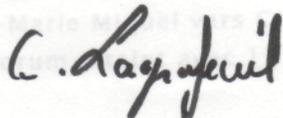
Présentation des actions associatives de chacun : Jennifer/ Evelyne / Isabelle /Olga- Florence / Julie chacun doit faire une présentation à préparer et pouvoir parler durant 5 à 8 minutes de ses activités.

17H15 - Clôture du C.A

A partir de 16H30- Séance ouverte pour Accueil des nouveaux venus → Pas de nouveaux présents

17H15 - Point sur l'organisation des journées - revue des participations aux journées avec les personnes présentes qui fait quoi ? Participation collective durant 1H.

SIGNATURE PRESIDENTE



SIGNATURE SECRETAIRE



1- Organisation Générale - 40 min :

- Rappel de l'organisation et des activités demandées sur les comités et des nouveautés - Présentation /70 (10 mn)
- Serge Jung : passe de chargé de mission « Organisation d'événement » à « Représentant local ». Ce résultat de la part de Serge ne nécessite pas sa présence aux conseils d'administration que Serge ne peut pas assurer. Afin de libérer une place sur le conseil, il est nécessaire de demander une lettre de démission du Conseil Administration
- Dominique Longueville : agit chargé de mission d'organisation d'événement plus particulièrement sur Orléans
- Marie France et Claire : à voir si elles nous recontactent. Malgré plusieurs demandes de notre part, pas de retour. C'est donc à leur tour de nous faire signe
- Proposition de mission personnelle en fonction des actions de chaque comité - Présentation CLA (10 mn)
- Proposition de Corinne Lagrabeuil de répartition des tâches afin d'alléger le poste de secrétaire.
- Florence : CR journée mondiale du Rein (avec Jennifer Pellet) + CR Journée Néphro + CR Journée annuelle + rédaction de quelques articles pour la revue + Comité de lecture de revue + Participation aux événements : tenue de stand + Distribution des revues dans les hôpitaux
- Jennifer : Rédactrice en chef (contenu, rédactionnel, finalisation, membre comité lecture, maquetage, impression) + Patiente experte EIP (rédaction d'un projet EIP pour financement par labo présentation au plus tard le 30/04/2011) + communication avec journaliste en relation avec la direction de la communication
- Evelyne : envoi de la revue (contact, adhérents, labo, hôpitaux, presse) + envoi des cartons invitation à la journée annuelle et convocation à l'AG vers adhérents + impression des plaquettes + listing mise à jour adhérents + Participation aux événements : tenue de stand + communication-organisation participation aux réunions : INSERM
- Olga : PV réunion du C.A + Elaborer les contenus pour les cartons d'invitation aux événements (des vœux médecin, labo) + Listing labo / service médecin + participation aux réunions INSERM + réponse aux demandes courriers et mail des contacts (recherche et rédaction)
- Julie : Webmestre site internet + Gestion des contacts centralisés (réceptions, réponses ou retransmission) + Statistique du site + correspondance INSERM + organisation journée mondiale du Rein + Prépa ODJ des réunions