

**PV CA**  
**Association des Habitants de LLN**  
**29/01/2025 – 15h30**

<b>Présent.e.s:</b>	Soraya, Philippe L, Philippe M. Invitées : Matilde, Nathalie, Anaïs,
<b>Ordre du jour</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Nouvelle équipe en place - Organisation interne :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Outil de suivi des réunions</li><li>○ Organisation du travail et présence</li><li>○ Adresses emails</li><li>○ Outils de stockage des documents</li><li>○ Odoos</li><li>○ AH buts et missions</li></ul></li><li>● Tâches et objectifs à court terme – par personne</li><li>● Guide des services</li><li>● Cotation membres</li><li>● AH Info</li><li>● Divers</li></ul>

### **Nouvelle équipe en place – organisation interne**

L'équipe accueille deux nouvelles personnes : Bienvenue à Nathalie et Anaïs !

### **Outil de suivi des réunions**

Anaïs propose l'utilisation d'un nouveau canevas de prise de notes pour les réunions d'équipe. Il permet de :

- Préparer l'ordre du jour à l'avance, que ce soit par le CA ou par l'équipe ;
- Garder une trace claire de ce qui a été discuté ;
- Faciliter le suivi pour les personnes absentes, qui peuvent ainsi savoir ce qu'elles doivent faire avant la réunion suivante.

**[DÉCISION] Tout ce qui est consigné dans ce document est considéré comme ayant été transmis par l'équipe au CA**

### **Organisation du travail et présence**

- Matilde : mardi, mercredi et jeudi matin en TT



- Nathalie : mardi matin, mercredi et jeudi
- Anaïs : mardi, mercredi pm et jeudi

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM		Matilde Nathalie Anaïs	Matilde Nathalie	Nathalie Anaïs Matilde (TT)	
PM		Matilde Anaïs	Matilde Nathalie Anaïs + REU CA	Nathalie Anaïs	

### Heures supplémentaires :

Matilde a accumulé environ 75h supplémentaires, principalement liées à la mise en place d'Odoo. Elle fera une proposition pour leur récupération dans le courant de l'année

### Adresses emails

Matilde à l'adresse [communication@ahlln.be](mailto:communication@ahlln.be)

Nouvelles adresses :

Nathalie : [coordination@ahlln.be](mailto:coordination@ahlln.be)

Anaïs : [administration@ahlln.be](mailto:administration@ahlln.be)

L'adresse [info@ahlln.be](mailto:info@ahlln.be) est gérée par Anaïs qui dispatche les mails aux personnes concernées.

Adresses du CA : L'adresse [presidence@ahlln.be](mailto:presidence@ahlln.be) est utilisée par les 3 membres du CA. C'est par ce canal que le bureau les contacte en priorité. Si urgence : téléphone et emails personnels.

### Outil de stockage des documents

Odoo ne permet pas d'ouvrir directement les fichiers non-PDF. L'équipe propose de passer à un cloud chez Domaine Public (75€/an), plus pratique pour le travail collaboratif. Anaïs se chargera de la migration des documents.

**[DÉCISION] Accord pour l'achat du cloud Domaine Public.**

### Odoo

Matilde, déjà investie dans la mise en place de l'outil, préparera des tutoriels ciblés à destination de Nathalie et Anaïs, en fonction des applications les plus utiles.

### AH - but et missions

Réflexion collective autour des fondements et de la vision de l'association :



- Faut-il réactualiser nos objectifs ? Accueillir plus de jeunes ? Impliquer davantage les bénévoles ?
- Philippe L. propose de revenir aux statuts pour poser les bases.
- Nathalie insiste sur la cohérence avec l'éducation permanente, qui doit rester notre cadre de référence.
- Philippe rappelle que l'éducation permanente est un moyen, pas une finalité.
- Anaïs propose une matinée de mise au vert pour réfléchir collectivement aux nouvelles orientations. Elle préparera un résumé des statuts en amont.

### **[DÉCISION] Organisation le 6 mai d'une MISE AU VERT.**

### **Tâches et objectifs à court terme – par personne**

#### **Matilde :**

- Envoi du NL de janvier (fait)
- Travail sur le futur site internet – proposition au CA à venir
- Finalisation du premier package de tutoriels Odoo (25h)

#### **Nathalie :**

- Coordination de la Nuit Bleue (organisation bien avancée)
- Participation à une matinée sur l'éducation permanente au FESEFA
- Rédaction du rapport 2024 en éducation permanente

#### **Anaïs :**

- Tri et gestion des +8000 mails sur info@
- Accès au compte bancaire à finaliser
- Création de documents internes (heures sup, congés...)
- Transfert de la compta sur Odoo
- Mise à jour administrative de l'ASBL (règlement de travail, prévention, etc.)
- Migration des documents vers le cloud et réorganisation de l'arborescence
- Organisation de l'AG : réservation de salle et fixation de la date

#### **Guide des services de LLN :**

- L'équipe souhaite du temps pour repenser le format avant de relancer le chantier.
- À court terme : dépôt des exemplaires actuels à Inforville, chez les commerçants, etc.
- **[DÉCISION] Le CA prendra en charge la distribution, selon les disponibilités.**

#### **Cotisations membres :**

Païement en ligne via Odoo, sous forme d'événement. Chaque membre doit "prendre un ticket".



### **AH Info :**

- Outil de visibilité et de cohésion souhaité par le CA
- Objectif : un numéro vers septembre
- Attention à ne pas dupliquer le magazine communal
- Besoin d'auteurs (facile), mais surtout de coordination et mise en page (plus lourd)

### **Divers :**

- Assemblée générale (AG) : Pas avant avril. Date à fixer lors d'une prochaine réunion.
- Ciné-cocktail : Anaïs reprendra contact avec Olivier VCW
- Urba : prochaine réunion à planifier ; souhait du CA que le groupe fonctionne de manière autonome
- Comités de quartier : Nathalie commence à établir des liens avec les différents comités (ex. : Bruyère)