

PV CA Association des Habitants de LLN 04/06/2025 – 15h30

Présent.e.s:	Soraya, Philippe L Invitées : Matilde, Anaïs
Ordre du jour	• Bureaux • Rentré du compte bancaire de l'AH • Rapport d'éducation permanente • Vacances équipe

Bureaux

La commune envisage de reloger l'association dans le local SPOTT.

- En attendant, l'équipe reste temporairement au **Hive 5** (bureau de Philippe L.).
 - Laperche fait la demande officielle.
 - L'association prendra en charge une partie du loyer.
- L'abonnement Internet peut être résilié dès maintenant.
- Le déménagement devra être anticipé : appel aux bénévoles, tri et mise au rebut du superflu.
- Une demande est à formuler pour savoir si le local-tente peut être conservé à titre de stockage.

[DÉCISION] : dès la semaine prochaine Matilde et Anaïs déménagent provisoirement au Hive 5 dans le bureau de Phillippe L.

Retrait du compte bancaire de l'AH

Philippe Marchal a retiré le 29 avril 8000€ du compte de l'ASBL. Promesse a été faite de rembourser asap. Confiance ? **[DÉCISION] : son accès au compte va lui être retiré, et Philippe Laperche lui envoie une mise en demeure par recommandé.**

Rapport d'éducation permanente

Le rapport pour justifier les heures de 2024 doit être envoyé pour la fin du mois.

Marchal a envoyé à Anaïs le rapport qu'il a écrit, et Anaïs doit le compléter.

Anaïs demande l'accès à la plateforme SUBside pour pouvoir y déposer les rapports.

De plus, dans les annexes à joindre, il est mentionné que le rapport d'activité de l'ASBL pour 2024 doit être joint en annexe. Il est donc urgent de l'écrire.

[DÉCISION] : Anaïs écrit le rapport avec les infos dont elle dispose.

Vacances équipe

- **Matilde :**
 - Congés : 28/07 au 03/08 + deux premières semaines de septembre.
- **Anaïs :**
 - Congés : 19/06 au 06/07 + du 18 au 24/08.

→ Il y aura toujours une présence minimale assurée.

→ **ACTION** : noter les congés dans l'agenda Google et partager les calendriers avec la présidence.

En ce qui concerne les congés supplémentaires (extra-légaux), après vérification avec UCM, le CA peut décider d'octroyer des congés supplémentaires aux employés, mais ce n'est pas obligatoire dans notre Commission Paritaire.

[DÉCISION] : le CA décide de prolonger le droit que Danielle avait acquis pour les employés, càd 4 jours de congés extralégaux par an pour 1 ETP (soit 2 jours par an pour un mi-temps).

Profils d'équipe

Matilde et Anaïs ont longuement réfléchi aux profils des 3 mi-temps de l'association, résumés ci-dessous (version finale après discussion) :

Chargée de communication :

Communication externe

- Gérer les boîtes mail et appels liés à la communication.
- Rédiger et diffuser la newsletter mensuelle.
- Gérer le site internet sur Odoo : actualiser les contenus, publier PV et informations utiles, créer des articles, tenir à jour la rubrique « À vos agendas ».
- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...) en lien avec l'actualité de l'association et de Louvain-la-Neuve : rédaction de textes, création de visuels, publications.
- Concevoir des supports de communication (affiches, flyers) pour les événements (brocantes, 21 juillet, Parcours d'artistes, NONAF...).
- Mettre à jour le guide des commerces en ligne sur Odoo et coordonner la version papier (si impression par Redline).
- Développer la notoriété de l'association via des actions publicitaires (presse, radio...).

Communication interne et coordination :

- Travailler en lien étroit avec les autres membres de l'équipe : participation aux réunions hebdomadaires d'équipe (1h/semaine) et aux réunions de back-up (1h/semaine).
- Assister aux réunions du conseil d'administration
- Formaliser les procédures (rédaction de « how to »), réorganiser le cloud pour plus de clarté.
- Faciliter la circulation des informations entre quartiers, membres et bénévoles.

- Participer ponctuellement aux événements.

Responsable administration, finances et RH

Administration :

- Gérer les boîtes mail liées à l'administration et aux informations générales, ainsi que les appels.
- Assurer le suivi des obligations légales de l'employeur et des prestataires externes (mise à jour du règlement de travail, contact avec le service externe de prévention, incendie, assurances, nettoyage...).
- Préparer les réunions d'équipe et les réunions équipe-conseil d'administration.
- Gérer le bureau : fournitures, commandes, gestion des poubelles, calendrier des réservations de la salle de réunion, rangement.
- Participer aux réunions du conseil d'administration
- Suivre les subsides et la rédaction des rapports.

Comptabilité :

- Gérer la déclaration TVA avec Luc.
- Tenir à jour la liste des membres, gérer l'encodage des cotisations (création et envoi des factures, rappels...).
- Assurer le paiement des factures d'achat et l'encodage comptable dans Odoo, y compris les salaires.
- Vérifier et encoder les extraits bancaires : rechercher les justificatifs manquants.
- Maintenir le budget à jour.
- Rechercher d'autres financements et répondre aux appels à projets.

Ressources humaines :

- Encodage Payroll UCM, paiement des salaires, envoi des fiches de paie.
- Gestion des recrutements : préparation et diffusion des offres d'emploi, réception et tri des candidatures, organisation des entretiens.
- Préparation des documents contractuels (Dimona, contrats, avenants...).
- Accueil et intégration des nouveaux employés : formation, accompagnement.
- Suivi des absences, congés et horaires.

Gestion d'équipe :

- Animer les réunions d'équipe bureau et équipe-CA.
- Maintenir le lien avec le conseil d'administration, alerter en cas de problème majeur.
- Veiller au bien-être et à la cohésion de l'équipe : accompagner, écouter, résoudre les tensions, organiser des teambuildings annuels et des lunchs réguliers.
- Superviser les plannings et tâches des collègues, assurer le respect des priorités et des échéances, faire le point régulièrement.
- Proposer et mettre en place des outils de coordination adaptés (tableaux de suivi, agendas partagés...).
- Participer à la vision stratégique de l'association en lien avec le conseil d'administration, organiser une mise au vert CA-équipe une fois par an.
- Organiser l'assemblée générale (convocations, préparation des documents, réservation de la salle, organisation logistique).

Événementiel :

- Organiser ponctuellement des événements.

- Participer aux événements selon les besoins.

Chargé de projets

Missions transversales :

- Gérer les mails et appels liés à sa boîte mail.
- Travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe : réunions hebdomadaires d'équipe (1h/semaine) et de back-up (1h/semaine).
- Participer aux réunions du conseil d'administration

Vie associative et quartiers :

- Soutenir les comités de quartier et les groupes thématiques : recréer le lien, relancer, accompagner, organiser des réunions, mettre en place des outils, animer si nécessaire.
- Encourager l'émergence de nouveaux groupes citoyens ou thématiques.
- Organiser ou co-organiser des événements conviviaux (fêtes, apéros, soirées...).
- Participer à la mobilisation des membres et au recrutement de nouveaux adhérents.
- Renforcer les liens entre habitants, bénévoles et membres de l'association.

Éducation permanente et partenariats :

- Coordonner des projets d'éducation permanente dans le cadre de l'axe 1.
- Développer des partenariats et coordonner la remise des dossiers aux autorités.
- Maintenir le lien avec les partenaires locaux (associations, commune, UCLouvain...).
- Suivre les dossiers de fond (mobilité, urbanisme, environnement...) en appui aux groupes de travail.
- Représenter l'association dans certains réseaux ou comités, en fonction des priorités définies.

Points soulignés :

- Trois mi-temps = attention à ne pas surcharger l'équipe.
- L'Éducation permanente finance une grande part des salaires : nécessité d'une personne compétente en la matière.
- Développement possible de nouveaux axes EP pour diversifier les financements.

[DÉCISION] : après discussion et modifications de certains points le CA valide ces profils tels qu'ajustés ci-dessus.

Antipode

L'équipe a renoué contact avec Antipode. En échange d'un encart publicitaire, la radio accepte qu'on passe régulièrement à l'antenne pour promouvoir nos événements.

Guide des commerces

1. Le SupportKot demande 300€ pour que le guide des commerces soit distribué dans les welcome pack des étudiants. Une réduction de 50€ a été négociée, et le kot accepte d'ajouter les catalogues du Vilar (accord que l'Ah a avec le Vilar en échange

de places de spectacle à donner en concours).

2. La quantité d'impression des guides via Redline est de 7 000 exemplaires.
 - Coût supplémentaire par 1 000 exemplaires : ± 1 200 € HTVA.
 - À charge de l'AH si augmentation.
 - **[DÉCISION] on reste à 7 000 exemplaires.**