



Association Fédérative des Groupes de Pairs
Pour Le Développement Professionnel Continu En Médecine du Travail

FICHE DE POSTE SECRETAIRE

Association E-PAIRS

I – GESTION DE L'ASSOCIATION

1. Bulletin d'adhésion ou de renouvellement de l'adhésion :

- Envoyer le bulletin d'adhésion aux membres du CA, du Groupe Projet, du Conseil scientifique et aux membres des GAPEP en janvier
- Mettre à jour le fichier adhérent dès réception de l'adhésion et envoyer le reçu de cotisation
- Tenir à jour le fichier adhérents
- Envoyer les chèques à la trésorière

2. Réunions de CA et du Bureau de E-pairs :

- Envoyer une proposition d'ordre du jour de la réunion à la présidente de E-Pairs 8 jours avant la réunion
- Programmer la réunion sur Zoom et enregistrer les liens de connexion
- Envoyer l'ordre du jour définitif aux membres du CA ou du bureau en fonction du type de réunion ainsi que les liens de connexion dès réception de la réponse de la présidente,
- Prendre des notes pendant la réunion
- Faire le compte rendu après la réunion et envoyer cette proposition à la présidente.
- Envoyer le compte rendu validé par la présidente aux membres du CA ou du bureau en fonction du type de réunion

3. Assemblée générale

- Envoyer un mail 2 mois avant l'AG, à tous les adhérents, aux membres des GAPEP, aux membres du conseil d'administration, du groupe projet et du conseil scientifique pour annoncer la date de l'AG ; faire une relance de l'annonce par mail un mois après.
- Rédiger le programme de l'AG et le rapport d'activité
- Prendre des notes pendant l'AG



Association loi de 1901 - déposée le 6 novembre 2006 N° de dépôt : 2006 0048 889
N° de déclaration d'activité de FPC : 11756413675
Enregistrement OGDPC N° 2849
N° SIRET : 494 421 514 00030 Code APE : 9499Z
Site : <http://www.e-pairs.org> Mail : e-pairs@e-pairs.org
Adresse postale et siège social : E-Pairs, 17, rue du Colisée, 75008 PAIRS

- Faire le compte rendu, l'adresser aux membres du CA pour validation en réunion après l'AG
- Adresser le compte rendu validé aux adhérents
- Tenir à jour le tableau Excel de renouvellement des membres du CA
- Signaler, éventuellement, les modifications du bureau de l'association en préfecture

II – ORGANISATION DES FORMATIONS

1. Formation GAPEP/GAPEM

- Mettre à jour, en janvier, les GAPEP/GAPEM par l'envoi d'un mail à chaque personne relais, accompagnée du fichier de la liste de ses membres de l'année précédente.
- Envoyer une convention de formation à l'employeur pour toute nouvelle inscription de GAPEP et une fiche de renseignements administratifs à compléter par chaque nouveau membre par mail (ces renseignements sont indispensables pour établir l'attestation de formation).
- Envoyer la convention signée par l'employeur à la présidente pour signature
- Scanner, et sauvegarder la convention signée par l'employeur et la présidente et l'envoyer par mail à la trésorière.
- Mettre à jour le tableau Excel des dates de signature des conventions des GAPEP
- Mettre à jour le tableau Excel des dates de réunion des GAPEP pour faire les attestations de formation en fin d'année

2. Autres formations (Formation Groupe Projet/Atelier des GAPEP, formations action, colloques)

- Informer par mail les membres des GAPEP, du Groupe Projet, et du CA des dates des formations
- Envoyer par mail les bulletins d'inscription et les conventions de formation
- Faire signer les conventions à la présidente et les envoyer aux employeurs
- Scanner, et sauvegarder la convention signée par l'employeur et la présidente et l'envoyer par mail à la trésorière
- Envoyer les tableaux de renseignement administratifs aux inscrits
- Envoyer par mail, dans le mois précédent la formation, une convocation à chaque participant accompagné du livret d'accueil, du règlement intérieur de l'association et des comptes rendus qui seront discutés lors de la formation et précisant le lieu, la date et les horaires de la formation
- Etablir la feuille d'émargement et les attestations de formation
- Envoyer les attestations de formation aux employeurs
- Envoyer la feuille d'émargement et les attestations de formation à la trésorière après la réunion
- Sauvegarder les documents.
- Faire la synthèse des questionnaires d'évaluation à présenter lors de la réunion suivante du CA

(Pour toutes les formations, la liste des participants, les feuilles d'émergence signées, les conventions et attestations de formation sont envoyées par mail à la trésorière et conservées sous forme électronique pendant 3 ans)

3. Relations avec l'ANDPC

- Saisir sur le site de l'ANDPC les formations pour les 3 ans à venir dès l'ouverture de la mise en ligne (la prochaine saisie aura lieu à partir d'octobre 2025). Il s'agit des formations EPP suivantes : GAPEP, GAPEM, Groupe Projet/Ateliers des GAPEP, et des formations action suivantes : la clinique infirmière du travail, l'élaboration d'une monographie infirmière en santé au travail, l'exposition aux risques chimiques et la traçabilité des expositions.
- Répondre par mail à toutes les sollicitations de l'agence dans les temps impartis.

III - STAND LORS DU CONGRES NATIONAL DE MEDECINE ET SANTE AU TRAVAIL

- Demander par mail un stand d'exposant à l'entreprise organisatrice du congrès au cours du dernier trimestre de l'année précédant la tenue du congrès
- Renseigner tous les documents demandés par l'entreprise organisatrice du congrès (tous les échanges se font par mail) : présentation de l'association, bon de commande technique, bon de commandes de badges...(échanges et mails partagés avec la trésorière pour le paiement des prestations demandées.)

IV – CERTIFICATION

- Tous les 18 mois pour l'audit de suivi et tous les 3 ans pour le renouvellement de la certification
- Se mettre en contact par mail avec l'APAVE pour fixer la date de l'audit de renouvellement
- Mettre à jour les fichiers des éléments de preuve pour répondre à l'auditrice
- Réserver un bureau de co-working à Paris pour la journée de l'audit
- Participer à la journée d'audit et répondre aux questions de l'auditrice

V - TOUT AU LONG DE L'ANNEE

- Répondre aux courriers postaux et mails adressés à l'association
- Répondre aux appels téléphoniques (très rares)
- Adresser les courriers à la trésorière si nécessaire par mail ou voie postale (facture, chèque, avis de virement....)

La plupart des échanges se font par mail