



COMPTE RENDU DE REUNION

Projet : Inde 2007
Date réunion : 07-08-06
Date rédaction : 08-08-06

Objet : Réunion d'avancement

ORDRE DU JOUR :

Situation, Décision, Action.

- Assurances
- Comptabilité
- Communication
- Banque
- Comptabilité
- Export/transport de matériel sur place
- Passeports/papiers d'identité
- Subventions
- Vaccins/Santé
- VISA/Billets d'avion
- Autres

Participants			Diffusion
BRAC de la PERRIÈRE	Emilie	Trésorière	Membres
ESTEVE	Pierre	Attaché communication	
ROQUEBLAVE	Julien	Président	
SILBERFELD	Marie	Vice présidente	

Nom	Julien ROQUEBLAVE	
		Date :
	RÉDACTEUR(S)	APPROBATEUR



Association
INDAIX
Aide au développement

COMPTE RENDU DE REUNION

1. Avancement

1.1. PLANNING INITIAL V. :

1.2. COMMENTAIRES :

En attente du planning de Pierre.



COMPTE RENDU DE REUNION

2.Ordre du jour

ACTION	RESPONSABLE	DATE
<u>Assurances</u>		
<input type="checkbox"/> Récapitulatif de l'ensemble des prestations proposées par AGF pour 6 mois en Inde	EMILIE	
<input type="checkbox"/> Contacter d'autres assureurs, comparer les prestations proposées et leur coût.	PIERRE, MARIE	
<input type="checkbox"/> Se renseigner afin de ne pas prendre plusieurs fois la même assurance (rapatriement par exemple)	TOUS	
<u>Banque</u>		
<input type="checkbox"/> Se renseigner auprès d'une autre banque que la société générale afin d'obtenir des informations sur les moyens de paiement à l'étranger, leur coût, les correspondants sur place,... (voir aussi au niveau des assurances CB, ...)	PIERRE	
<input type="checkbox"/> Prendre rendez-vous pour samedi 12/08/06 auprès du conseiller de la Société Générale de Lambesc pour ouvrir le compte bancaire d'INDAIX. <i>Remarque : ce rendez-vous pourra être annulé selon les informations obtenues par Pierre auprès de sa banque</i>	JULIEN	
<u>Communication</u>		
<input type="checkbox"/> Logo : se renseigner sur l'avancement des travaux auprès de Thomas Brac et se retourner sur un autre graphiste le cas échéant.	EMILIE	
<input type="checkbox"/> Elaborer une plaquette de communication afin de promouvoir l'action d'INDAIX auprès du public ainsi qu'une carte de visite	JULIEN	
<input type="checkbox"/> Site Internet	PIERRE	
<input type="checkbox"/> Etablir un carnet d'adresse commun au bureau récapitulant l'ensemble des contacts de l'association et le mettre sur le site	PIERRE	
<u>Comptabilité</u>		



COMPTE RENDU DE REUNION

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mettre en place une caisse pour les frais. Montant initial : 50€ par personne. Cette caisse servira notamment à régler la publication au journal officiel.	EMILIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Etablir une comptabilité prévisionnelle (Compte de Résultat, Tableau recettes/dépenses, besoins financiers, moyens de financement.	
<u>Export/transport de matériel sur place</u>	JULIEN
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Contacter UPS et les douanes pour connaître les modalités de ce type d'opération	
<u>Passeports/papiers d'identité</u>	PIERRE, MARIE, JULIEN, EMILIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Faire faire un passeport et une carte d'identité auprès de sa Mairie.<input type="checkbox"/> Se renseigner pour savoir si les anciens passeports sont toujours valables	
<u>Subventions</u>	MARIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Contacter le conseil régional, et plus précisément le service actions humanitaires pour savoir dans quelles mesures on peut obtenir des aides du fonds social européen	MARIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Contacter également Unis-cité (association marseillaise) et les missions locales et/ou les mairies des Pennes et de Berre.	EMILIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Récapitulatif des documents à réunir pour la demande d'une subvention auprès du conseil régional compte tenu des éléments disponibles sur leur site.	
<u>Vaccins/Santé</u>	MARIE
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S'informer précisément sur l'ensemble des vaccins à effectuer, sur leur prix et sur les délais dans lesquels ces derniers doivent être injectés (effets secondaires, rappels éventuels,...)<input type="checkbox"/> Se mettre à jour : vaccins traditionnels, prises de sang, dentistes, traitements divers (allergie, pilules, vitamines,...), opérations chirurgicales,...	TOUS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Faire une fiche récapitulative des médicaments indispensables au	



COMPTE RENDU DE REUNION

<p>voyage, des trucs et astuces pour éviter au maximum la tourista (prévention et répression/médecine traditionnelle et médecine douce)</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Faire un point sur la Sécurité Sociale et les mutuelles de chacun ; se renseigner pour savoir si les différents organismes remboursent des soins effectués par un médecin à l'étranger.	<p>TOUS</p>	
<p><u>VISA/Billets d'avion</u></p> <ul style="list-style-type: none">❑ Contacter d'ambassade indienne et prendre des infos sur l'ensemble des éléments relatifs aux visas ainsi que sur tous les éléments à caractère obligatoire dont le bureau n'aurait pas connaissance.❑ Prendre rendez-vous avec l'agence de voyage (prix des billets, dates, visa,...) : se charge de voir Fabienne mercredi 08/08/06 à St Cannat	<p>MARIE</p> <p>EMILIE</p>	
<p><u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none">❑ Faire un point avec Gilles pour l'impliquer davantage dans le projet et lui faire part de nos attentes.❑ Déterminer les actions à mener pour récolter du matériel informatique.❑ Faire un planning précis de l'ensemble des tâches à effectuer, les classer selon leur priorité et les répartir selon les compétences et les emplois du temps des membres du bureau.❑ Lire le maximum d'ouvrages, de revues sur l'Inde et rencontrer tous les gens susceptibles de nous aider à appréhender au mieux cet incroyable voyage.		