REPARTITION DES TACHES DU SECRETARIAT DU COREVIH BRETAGNE
Document validé Cédric Arvieux - Décembre 2013

Secrétariat 1	Secrétariat 2
Une fonction de secrétariat orientée vers le fonctionnement Bureau/commission/réunions plénières	Une fonction de secrétariat orientée vers le le fonctionnement technique du COREVIH, finance, personnel, réunions
SECRETARIAT • Assure l'interface du COREVIH (téléphone et correspondance mails) • Gérer les archives (textes officiels, courriers) • Mettre en forme le rapport d'activité	**SECRETARIAT** • Assure l'interface du COREVIH (téléphone et correspondance mails) • Gérer les archives (textes officiels, courriers) • Mettre en forme le rapport d'activité
REUNION BUREAU : Organisation de A à Z, prise de note et rédaction des comptes-rendus en coopération avec la coordinatrice Site internet : Mise en ligne des documents – mise à jour des rubriques, envoi de Newsletter	**GESTION FINANCIERE** • Suivi des dépenses du Corevih, Validation, • Commandes diverses (matériel, fournitures …) • Gestion des demandes de remboursements des frais de mission - des intervenants des réunions - des membres du Corevih - autres frais (région …)
REUNION PLENIERE : Organisation de A à Z Prise de note et rédaction des comptes-rendus en coopération avec la coordinatrice Site internet : Mise en ligne des documents – mise à jour des rubriques, envoi de Newsletter	**GESTION CONGES PERSONNEL** • Gestion des plannings et des congés du personnel du Corevih sur Agihr
GROUPE DE TRAVAIL (COMMISSIONS) : • Mettre en forme le bulletin d'information • Aide à l'élaboration des listes de distribution spécifiques • Mise en ligne de documents et des présentations des réunions Corevih (Rubriques, espaces partagés et téléchargement) • Gestion de la liste des Correspondants du Corevih • Actualisation des compositions des membres de commissions • Fournir aux commissions des documents disponibles dans les archives du COREVIH	**PROCREATION MEDICALE ASSISTEE** • Accueil téléphonique des patients • Programmation des RDV groupées sur DX planning • Envoi des convocations • Préparation de la consultation
	REUNION DU PERSONNEL : Organisation de A à Z
	REUNIONS SCIENTIFIQUES : Mont Saint Michel, Post Croï, ... Organisation de A à Z
REUNIONS THEMATIQUES (ex : médecine de ville Morlaix, AES, Inter-Corevih …) Organisation de A à Z	**REUNIONS THEMATIQUES** (ex : médecine de ville Morlaix, AES, Inter-Corevih …) Organisation de A à Z
RCP MENSUELLES : Organisation de A à Z	**JOURNEE ANNUELLE DU COREVIH :** Organisation de A à Z
FORMATION SFLS DES MEMBRES DU COREVIH : Organisation de A à Z	**CONGRES ANNUEL SFLS :** Organisation de A à Z