

<p align="center">Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) (version 02/2023)</p>	<p align="center">Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) (version 12/01/2017)</p>
<p><u>1. Comment devenir membre ?</u></p> <p>L'UPMC concerne deux grandes catégories de métiers ou de professionnels de la communication, à savoir :</p> <p><u>D'une manière générale</u> : directeur, responsable de communication ou d'agences de communication, de publicité, de marketing, etc. dont la mission principale est d'élaborer une stratégie de communication globale, tant interne qu'externe, publique, institutionnelle ou privée, faisant appel à tous les moyens et métiers de la communication...</p> <p><u>Dans des domaines plus spécialisés ou plus techniques</u> :</p> <p>Communication : attaché de presse, chargé de communication, copywriter, directeur de la communication, porte-parole, relations publiques, responsable communication</p> <p>Web : community manager, concepteur de sites web, digital directeur, webcopywriter, webdesigner</p> <p>Publicité : directeur de publicité, account manager, chef de produit, concepteur publicitaire, directeur artistique, responsable marketing, media planner, media buyer</p> <p>Conseil : coaching, consultant, formateur, modérateur de débats, présentateur artistique et technique, animateur</p> <p>Technique : spécialiste des technologies de l'information et de la communication, graphiste, infographiste, photographe, imprimeur, éditeur, producteur audiovisuel, vidéaste, concepteur et réalisateur d'espace promotionnels ou de stands publicitaires</p> <p>Event : concepteur et/ou organisateur d'événements, responsable ou attaché au sponsoring, chargé de projets</p> <p>Rédactionnel : rédacteur, copywriter, attaché de presse, etc.</p> <p>1.1. Procédure de candidature (cfr Art. 6 des Statuts).</p> <p>Le candidat est appelé à remplir le formulaire en ligne sur www.upmc.be.</p> <p>Sa candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ses attentes et motivations • son Curriculum Vitae complet <p>Le candidat sera rencontré par deux membres du Conseil d'Administration (en abrégé CA), choisis par celui-ci, afin d'examiner sa formation, son expérience et son activité actuelle. Les décisions du CA sont souveraines et sans appel.</p>	<p><u>1. Comment devenir membre ?</u></p> <p>L'UPMC concerne deux grandes catégories de métiers ou de professionnels de la communication, à savoir :</p> <p><u>D'une manière générale</u> : directeur, responsable de communication ou d'agences de communication, de publicité, de marketing, etc. dont la mission principale est d'élaborer une stratégie de communication globale, tant interne qu'externe, publique, institutionnelle ou privée, faisant appel à tous les moyens et métiers de la communication...</p> <p><u>Dans des domaines plus spécialisés ou plus techniques</u> :</p> <p>Communication : attaché de presse, chargé de communication, copywriter, directeur de la communication, porte-parole, relations publiques, responsable communication</p> <p>Web : community manager, concepteur de sites web, digital directeur, webcopywriter, webdesigner</p> <p>Publicité : directeur de publicité, account manager, chef de produit, concepteur publicitaire, directeur artistique, responsable marketing, media planner, media buyer</p> <p>Conseil : coaching, consultant, formateur, modérateur de débats, présentateur artistique et technique, animateur</p> <p>Technique : spécialiste des technologies de l'information et de la communication, graphiste, infographiste, photographe, imprimeur, éditeur, producteur audiovisuel, vidéaste, concepteur et réalisateur d'espace promotionnels ou de stands publicitaires</p> <p>Event : concepteur et/ou organisateur d'événements, responsable ou attaché au sponsoring, chargé de projets</p> <p>Rédactionnel : rédacteur, copywriter, attaché de presse, etc.</p> <p>1.1. Procédure (cfr Art. 6 des Statuts).</p> <p>Adresser une lettre de motivation avec CV complet soit par courrier (UPMC, Maison de la Presse et de la Communication, rue Haute Sauvenière, 19 à 4000 Liège), soit par mail à upmc@upmc.be</p> <p>Joindre une attestation de l'employeur confirmant les responsabilités du candidat membre en matière de communication. Un directeur ou responsable d'entreprise de communication en est dispensé.</p> <p>Etre rencontré par deux membres du Conseil d'Administration (en abrégé CA), choisis par celui-ci, afin d'examiner sa formation, son expérience et son activité actuelle. Les décisions du CA sont souveraines et sans appel.</p>

1.2. Cotisation des membres

La cotisation couvre le membre du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La cotisation est due pleine et entière quel que soit le moment d'entrée du membre sauf pour le dernier trimestre pour lequel une dispense de cotisation sera accordée.

Les membres retraités paient 50 % du montant de la cotisation.

L'appel à cotisation se fait lors de l'admission puis au début de chaque année civile.

Les membres sont tenus de payer leur cotisation dans les 90 jours de l'appel. Conformément aux statuts, le membre qui ne paie pas sa cotisation est réputé démissionnaire. Le trésorier avertira le membre de la décision du CA.

1.3. Accueil des nouveaux membres.

Pour accueillir et présenter officiellement les nouveaux membres, il est prévu d'organiser une rencontre lors de l'AG ou lors d'une séance spécialement organisée. Le CA détermine la forme de cette présentation.

2. Assemblée générale

2.1. Demande d'inscription de point(s) supplémentaire(s) à l'ordre du jour de l'AG.

En début de séance, au moment de l'approbation de l'ordre du jour par les membres de l'Assemblée Générale, ceux-ci peuvent y faire inscrire un ou plusieurs points, qui seront consignés en « divers ».

3. Conseil d'administration (CA)

3.1. Candidature au poste d'administrateur.

Les membres de l'Union qui souhaitent devenir administrateurs doivent envoyer leur candidature au secrétaire au plus tard pour la date du CA qui précède l'AG annuelle. Le CA se réserve le droit d'accepter les candidatures avant de les proposer à l'AG.

Le CA se prononce à la majorité absolue. Le vote à bulletin secret est prévu concernant les débats de personnes.

1.2. Catégories de membres.

La seule distinction entre membres se fera au niveau de la cotisation ; les retraités, qui étaient membres actifs au moment de leur départ en retraite, ne paieront que 50% du montant fixé par l'Assemblée Générale.

1.3. Accueil des nouveaux membres.

Pour accueillir et présenter officiellement les nouveaux membres, il est prévu d'organiser une rencontre lors de l'AG ou lors d'une séance spécialement organisée. Le CA détermine la forme de cette présentation.

2. Assemblée générale

2.1. Date de l'AG.

Une Assemblée générale doit être tenue, au moins une fois par an, entre le 1^{er} janvier et le 31 mars.

2.2. Demande d'inscription de point(s) supplémentaire(s) à l'ordre du jour de l'AG.

En début de séance, au moment de l'approbation de l'ordre du jour par les membres de l'Assemblée Générale, ceux-ci peuvent y faire inscrire un ou plusieurs points, qui seront consignés en « divers ».

3. Conseil d'administration (CA)

3.1. Candidature au poste d'administrateur.

Les membres de l'union qui souhaitent devenir administrateurs doivent envoyer leur candidature au CA au moins 15 jours avant l'AG annuelle qui suit. L'accord du CA est entériné par l'AG (Statuts Art. 14).

3.2. Durée du mandat d'administrateur.

Le mandat des administrateurs est fixé à deux ans, renouvelable sans limite de temps. (Art. 14). Néanmoins, pour favoriser l'entrée de nouveaux candidats, appel est fait de manière

<p>3.2. Le mandat des administrateurs est effectué à titre gratuit (Art. 37). Sans préjudice de l'article 37, des missions spécifiques techniques et limitées dans le temps peuvent être confiées à un administrateur moyennant rémunération, sur base d'un devis accepté à la majorité des administrateurs et ce, pour des travaux permettant d'améliorer et d'accélérer l'organisation d'une activité ou d'une manifestation organisée par l'UPMC. Il est aussi entendu que chaque mission ne pourra dépasser une somme de 2 500 € HTVA. Au-delà de ce montant, un appel d'offres sera lancé. Lors du CA de décembre, les trésoriers font rapport de ces missions.</p> <p>3.3. Fixation de la date de réunion du CA et envoi des convocations. A chaque réunion du CA, les administrateurs présents fixent la date de la réunion suivante. Le président ou son représentant envoie les convocations aux membres du CA, par courrier électronique, au moins quatre jours avant la réunion. L'ordre du jour est détaillé dans la convocation.</p> <p>3.4. Lieu des réunions. Le CA se réunit habituellement à la Maison de la Presse et de la Communication mais il peut décider souverainement d'un changement de lieu. Le CA peut aussi se dérouler en visioconférence. La formule hybride est cependant à éviter.</p> <p>3.5. Liste des présences. Une liste des administrateurs présents est établie lors de chaque CA et actée dans le PV de la séance.</p> <p>3.6. Validité des délibérations. Pour valablement délibérer, le CA doit réunir au moins la moitié des administrateurs plus une personne. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs présents et la voix du président est prépondérante.</p>	<p>informelle vers tous les membres, tant pour le CA que pour les différents Groupes de Travail (GT).</p> <p>3.3. Le président, les deux vice-présidents, trésoriers et secrétaires sont élus par le CA et en son sein (Art. 15). Pour devenir président il faut avoir été administrateur pendant au moins deux ans.</p> <p>3.4. Le mandat des administrateurs est effectué à titre gratuit (Art. 21). Il faut préciser les conditions d'application de l'article 21 qui stipule que « ...des missions spécifiques et limitées dans le temps peuvent leur être confiées, moyennant rémunération, après accord unanime des administrateurs sur un devis et pour autant que lesdites missions soient prestées dans le cadre strict des organisations et des activités de l'UPMC ». Ce qui confirme que seuls des travaux techniques précis pourront être rémunérés, sur base d'un devis accepté à l'unanimité des administrateurs. Et ce pour des travaux permettant d'améliorer et d'accélérer l'organisation d'une activité ou d'une manifestation organisée par l'UPMC. Il est aussi entendu que ces travaux ne pourront dépasser une somme de 2.000 € Htva. Au-delà de ce montant, un appel d'offres sera lancé.</p> <p>3.5. Fixation de la date de réunion du CA et envoi des convocations. A chaque réunion du CA, les administrateurs présents fixent la date de la réunion suivante. Le président ou son représentant envoie les convocations aux membres du CA, par courrier électronique, au moins quatre jours avant la réunion. L'ordre du jour doit être détaillé dans la convocation.</p> <p>3.6. Lieu des réunions. Le CA se réunit habituellement à la Maison de la Presse et de la Communication mais il peut décider souverainement d'un changement de lieu.</p> <p>3.7. Liste des présences. Une liste des administrateurs présents est établie et signée par chacun lors de chaque CA.</p> <p>3.8. Quotas de présences. Pour valablement délibérer, le CA doit réunir au moins la moitié des administrateurs plus une personne. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs présents et la voix du président est prépondérante.</p>
--	--

3.7. Signature du PV.

Le procès-verbal de chaque CA est validé au début de la séance suivante. Les tâches et missions de chacun figurent au PV ainsi que le calendrier des activités programmées.

4. Groupes de travail (GT) et Groupes de travail temporaires (GTT)

4.1. Introduction

Le CA a décidé de créer des GT (Groupes de travail permanent) et des GTT (Groupes de travail temporaire). Le rôle des GT et GTT est de faire gagner du temps au CA en allégeant la mise en oeuvre de projets d'organisations, d'activités et d'événements par l'analyse de leur faisabilité et par des propositions de structures, de déroulement et d'évaluation budgétaire.

Les GT permanents concernent des thèmes constitutifs de l'UPMC ou des événements récurrents. Exemples non exhaustifs :

- GT Membres
- GT Prix UPMC
- GT ComVision
- GT Communication et Image de l'UPMC

Les GTT temporaires concernent des missions limitée dans le temps. Exemples non exhaustifs :

- GT Statuts et ROI
- GT Image et identité
- GT Programmation
- GT Digital et web

4.2. Autorité du CA sur les GT et GTT

Le CA décide de la création et de la dissolution des GT, en fonction de la nécessité : ils sont constitués d'administrateurs et de membres. Chaque GT fait régulièrement rapport de son travail au CA, qui statuera sur les décisions à prendre sans pour autant remettre en cause les propositions des GT ou GTT, l'objectif étant de faire gagner du temps au CA. Néanmoins les décisions des GT ne sont définitives que si elles sont entérinées par le CA.

Le CA est souverain en ce qui concerne l'approbation ou la non approbation des projets, dans ce dernier cas, il motivera sa décision.

4.3. Fixation de la date de réunion des GT et envoi des convocations.

A chaque réunion des GT, les membres présents fixent la date de la réunion suivante. Le responsable de chaque GT envoie les convocations aux membres du GT, par courrier électronique, au moins quatre jours avant la réunion. L'ordre du jour doit être détaillé dans la convocation.

3.9. Signature du PV.

Le procès-verbal de chaque CA doit être signé par deux administrateurs présents au CA qui fait l'objet du PV. Les tâches et missions de chacun figurent au PV ainsi que le calendrier des activités programmées.

4. Groupes de travail (en abrégé GT).

4.1. Au 31 décembre 2016, il existe 7 groupes de travail (GT) ayant chacun un responsable :

- Ethique et déontologie (ComEth)
- Métiers de la communication
- Passage
- Presse et communication
- Prix de l'UPMC
- Site Web et autres supports de communication
- Statuts et ROI

4.2. Autorité du CA sur les GT.

Le CA décide de la création et de la dissolution des GT, en fonction de la nécessité : ils sont constitués d'administrateurs et de membres. Chaque GT fait régulièrement rapport de son travail au CA, qui statuera sur les décisions à prendre. Les décisions des GT ne sont définitives que si elles sont entérinées par le CA.

4.3. Fixation de la date de réunion des GT et envoi des convocations.

A chaque réunion des GT, les membres présents fixent la date de la réunion suivante. Le responsable de chaque GT envoie les convocations aux membres du GT, par courrier électronique, au moins quatre jours avant la réunion. L'ordre du jour doit être détaillé dans la convocation.

4.4. Procédures des GT.

Elles sont identiques à celles du CA. Le lieu, les quotas, les décisions à la majorité simple, les PV, les missions et les calendriers suivent la même procédure.

Le GT présente un budget prévisionnel qui est validé par le CA, dont le réalisé est contrôlé par les trésoriers.

5. Activités

L'UPMC, par le biais de son CA, organise régulièrement des activités telles que remises de prix, Midicoms, Afterworks, visites d'entreprises, d'organismes et d'institutions, d'expositions, rencontres, conférences, réunions conviviales, colloques, etc.

Les activités peuvent être ouvertes à des non-membres.

Si une quote-part est demandée aux participants, le montant en est fixé par le CA et varie selon que le participant est membre ou invité par un membre. Le trésorier de l'UPMC ou son remplaçant perçoit la participation et établit un bilan chiffré pour chaque activité.

Les activités peuvent être initiées par des administrateurs ou des membres. Les propositions et budgets sont soumis à l'approbation du CA.

L'initiateur du projet est chargé de suivre celui-ci du début à la fin après approbation du CA. Il prend contact avec le responsable du lieu où se déroule l'activité et avec les différents intervenants. Il propose un calendrier, veille à la promotion de l'activité, confirme la réservation, se charge de l'aspect technique et logistique, prépare les invitations aux membres, contrôle les inscriptions, effectue éventuellement une relance, dresse la liste des participants, assiste le président de l'UPMC pour accueillir ou remercier un hôte, conférencier ou intervenant, se charge de trouver un cadeau, etc.

4.4. Procédures des GT.

Elles sont identiques à celles du CA. Le lieu, les quotas, les décisions à la majorité simple, les PV, les missions et les calendriers suivent la même procédure.

5. Activités

L'UPMC, par le biais de son CA, organise régulièrement des activités telles que Midicoms, Afterworks, visites d'entreprises, d'organismes et d'institutions, d'expositions, rencontres, conférences, réunions conviviales, colloques, etc.

Les activités peuvent être ouvertes à des non-membres.

Si une quote-part est demandée aux participants, le montant en est fixé par le CA et varie selon que le participant est membre ou invité par un membre. Le trésorier de l'UPMC ou son remplaçant perçoit la participation et établit un bilan chiffré pour chaque activité.

Les activités peuvent être initiées par des administrateurs ou des membres. Les propositions sont soumises à l'approbation du CA.

L'initiateur du projet est chargé de suivre celui-ci du début à la fin après approbation du CA. Ses missions sont déterminées par le CA. Il prend contact avec le responsable du lieu où se déroule l'activité et avec les différents intervenants. Il propose un calendrier, confirme la réservation, se charge de l'aspect technique et logistique, prépare les invitations aux membres, contrôle les inscriptions, effectue éventuellement une relance, dresse la liste des participants, assiste le président de l'UPMC pour accueillir ou remercier un hôte, conférencier ou intervenant, se charge de trouver un cadeau, etc.

5.1. Midicoms.

L'UPMC organise régulièrement des conférences de midi, les Midicoms. Les sujets et les orateurs sont choisis par le CA.

Les Midicoms sont réservés aux membres et/ou à leurs invités. Ils se tiennent la plupart du temps à la Maison de la Presse et de la Communication, mais peuvent être délocalisés. Ils se déroulent de midi à 14 heures. Après approbation du CA, l'initiateur du projet est chargé de suivre celui-ci du début à la fin, de prendre contact et d'accueillir le conférencier.

5.2. Afterworks.

L'UPMC organise régulièrement des rencontres d'après travail, les Afterworks qui sont ouverts aux membres et aux non membres invités dans une proportion fixée par le CA. Ils n'ont pas de localisation fixe. Ils se déroulent en fin d'après-midi.

5.3. Autres activités.

6. Règles déontologiques

6.1. Charte de l'UPMC.

La charte est disponible sur le site de l'UPMC.

6.2. Confidentialité.

Les éléments abordés hors PV, lors des réunions de CA et de GT, restent strictement confidentiels.

6.3. Droit à l'image.

Les prises de vues publiées sur le site ou sur les réseaux sociaux appartiennent à leurs auteurs, photographes ou non, et ne peuvent être utilisées sans l'accord de ceux-ci. Sauf avis contraire clairement stipulé, les membres de l'UPMC et les non membres invités sont censés avoir marqué leur accord sur la publication et la diffusion des photos prises lors des manifestations organisées par l'Union.

6.5. Projets gratuits.

L'UPMC s'est prononcée contre la pratique des projets gratuits dans sa note sur le sujet joint au présent ROI.

6.6. Appels d'offres.

En cas d'activité importante (cérémonie de remise des Prix de l'UPMC, colloque, débat, déplacements de groupe, etc.), un GT spécifique peut être constitué qui réunira une équipe de volontaires choisis au sein du CA et éventuellement parmi les membres.

L'UPMC peut aussi participer en tant que partenaire à des activités organisées par d'autres institutions. Toute décision prise est soumise au CA pour approbation.

6. Règles déontologiques

6.1. Charte de l'UPMC.

La charte est disponible sur le site de l'UPMC (UPMC vous dites>Objectifs>Notre charte). Il faut y ajouter une clause d'indépendance politique, philosophique et religieuse, les membres s'interdisant de tout prosélytisme en ces domaines.

6.2. Confidentialité.

Les éléments abordés hors PV, lors des réunions de CA et de GT, restent strictement confidentiels.

6.3. Photographies.

Les prises de vues publiées sur le site ou sur les réseaux sociaux appartiennent à leurs auteurs, photographes ou non, et ne peuvent être utilisées sans l'accord de ceux-ci. Sauf avis contraire clairement stipulé, les membres de l'UPMC et les non membres invités sont censés avoir marqué leur accord sur la publication et la diffusion des photos prises lors des manifestations organisées par l'union.

6.4. Réseaux sociaux.

L'UPMC utilise tous les moyens mis à sa disposition pour mieux communiquer en respectant les règles d'éthique qu'elle a décrites dans sa charte déontologique. Les réseaux sociaux font partie des moyens qui permettent de communiquer plus rapidement. Mais il faut rester vigilant car l'immédiateté de l'information ne doit pas entraîner de dommages d'image ou de propos. Le droit à la discrétion et à l'image personnelle ainsi que la vérification des informations et de leurs sources doivent être respectés par chaque membre de l'union.

6.5. Projets gratuits.

L'UPMC s'est prononcée contre la pratique des projets gratuits dans sa note sur le sujet joint au présent ROI.

6.6. Appels d'offres.

De la même manière, l'UPMC a établi des règles déontologiques en ce qui concerne les appels d'offres, tant pour les commanditaires que pour les soumissionnaires. Voir la note jointe au présent ROI.

De la même manière, l'UPMC a établi des règles déontologiques en ce qui concerne les appels d'offres, tant pour les commanditaires que pour les soumissionnaires. Voir la note jointe au présent ROI.

7. Relations avec la Maison de la Presse et de la Communication

7.1. Maison de la Presse et de la Communication - Liège ou en abrégé MPCL.

L'UPMC a intégré la Maison de la Presse asbl comme partenaire lors de l'assemblée générale statutaire de ladite asbl qui a consacré sa nouvelle appellation « Maison de la Presse et de la Communication - Liège » (Art. 1^{er} MPCL).

7.2. Membres de l'UPMC et de la MPCL.

Les membres de l'UPMC sont *de facto* membres effectifs de la MPCL et peuvent assister à l'AG avec voix délibérative (Art. 7 MPCL).

7.3. Composition du conseil d'administration de la MPCL.

Le CA est composé de 16 membres dont 8 journalistes, 4 membres de l'UPMC désignés par le CA de l'UPMC (voir Art. 7.4. du présent ROI) et 4 représentants communicateurs de la Province de Liège, de la Ville de Liège, de l'ULiège et de la HEPL, désignés par leurs instances respectives. Les décisions sont prises à la majorité simple (Art. 41 MPCL). Le mandat d'administrateur est fixé à 3 ans.

7.4. Procédure de dépôt de candidature pour entrer dans le CA de la MPCL.

Les 4 membres UPMC du CA de la MPCL sont désignés parmi les administrateurs du CA de l'UPMC ; à défaut un appel aux candidatures auprès de l'ensemble des membres est lancé par le CA de l'UPMC qui sélectionne et mandate les 4 administrateurs auprès du CA de la MPCL.

6.7. Autres.

A solliciter auprès de nos membres.

7. Relations avec la Maison de la Presse et de la Communication

7.1. Maison de la Presse et de la Communication - Liège ou en abrégé MPCL.

L'UPMC a intégré la Maison de la Presse asbl comme partenaire lors de l'assemblée générale statutaire de ladite asbl qui a consacré sa nouvelle appellation « Maison de la Presse et de la Communication - Liège » (Art. 1^{er} MPCL).

7.2. Membres de l'UPMC et de la MPCL.

Les membres de l'UPMC sont *de facto* membres effectifs de la MPCL et peuvent assister à l'AG avec voix délibérative (Art. 7 MPCL).

7.3. Composition du conseil d'administration de la MPCL.

Le CA est composé de 16 membres dont 8 journalistes, 4 membres de l'UPMC désignés par le CA de l'UPMC (voir Art. 9.4. du présent ROI) et 4 représentants communicateurs de la Province de Liège, de la Ville de Liège, de l'ULg et de la HEPL, désignés par leurs instances respectives. Les décisions sont prises à la majorité simple (Art. 41 MPCL). Le mandat d'administrateur est fixé à 3 ans.

7.4. Procédure de dépôt de candidature pour entrer dans le CA de la MPCL.

Les 4 membres UPMC du CA de la MPCL sont désignés parmi les administrateurs du CA de l'UPMC. Un appel aux candidatures est lancé par le CA de l'UPMC qui sélectionne et mandate les 4 administrateurs auprès du CA de la MPCL. Ces 4 désignations sont soumises pour approbation définitive à l'AG de l'UPMC la plus proche.

8. Vitrine des auteurs de l'UPMC et des journalistes de la MPCL

La décision de constituer une bibliothèque des livres écrits par des membres de l'UPMC et les journalistes de la Maison de la Presse et de la Communication, dont le sujet est en rapport avec leurs pratiques professionnelles, doit être suivie par la mise en place dans la nouvelle MPCL d'un meuble vitrine, qui présentera lesdits ouvrages et les mettra à disposition des membres.

<p><u>9. Stagiaires</u></p> <p>9.1. Relais de demande de stages vers les membres de l'UPMC. Le partenariat entre les écoles de communication et l'UPMC facilite l'accueil de stagiaires. Chaque membre a la possibilité d'afficher sur son profil (voir site internet UPMC) s'il souhaite accueillir des stagiaires.</p> <p>9.2. Accueil de stagiaires par l'UPMC. Lorsque le CA accepte un(e) stagiaire, il désigne un administrateur responsable qui encadrera, conseillera et suivra le ou la stagiaire. L'administrateur désigné s'engage à accompagner le ou la stagiaire en bon père de famille.</p> <p><u>10. Relations avec d'autres organisations de communicateurs</u></p> <p>L'UPMC peut prendre toutes formes de contacts avec des associations ou organisations de communicateurs professionnels défendant les mêmes valeurs qu'elle, tant en Belgique qu'à l'étranger.</p> <p>GT Statuts 20/02/2023</p>	<p><u>9. Stagiaires</u></p> <p>9.1. Accueil de stagiaires par l'UPMC. Le partenariat entre les écoles de communication et l'UPMC facilite l'accueil de stagiaires. Chaque candidature est soumise au CA qui peut la relayer vers les membres de l'UPMC. Lorsque le CA accepte un(e) stagiaire, il désigne un administrateur responsable qui encadrera, conseillera et suivra le ou la stagiaire. L'administrateur désigné s'engage à accompagner le ou la stagiaire en bon père de famille.</p> <p>9.2. Relais de demande de stages vers les membres de l'UPMC. Comme dit à l'art. 11.1. le CA peut relayer vers ses membres les candidatures de stages. Les membres d'accueil devront respecter les mêmes règles d'encadrement, de conseil et de suivi du ou de la stagiaire que les administrateurs du CA. Mais le CA ne pourra en aucun cas être considéré comme responsable des manquements éventuels d'un membre défaillant.</p> <p><u>10. Relations avec d'autres organisations de communicateurs</u></p> <p>L'UPMC est une union professionnelle belge, reconnue par le Conseil d'Etat, défendant les intérêts et le professionnalisme de ses membres (voir Art. 3 des statuts de l'UPMC). Elle est particulièrement bien représentée dans la province de Liège et de sa périphérie. Elle peut prendre toutes formes de contacts avec des associations ou organisations de communicateurs professionnels défendant les mêmes valeurs qu'elle, tant en Belgique qu'à l'étranger.</p> <p>PhG 12/1/2017</p>
---	---