



Les réunions chez Empreintes

La réunion d'équipe

Périodicité :

Bi-mensuelle

L'animateur :

L'équipe (tournante)

Le compte rendu :

Un membre de l'équipe et l'assistant administratif

Les participants :

Toute l'équipe, une fois sur deux pour les mi-temps

L'ordre du jour :

L'équipe complète le tableau aux valves

Le contenu :

Information de fonctionnement
Information sur les projets en cours
Retour des instances
Répartition des charges
Demandes de soutien
Courte présentation de projets

Réunions d'équipe spéciales :

Journée de programmation ...

La réunion de service

Périodicité :

Mensuelle

L'animateur :

Le responsable du service

Le compte rendu :

Le responsable du service

Les participants :

Les membres du service

L'ordre du jour :

Les membres du service

Le contenu :

Comptabilité, budget, financement, factures
GRH
Gestion des stocks
Gestion des espaces
Gestion des demandes de l'équipe

La réunion de département

Périodicité :

Définie par le département

L'animateur :

Le responsable du département

Le compte rendu :

Le responsable du département

Les participants :

Les membres du département

L'ordre du jour :

Les membres du département

Le contenu :

Tour des activités
Suivi administratif des activités
(convention, base de données)



Plannification, analyse des demandes et répartition des tâches.
Retour de la réunion de coordination
Travail de fond autour d'une activité ou d'une question

La réunion de suivi de service/département

Périodicité :
Mensuelle

L'animateur :
Le directeur

Le compte rendu :
Le RSA/RD

Les participants :
Le directeur et le responsable de service/département.

Le contenu :
Suivi des activités en cours (administratif, organisation), suivi des per-

sonnes et demandes

La réunion de suivi de Communication

Périodicité :
Tous les deux mois

L'animateur :
Le directeur et le chargé de communication

Le compte rendu :
Le chargé de communication

Les participants :
Le directeur et le chargé de communication

Le contenu :
Relations publiques, promotion des activités, gestion des outils de communication, projets de sensibilisation et réseautage

La réunion de coordination

Périodicité :
Mensuelle

L'animateur :
Le directeur

Le compte rendu :
Le directeur

Les participants :
Le directeur, les responsables de service/département et le chargé de communication

Le contenu :
Développement des projets
Animation de l'équipe
Gestion du personnel
Administration de l'asbl
Inscription stratégique (représentation, prospection)

Des moments pour gérer les relations de travail

L'entretien d'évolution

Périodicité :
Bi-annuel ou annuel sur demande.

L'animateur :
Le directeur

Le compte rendu :
L'employé

Les participants :
Le directeur, le responsable de service/département et l'employé

Le contenu :
Adéquation au profil de fonction
Activités menées
Participation à la vie d'équipe
Relations de travail
Engagement au développement de l'association
Bien-être au travail
Projets de formation individuelle

La réunion d'évaluation collective

Périodicité :
Annuelle et deux réunions à la demande possible

L'animateur :
Le directeur pour la réunion annuelle, deux membres de l'équipe pour les réunions à la demande

Le compte rendu :
A convenir

Les participants :
L'ensemble de l'équipe

Le contenu :
Fonctionnement de l'association et de l'équipe
Besoins collectifs de formation.

L'entretien de fonctionnement

Périodicité :

Au besoin et à la demande de l'employé, du responsable de département /service ou du directeur.

L'animateur :

Le directeur

Le compte rendu :

Le chargé de projet

Les participants :

Le directeur, le responsable de département/service et l'employé

Le contenu :

L'aménagement du temps de travail (horaire, récupération, congés).

La réunion du personnel

Périodicité :

A convenir

L'animateur :

A convenir

Le compte rendu :

A convenir

Les participants :

Tous les employés (invitation)

Le contenu :

Toutes les questions concernant la relation employés/employeurs qui nécessitent une concertation entre employés.



