

# Le petit livret Vert

Comment s'organise  
la vie chez Empreintes



Du  
fonctionnement  
des réunions

à celui  
du téléphone  
et du courrier

au  
règlement  
d'ordre intérieur



# Bienvenue chez EMPREINTES !



Te voilà chez Empreintes !

Que ce soit comme volontaire, stagiaire ou comme employé (toutes nos félicitations!), nous avons rédigé pour toi ce petit manuel pour te faciliter la vie chez Empreintes.

Tu y trouveras des points concernant la vie d'équipe, l'administratif, le matériel...

Si après quelques jours au sein de l'équipe, tu te rends compte qu'il manque certaines infos, n'hésite pas à en informer Carole et/ou Patrick.

Bonne lecture  
et encore bienvenue chez Empreintes !

## Table des matières

### **Bienvenue chez Empreintes !**

Empreintes, c'est quoi?  
Lexique  
Charte

### **1. Fonctionnement en équipe**

La note de gouvernance  
Organigramme  
Les réunions chez Empreintes  
Des moments pour gérer les relations de travail

### **2. Procédures GRH**

Horaire de travail  
Encodage des heures  
Télétravail  
Récupération des heures  
Absence/maladie  
Congés  
Salaires

### **3. Gestion administrative et financière**

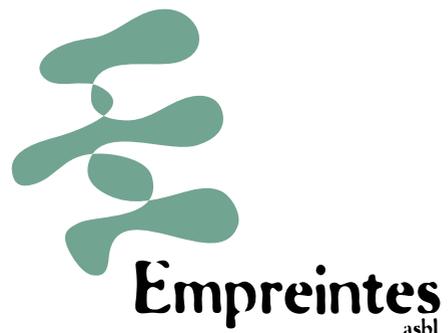
Budgets des projets  
Frais liés aux projets  
Notes de frais  
Frais de déplacements  
Base de données  
Gestion du serveur  
Archivage des emails

### **4. Vie pratique**

Téléphone/courrier/emails  
Salles de réunion  
Vie sur le plateau  
Accueil des visiteurs  
Bureau de Bruxelles  
Du matériel à ta disposition

### **5. Profils de fonction**

Les documents  
les plus importants  
de l'asbl sont à ta  
disposition sur le net  
[www.empreintes.be/nanon](http://www.empreintes.be/nanon)  
(charte, PV d'AG,  
rapport d'activités, plan  
quadri...)



## Empreintes, c'est quoi?

Pour t'aider à répondre à cette question lors d'un repas de famille ou lors d'une intervention pour Empreintes, voici une courte présentation d'Empreintes.

Empreintes, c'est une Organisation de Jeunesse reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'animatrice du Centre Régional d'Initiation à l'Environnement (CRIE) de Namur.

Depuis plus de 30 ans, Empreintes propose aux jeunes et aux personnes qui les encadrent, des activités, des projets, des formations, des outils... **des expériences pour renforcer leur capacité à #etreacteurdesonenvironnement.**

Bien que basée à Namur et gestionnaire du CRIE de Namur, Empreintes est active sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Les thématiques abordées sont :

La nature en ville, le bruit, l'énergie, la mobilité, l'eau, la biodiversité et l'éco-citoyenneté.

*«Renforcer la capacité des jeunes à être acteur de leur(s) environnement(s)»*



# Un petit lexique pour commencer

Il arrive qu'en réunion ou par email, l'équipe utilise un jargon peu compréhensible du commun des mortels. Voici une liste non exhaustive des abréviations et termes utilisés par l'équipe :

<b>ADELE</b> Projet «Autour de l'école»	<b>CRIE</b> Centre Régional d'Initiation à l'Environnement.
<b>ATL</b> Accueil temps libre, organisation de l'extra scolaire dans les communes.	<b>DGARNE</b> Direction Générale de l'Agriculture, de la Nature et de l'Environnement (Wallonie).
<b>BACV</b> Brevet des Animateurs de Centre de Vacances.	<b>EEC</b> Projet École des éco-citoyens.
<b>BD</b> Base de données	<b>Émile ou ESM</b> Projet «Émile, le serpent mobile».
<b>CCOJ</b> Comission consultative des OJ.	<b>FEF</b> Animation «de files en fils».
<b>CDPA</b> Centre de dépaysement et de plein air (pendant des CRIE à la FWB).	<b>FWB</b> Fédération Wallonie-Bruxelles.
<b>CEC</b> Certificat d'exemption de cadeau.	<b>GT</b> Groupe de travail.
<b>CP</b> Chargé-e de projet	<b>GTS</b> (Ancien) projet «Génération tandem scolaire».

**MIZOVERT**  
Mise au vert.

**PAVE**  
Pôle Animateurs Volontaires Environnement

**OJ**  
Organisation de Jeunesse.

**PDS**  
Plan de déplacements scolaire.

**RCOO**  
Réunion de coordination (la cordination étant la direction et les responsables de départements/service).

**CC**  
Comité de concertation, réuni à la demande des membres du CA et de

l'équipe.  
**RSDFO - RSDM - RSDA - RSSAF**  
Réunion de suivi du département Outil/Formation, Mobilisation, Service administratif.

**RE**  
Réunion d'équipe.

**REE**  
Rencontres écologiques d'été, l'université d'été du parti Ecolo, à laquelle Empreintes assure l'animation des enfants.

**RORI**  
Réunion d'orientation d'un projet.

**URE**  
Utilisation Rationnelle de l'Énergie

.....



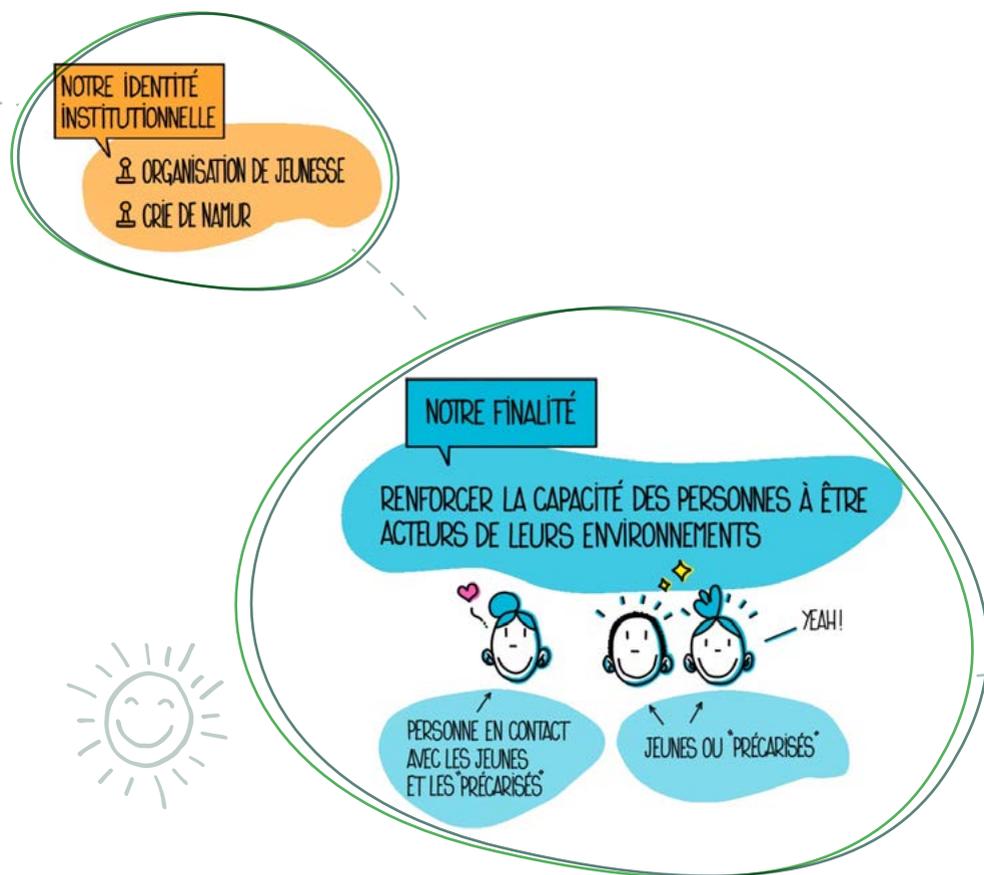
# La charte d'Empreintes

## Notre identité

Empreintes est une Organisation de Jeunesse d'éducation relative à l'environnement et à la transition.

## Notre finalité

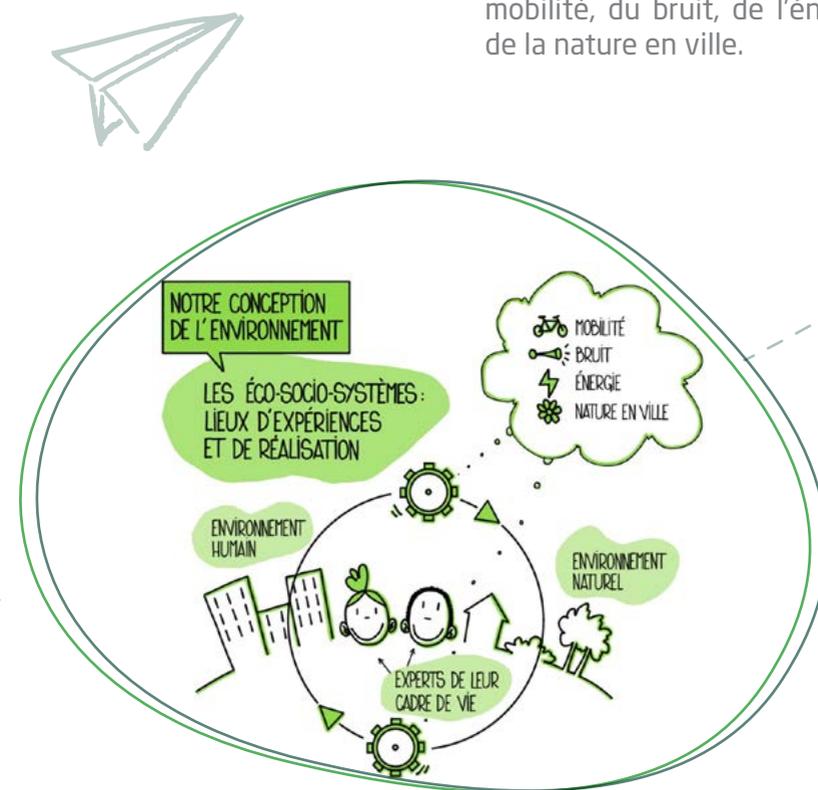
Renforcer la capacité des jeunes et des personnes en situation de précarité à être acteur de leurs environnements.



## Notre conception de l'environnement

Empreintes choisit de voir l'Environnement comme un système dans lequel l'environnement naturel (la biosphère) et l'environnement humain (la vie des hommes et des femmes en société, avec ses composantes culturelles, sociales, politiques et économiques) interagissent, c'est-à-dire un «éco-socio-système».

Les environnements sont les milieux de vie à partir desquels Empreintes propose de développer une écocitoyenneté. Il s'agit des lieux (la maison, l'école, le quartier, la ville, le campus, le kot, l'Organisation de Jeunesse, le Centre de Jeunes,...) où se posent des questions qui concernent concrètement les personnes dans leur quotidien, dont plus spécifiquement celles de la mobilité, du bruit, de l'énergie et de la nature en ville.



# Notre objectif



L'engagement environnementaliste d'Empreintes intègre la question de l'effondrement<sup>1</sup>.

Cette crise majeure de notre modèle de développement émerge de la conjonction des différentes crises environnementales avec les crises de fonctionnement de notre société industrielle de consommation. Elle amène une perspective qualifiée de "Transition<sup>2</sup>", qui mobilise les citoyens sur deux fronts complémentaires.

- D'une part, l'adoption d'un mode de vie, tant individuellement qu'au niveau de la société entière, qui consomme moins de ressources et produit moins de déchets.
- D'autre part la création des conditions d'une résilience, c'est-à-dire l'acquisition de savoirs et de savoirs-faire, de nouveaux modes de coopération qui permettent la poursuite d'une vie en société garante d'un bien-être pour chacun.

Dans les deux cas, l'expérimentation d'une plus grande sobriété y contribue. Empreintes mène des activités :

- principalement avec des jeunes (5-30 ans)
- avec des personnes en situation de précarité
- et avec les adultes au contact de ces publics.

Empreintes aborde les questions environnementales et de transition principalement avec des **jeunes** pour deux raisons.

D'une part, bien qu'ils subissent les crises environnementales et en supportent les conséquences, ils n'ont pas la responsabilité des choix qui ont conduit à cette situation. Néanmoins les jeunes peuvent agir dès aujourd'hui de manière écoresponsable. Ils poseront des choix demain pour bâtir un monde davantage en équilibre avec son environnement (Résilients). D'autre part, les jeunes souffrent d'un climat culturel qui promeut la réalisation de

soi par l'individualisme, la dépendance à la technologie et la surconsommation, sources d'insatisfaction permanente et d'isolement. A l'opposé, approcher la question du bien-être au travers de l'environnement permet de donner du sens et d'augmenter la capacité de choix, l'autonomie et la satiété.

Pour Empreintes il importe que les personnes soient des actrices de leurs environnements, c'est-à-dire qu'elles se posent et soient reconnues comme des expertes de leurs cadres de vie et y prennent, par elles même, les meilleures décisions pour elles-mêmes et pour ces environnements (émancipation);

notamment, en adoptant un regard critique sur la société de consommation et sa propension à satisfaire les besoins par l'accumulation de biens et de loisirs, et en explorant d'autres manières de répondre à ces besoins telles que :

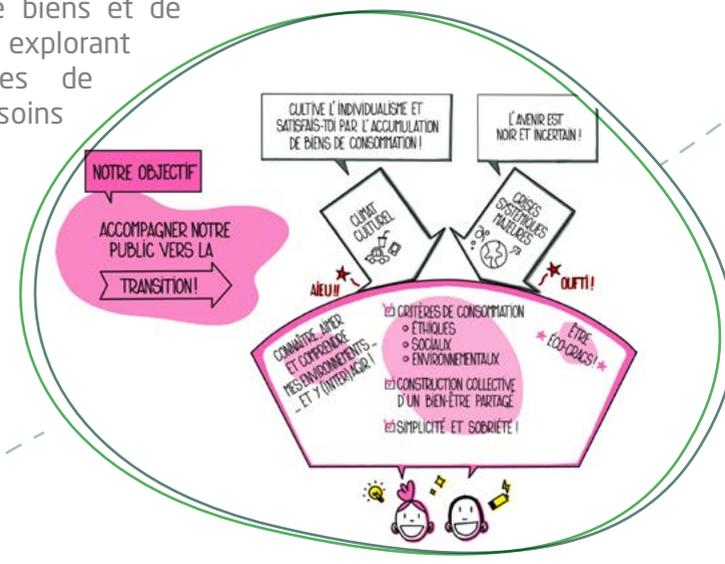
- adopter des critères éthiques, sociaux et environnementaux dans ses choix de consommation,
- adhérer à des démarches collectives de construction d'un bien-être partagé,
- opter pour une vie volontairement plus simple/sobre.

En somme, qu'elles soient, pour leurs environnements, des Citoyens Responsables, Actifs Critiques et Solidaires) c'est-à-dire des Eco-CRACS

Prenant en compte les perspectives d'effondrement, Empreintes se donne donc pour projet éducatif de renforcer la capacité des personnes à connaître, aimer, comprendre leurs environnements puis à y (inter-)agir. Ainsi elles s'engagent dans une démarche de transition.

1. La notion de « Collapse » en anglais ou d'« effondrement » en français a été introduite en 2006 par l'auteur Jared Diamond et repris par différents auteurs. Ce concept défend l'idée que la « société de consommation » a dépassé des seuils et des limites (biocapacité de la planète, énergies et ressources disponibles...), ce qui conduira à plus ou moins long terme à une crise majeure du modèle de développement.

2. [www.reseautransition.be/la-transition/](http://www.reseautransition.be/la-transition/)



## Nos méthodologies

Pour ce faire, Empreintes propose de participer à des projets qui s'appuient sur plusieurs options pédagogiques transversales :

### Développer une approche globale et systémique.

Appréhender l'environnement nécessite de prendre en considération toutes ses composantes et leurs interactions, notamment par la découverte de concepts transversaux de l'écologie, outils pour appréhender, interpréter et s'intégrer dans le monde.

Solliciter les personnes dans toutes leurs dimensions (sensorielle, affective, cognitive et spirituelle) permet de les atteindre dans leur diversité et de favoriser un épanouissement complet de leur personne.

Ainsi, en développant ces différentes facettes, chacun pourra entrer d'avantage en rapport avec le monde dans sa complexité.

### Donner à l'expérience une place principale.

Empreintes propose aux jeunes de :

S'appuyer sur leur propre expérience et la partager (éducation par les pairs) ;

- Imaginer et vivre des expériences alternatives et innovantes entre autre dans son quotidien ou dans un cadre ludique ;
- Expérimenter en agissant, avec ses mains et son corps pour développer de nouveaux savoir-faire, comprendre en vivant et poser un regard neuf.

### Renforcer le lien à soi, aux autres, à la nature

Créer des liens est nécessaire à l'épanouissement personnel et à la vie en société. Pour stimuler ces liens, les activités d'Empreintes cherchent à renforcer la capacité de s'affirmer dans son unicité, les sentiments d'être respecté dans son identité et d'appartenir à un/des groupe(s).

Il importe aussi de renforcer la conscience des personnes qu'elles sont en lien avec la nature. En effet, elles sont nature et leur existence est interconnectée et en interdépendance avec la nature.

### Favoriser le partenariat et la participation

Empreintes propose un cadre d'activités fondé sur la complémentarité et le respect de la différence. Ainsi, dans une logique de participation, l'association invite chacun.e à co-construire les activités. Par ailleurs, Empreintes fait appel à d'autres acteurs associatifs ou institutionnels pour bénéficier de leurs éclairages plus spécialisés.

### Rechercher ensemble des solutions collectives.

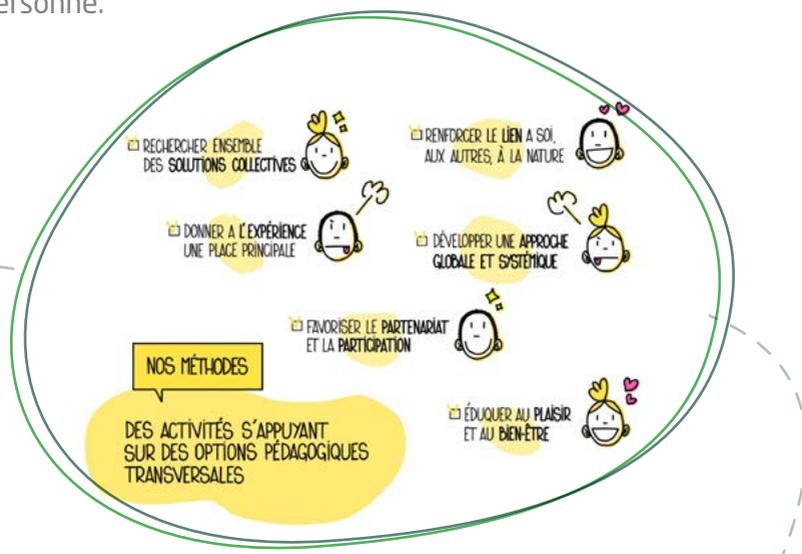
La diversité des expériences individuelles, lorsqu'elles sont partagées, interrogées, confrontées dans un cadre bienveillant permet l'émergence d'autres possibles (c'est-à-dire

de représentations du monde et de solutions plus originales et adéquates pour répondre aux enjeux du vivre ensemble). Empreintes développe des démarches collectives pour trois raisons :

- parce qu'elles soutiennent l'engagement individuel,
- pour que les personnes portent, plus légitimement, ces solutions dans le débat démocratique
- pour que ces solutions s'inscrivent dans un intérêt commun.

### Eduquer au plaisir et au bien-être

Le plaisir et le bien-être sont à la fois l'objectif et le moyen des activités proposées par Empreintes. Les expériences positives qui jalonnent la vie d'une personne créent des souvenirs positifs qui détermineront ses choix tout au long de sa vie, pour elle-même et son environnement. Viser le bien-être consiste à accompagner chacun.e pour qu'il/elle trouve un état de satiété en équilibre avec l'environnement.



# 1. Fonctionnement en équipe

- La note de gouvernance
- Organigramme
- Les réunions chez Empreintes
- Des moments pour gérer les relations de travail

## Note de gouvernance

Empreintes est une organisation de jeunesse.

Dans l'esprit et la lettre du décret, cela signifie que le projet de l'association est réalisé **par et pour les jeunes**.

Pour, c'est-à-dire que le public principal et prioritaire de l'association se compose des jeunes de 3 à 30 ans.

Par, c'est-à-dire que les jeunes volontaires (moins de 35 ans) orientent l'association et ses projets.

Les instances (CA, AG) sont composées principalement de jeunes volontaires. Une réflexion pourrait viser à ce que ces instances soient composées entièrement de jeunes et ou de volontaires.

Les employés de l'association contribuent à l'orientation de l'association en formulant des propositions, en apportant des explications, en animant des temps d'échange et de réflexion qui permettent aux volontaires de gestion de prendre les décisions d'orientation.

A cet égard, l'**Assemblée générale** :

- Approuve les programmes d'activités et les rapports d'activités,
- Adopte les budgets et les comptes
- Approuve les plans quadriennaux en tant qu'organisation de jeunesse qui constituent les programmes pluriannuels de l'association

Ses membres sont associés à la conception et à l'évaluation de ces documents.

Pour sa part, le **Conseil d'administration** :

- Établit et présente à l'AG les programmes d'activité et les rapports d'activité,
- Établit et présente à l'AG les budgets et les comptes,
- Approuve le règlement d'ordre intérieur du personnel et ses modifications,
- Désigne les personnes de confiance,
- Détermine l'organigramme de l'organisation (structures, postes, profils de fonction),
- Décide des engagements, des rémunérations et des salaires en référence à la Commission paritaire 329.02 FWB,
- Décide de l'adhésion de l'association à d'autres structures, désigne ses représentants au sein de ces structures et des prises de parole au nom de l'association (signatures, ...),
- Décide de la création de sièges d'activité,
- Approuve le tableau de synthèse de programmation établit chaque année en septembre;
- Délègue la gestion journalière de l'asbl à un directeur et en définit les contours.



Par délégation du CA, le directeur, entouré de la coordination, assure, dans le cadre de ce qui précède :

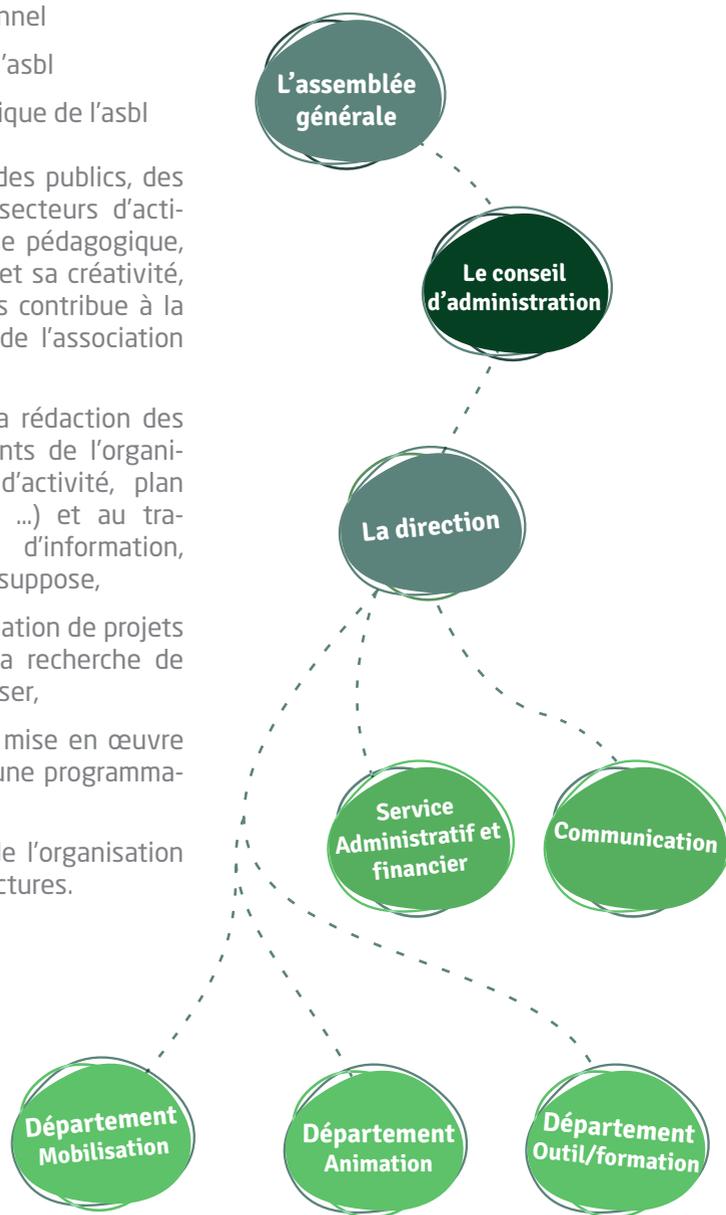
- Le développement des projets
- L'animation de l'équipe
- La gestion du personnel
- L'administration de l'asbl
- L'inscription stratégique de l'asbl

Par sa connaissance des publics, des thématiques et des secteurs d'activité, par son expertise pédagogique, par son engagement et sa créativité, l'équipe des employés contribue à la réalisation du projet de l'association par :

- La participation à la rédaction des documents structurants de l'organisation (programme d'activité, plan quadriennal, budget, ...) et au travail de recherche, d'information, d'échange qu'elle présuppose,
- La création et l'animation de projets et de partenariats, la recherche de moyens pour les réaliser,
- La traduction de la mise en œuvre de ces projets dans une programmation annuelle,
- La représentation de l'organisation dans différentes structures.

## L'organigramme

Un organigramme actualisé et illustré est disponible sur l'intranet ;-)  
[www.empreintes.be/nanon](http://www.empreintes.be/nanon)



## 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 :

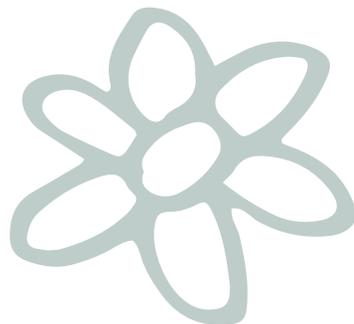
A convenir

### Les participants :

Tous les employés (invitation)

### Le contenu :

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



## 2. Procédures GRH

- Horaire de travail
- Comment encoder ses heures
- Le télétravail
- Des heures à récupérer?
- Que faire en cas de maladie?
- Les congés et congés sans solde
- Le versement des salaires

Ces points sont en grand partie des extraits du règlement de travail, disponible sur l'Intranet : [www.empreintes/nanon](http://www.empreintes/nanon)

### Horaire de travail

L'arrivée au bureau doit avoir lieu **avant 9 h 30**. Dans le cas contraire, il t'est demandé de prévenir la direction ou ton RD/RS par téléphone/sms.

Le départ du bureau **avant 16 h 30** doit être signalé à ton responsable ou à un autre responsable en l'absence de ce dernier. Si aucun responsable n'est présent, l'employé est tenu d'envoyer un mail à son responsable afin de l'informer.

A noter qu'aucune journée ne peut dépasser 11 heures de travail.

### Comment encoder ses heures?

Un fichier à ton nom est disponible sur le serveur pour l'encodage de tes heures de prestations. Il est à compléter le plus régulièrement possible, et pour le 25 du mois impérativement.

Attention, ne sont pas comptés comme temps de travail, le temps des repas et le temps de déplacement domicile-bureau. Seul le temps de déplacement domicile-lieu d'activité (qui excède le temps habituel domicile-bureau) peut être considéré comme du temps de travail.

En plus de servir au calcul de ton salaire, l'encodage des heures permet également de déterminer avec le plus d'exactitude possible, la programmation pour l'année à venir et de rédiger le rapport d'activités de l'année écoulée.

### Le télétravail

Toute demande de télétravail ponctuelle doit être adressée à ton RS/RD.

Si tu souhaites faire du télétravail de façon régulière, ta demande devra alors être adressée à la direction et devra faire l'objet d'un accord écrit.

### Des heures à récupérer?

Dans un fonctionnement normal et sur une base mensuelle, il ne devrait pas y avoir d'heures « à récupérer ».

Cependant, il arrive que certains projets ou certaines périodes de l'année, engendrent des heures «à récupérer».

Dans ce cas, il t'est demandé de récupérer tes heures de façon régulière, afin de limiter le nombre d'heures à récupérer.

Pour récupérer tes heures, il est nécessaire d'en faire la demande (écrite) à ton RS/RD et de mettre la RS en copie.

Si le nombre d'heures est conséquent et que la récupération demandée dépasse 2 jours consécutifs, la demande devra être faite auprès de la direction.

### Que faire en cas de maladie

En cas d'absence pour maladie, l'employé doit prévenir la Direction le jour même et envoyer un certificat médical dans les 48H.

Sans certificat, l'absence sera comptabilisée comme une récupération et peut-être considérée comme non justifiée. Les RDV chez un médecin ne sont donc pas considérés comme «maladie».

## Les congés (olé!)

Chaque employé prestant un temps plein a droit à :

- 20 jours de congé légaux sur base de ses prestations de l'année civile précédente ;

- 5 jours de congé extra légaux sur base de ses prestations de l'année civile en cours ; *(Les congés légaux et extralégaux sont proportionnels au temps de travail hebdomadaire et au nombre de mois travaillés sur l'année).*

- au congé du 27 septembre (Fête de la Fédarion Wallonie-Bruxelles).

Les jours fériés tombant un WE sont reportés à une autre date. La planification de ces jours fériés est décidée en équipe, au plus tard au mois de novembre de l'année qui précède.

Plusieurs fois par an, la RS invite les employés à lui faire part de leurs demandes de congés pour la période qui suit. Elle rassemble ces demandes qui sont acceptées (ou non) par la direction.

Les demandes de congés ponctuels sont à adresser par écrit au RD en mettant le RS en copie.

### Attention:

Les bureaux d'Empreintes sont fermés entre Noël et Nouvel An. L'usage veut qu'y soient placées les récupérations des jours fériés qui tombent un week-end et «le reste» de ses congés de l'année et récupérations.

Attention, les jours de congés légaux ne peuvent pas être reportés l'année suivante. Pour ce qui est des jours extra légaux, il est accepté que ceux-ci soient consommés au plus tard pour le 31 janvier de l'année qui suit.

## Les congés sans solde

Si tu souhaites prendre un congé sans solde, il t'est demandé de t'adresser à la direction. Cette demande, pour le bon fonctionnement du service/département, peut-être acceptée ou refusée.

## Le versement des salaires

Les salaires sont versés en deux fois.

En accord avec la RS, le chargé de projet décide d'un montant (n'excédant pas 75 % du salaire habituel) qui sera versé chaque mois (vers le 27) à titre d'avance pour le salaire du mois en cours.

Au plus tard le 5 du mois suivant (exception pour les périodes suivant un long congé), le solde du salaire est versé. Tu recevras également ta fiche de salaire en début de mois.



# 3. Gestion financière et administrative

- Budget des projets
- Les frais liés à tes projets
- Tes notes de frais
- Les frais de déplacements
- La base de données
- Gestion du serveur
- L'archivage des emails

## Budget des projets

Chaque projet bénéficie d'un budget spécifique pour l'achat de matériel, les déplacements...

Ce budget est déterminé chaque année en novembre, à l'occasion de ce que l'on a appelé la «quinzaine du budget» ;-).

Pour t'aider à réaliser le suivi de ton budget, chaque mois, la RS envoie aux RD le détail des rentrées financières enregistrées sur le compte de l'association. Le RD en informe les CP de son département.

La responsable du SAF envoie également tous les trimestres aux RD, les balances comptables (c'est-à-dire les dépenses et les recettes liées aux différents projets).

Remarque :

**Chaque convention signée avec un partenaire doit être transmise à la RS** qui se charge de vérifier le versement des montants sur le compte d'Empreintes et de rappeler, au besoin, aux chargés de projet de demander la rédaction de la facturation au SAF.

## Les frais liés à tes projets

Les frais engendrés dans le cadre de tes projets doivent être transmis à la direction via la «farde projet», que tu peux remettre chaque lundi, soit en réunion d'équipe, soit directement, dans le casier de la direction.

Cette farde doit contenir :

- Les factures pour payer un partenaire/prestataire,
- Les notes de frais pour se faire rembourser une somme que tu aurais avancée,
- Les demandes de facturation,
- les demandes de versement d'acompte (location de salle, de lieu, ...).
- les demandes de suivi des envois des outils et jeux.

Les fichiers ad hoc pour les notes de frais, de même que les demandes de facturations se trouvent dans le meuble à casiers.

Concernant les notes de frais, celles-ci doivent être complétées et accompagnées de la pièce justificative originale de dépense. Ces documents ne doivent pas être agrafés mais joints par un trombone. si tu ne veux pas que le SAF te tire la tête ;-)

Dès que le contenu des fardes budget aura été contrôlé par le Directeur, elles passent au SAF pour traitement.

## Les notes de frais inférieures à 10€

Lorsque tu avances de l'argent pour Empreintes, tu es invité-e à remettre une note de frais... si tu souhaites être remboursé-e. ;-)

Sauf indication contraire, les notes de frais dont le montant est inférieur à 10 € sont remboursées en cash via la caisse d'Empreintes.

Les remboursements supérieurs à 10€ seront versés sur ton compte, quelques jours après la remise de ta note de frais.

Si tu dois avancer une somme plus conséquente, adresse toi à ton RD ou à la direction.

## Les frais de déplacements

### Déplacement domicile / lieu de travail

Si les employés choisissent librement leur mode de transport pour se rendre de leur domicile au siège social d'Empreintes, l'asbl encourage chacun à privilégier les transports en commun, la marche ou le vélo quand cela est possible.

Pour des raisons administratives, il est demandé à chaque employé de communiquer le mode de transport qu'il souhaite utiliser, lors de son entrée en fonction. Ce choix ne peut être modifier qu'une fois par an et nécessite l'accord préalable de la direction.

A noter qu'Empreintes intervient à 100% pour les frais de transports en communs. Les déplacements en voiture et à vélo sont quant à eux, remboursés, selon les règles en vigueur dans la législation.

Il n'y a pas d'intervention pour les déplacements à pied.

*NB : En cas de grève des transports en commun (ça arrive paraît-il), l'employé qui a opté pour ce mode de transport est tenu de trouver la meilleure solution pour se rendre à son lieu de tra-*

*vail. Si l'employé choisit d'utiliser son véhicule personnel, Empreintes n'intervient pas pour le remboursement de ces frais spécifiques.*

### Déplacements pour mission

Si dans le cadre de ses fonctions, l'employé est amené à se déplacer pour des missions spécifiques :

Empreintes hiérarchise le choix du mode de transport pour ce type de déplacement :

#### 1. Utilisation des transports en commun,

Pour se rendre sur le lieu d'une mission, Empreintes met à la disposition de l'équipe, des billets (RAIL PASS et GO PASS) pour tout trajet dépassant 60km. Pour les trajets inférieurs à cette distance, l'achat d'un ticket peut être plus intéressant et sera alors «rentré» en note de frais.

#### 2. Utilisation d'une CAMBIO

Si les conditions de trajet en transport en commun compliquent l'exercice de la mission (horaire, correspondances difficiles,...), l'employé peut louer une Cambio grâce à l'abonnement fourni par Empreintes.

*L'utilisation de ces véhicules doit se faire en bon père de famille. Tout excès de vitesse et amendes diverses (mauvais stationnement,...), sera à la charge financière de l'employé. Tout dépassement horaire ou non utilisation du véhicule devra être annoncé à Cambio. Les frais engendrés suite à des dépassements horaire seront à la charge d'Empreintes pour autant que ce dépassement soit lié à la prolonga-*

*tion de la mission.*

#### 3. Utilisation de son véhicule personnel.

Si les deux premiers modes de transport sont impossibles, l'employé a la possibilité d'utiliser son véhicule personnel. Les frais de déplacement pour mission sont remboursés par Empreintes selon la législation en vigueur.

Que l'employé vienne d'habitude en train, à vélo, en voiture, ..., s'il est amené à utiliser sa voiture personnelle pour une mission, les frais de déplacements de cette mission sont remboursés au km (voir tarif légal) moins 1X la distance domicile-travail.

Des exceptions:

Si la mission se tient en dehors des heures habituelles de travail, l'entiereté du déplacement peut être comptabilisé.

**Pour plus de détails, merci de consulter Carole ;-)**

## Le déplacements des vacataires et volontaires

Le remboursement des déplacements des vacataires et volontaires est calculé sur base du tarif appliqué par les transports en commun.



## La base de données

La base de données est un document ACCESS disponible sur le serveur. Il permet à la fois d'encoder les contacts et l'ensemble des activités. Ce travail permet une mutualisation des informations très utile pour l'envoi de mailings et pour la rédaction de rapports d'activités.

### Activités

Chaque employé doit donc encoder ses activités dans la base de données. Le SAF la relève tous les 3 mois et assure le traitement des informations.

En parallèle à l'encodage de ses activités, les chargés de projets rédigent tous les 3 mois, dans la fiche projet, quelques lignes permettant d'expliquer ce qu'ils ont fait concrètement au cours de la période. Cette courte description est une aide à la compréhension pour les personnes en charge de rédiger les rapports aux pouvoirs subsidiaires.

### Contacts

Par ailleurs, les chargés de projet doivent encoder leurs contacts dans la base de données et veiller à les tenir à jour. Le lien entre le contact et les projets dans lequel il est impliqué, se fait via des mots-clés (tag) à cocher.

## Gestion du serveur

Pour centraliser les informations et documents de travail, Empreintes utilise un serveur sur lequel co-existent une partie commune (P) et une partie qui

t'est personnelle (Z).

Voici quelques recommandations quant à son usage :

- les documents de travail seront, sauf exception, sur le serveur afin que tes collègues puissent y avoir accès,
- le chemin d'accès à un fichier ne doit pas dépasser 250 caractères. Au-delà, il y a un risque par rapport à la sauvegarde,
- dans l'idéal, l'accès au fichier ne doit pas excéder 4 « clics »,
- donner un intitulé clair et dépersonnalisé à ses fichiers afin que ce soit compréhensible pour tous (Eviter de nommer les dossiers de cette façon : « Fichier David », « à classer », « divers », éviter les intitulés trop longs)
- débiter les dossiers par un N° permet un meilleur classement.
- Il est recommandé de travailler sur le serveur et non d'enregistrer vos fichiers sur vos ordinateurs, pour éviter toute perte de documents de travail en cas de vol, casse...

### Astuces pour bien nommer un fichier

*Pour nommer un document : il faut éviter les accents, les points, les apostrophes, les espaces et privilégier les \_ (underscore).*

*Il faut éviter de nommer les documents d'une manière trop longue. Néanmoins, il faut aussi éviter d'ouvrir le document pour connaître son contenu. En lisant son nom, on doit savoir de quoi il s'agit.*

## L'intranet

Empreintes dispose d'un Intranet, bien qu'il s'agisse, dans ce cas-ci, plus d'un lieu où sont déposés des documents importants qu'un système de communication interne.

Cet Intranet est une page du site web d'Empreintes, accessible via cette adresse :

<http://www.empreintes.be/nanon>

Où que tu sois, il te suffit donc d'une connexion Internet pour y trouver une série de documents importants, présentant l'asbl, ses activités et son fonctionnement. Tu y trouveras par exemple, le plan quadriennal, l'organigramme, les PV de l'AG, des photos, ...

## Les archives papier

Afin d'éviter d'engorger les armoires de documents papier, Empreintes organise tous les 3-4 ans une mise en archive des documents chez Etopia. En attendant d'y être envoyées, les archives sont stockées derrière le bureau de la RDFO.

Pour ce faire, les archives doivent être placées dans des boîtes en carton avec un libellé succinct mais précis du contenu de la boîte et ce afin de faciliter son référencement, son classement et son éventuelle recherche.

## L'archivage des emails

A l'heure actuelle, il n'existe pas encore de système permettant l'archivage des mails.

Il t'est donc conseillé d'enregistrer sur le serveur les mails importants sous format HTML.



# 4. Vie pratique

- **Gestion des appels téléphoniques**
- **Le courrier**
- **Les mails internes**
- **Réserver une salle de réunion**
- **la vie sur le plateau**
- **Le bureau de Bruxelles**
- **Du matériel à ta disposition**

## Le téléphone soooooonne !

Les appels téléphoniques entrants sont gérés par l'équipe du SAF. Empreintes dispose de deux lignes téléphoniques, une ligne «Empreintes» au 081/390 660 et une ligne du CRIE au 081/390 670. Les deux téléphones qui réceptionnent ces appels sont situés à l'accueil.

Les bureaux des CP disposent d'un téléphone et d'une extension propre, comme tu peux le voir sur le petit papier disposé sur ton téléphone. Pour centraliser les appels et éviter qu'un appel reste sans réponses en cas d'absence, il est interdit de donner l'extension à ses contacts. Le numéro central est l'unique numéro à communiquer.

Si la gestion des appels entrants est assurée par le SAF, en son absence, l'équipe se charge de cette tâche.

### Comment transférer un appel?

C'est assez simple, il te suffit d'appuyer sur «R» et d'ajouter l'extension (4 chiffres) du membre de l'équipe à qui cet appel est destiné. Une fois la communication établie, il te suffit de raccrocher.

### Le SAF est absent et tu souhaites dévier les appels à ton poste de travail?

Cette procédure est à effectuer pour les deux téléphones (Empreintes et CRIE) depuis le bureau de David.

1. Si il est activé, déprogramme le répondeur de cette façon : décrocher le combiné + \* 09 + Bip Bip (pour remettre le répondeur en fin de

journée : décrocher le combiné + \* 08 + Bip Bip )

2. Pour établir la déviation, décrocher le combiné et composer le \*07 + l'extension (4 chiffres) de ton poste et raccrocher. Ensuite, décrocher et composer le \*01 + bip bip.

Pour enlever la déviation : \* 00 + Bip Bip

### Pour écouter les messages sur le répondeur :

Cette opération n'est possible qu'avec les téléphones sur le bureau de David.

Décrocher le combiné et composer (pour la ligne d'Empreintes : \*175660#5234# et pour la ligne CRIE \*175670#5234#).

Appuie sur le 2 et ensuite sur le 0 pour écouter le message.

## Le courrier

Le courrier entrant est récupéré chaque matin par le SAF dans le local « courrier » de Mundo, situé au rez-de-chaussée (à côté de la salle de conférence OKAVANGO). Il est ensuite distribué dans les casiers ou sur le bureau des chargés de projet d'Empreintes.

En l'absence du SAF, un autre membre de l'équipe se charge de relever le courrier.

Pour les courriers sortants, tu trouveras les timbres dans un tiroir du bureau en face de Carole. N'oublie pas d'apposer sur l'enveloppe le cachet d'Empreintes.

Ensuite, dépose le dans le casier suspendu au mur, à droite de la porte d'entrée. Un membre de l'équipe le déposera ensuite dans la boîte des courriers sortants au rez-de-chaussée.

Pour information, le courrier sortant est relevé à **16h**.

## L'échange d'emails

Afin d'assurer des échanges efficaces et économes en temps pour la gestion des courriels, il est suggéré :

- d'indiquer l'activité ou le dossier traité dans le titre du message (ce qui sous-entend qu'un courriel ne concerne qu'une activité ou un dossier),
- d'éviter les messages « à tous »,
- pour les messages à multiples destinataires, indiquer la personne à qui s'adresse le message ou si une réponse est attendue de sa part en précisant ta demande et l'échéance de celle-ci.

## Réserver une salle à Mundo

Pour réserver une salle pour une réunion, adresse toi au SAF, qui gère les locations pour l'équipe.

Le besoin en salle de réunion dans le bâtiment étant élevé, n'hésite pas à réserver une salle le plus tôt possible.

Si cette réunion est annulée, merci

de prévenir le SAF dès que possible afin de rendre l'espace utilisable par d'autres. C'est d'autant plus important pour les salles OKAVANGO et la cafétéria, pour lesquelles l'utilisation nous est facturée.

Empreintes dispose de deux salles de réunions. La salle Frizet, (qui sert également de lieu de stockage pour le matériel d'animation et qui doit donc être impérativement fermée à clé quand elle n'est pas utilisée) et la salle Arquet, utilisable par l'ensemble des occupants du bâtiment mais pour laquelle Empreintes a une priorité dans la réservation.

## La vie sur le plateau

Le plateau est un espace de travail. Au moment d'intégrer le plateau, l'équipe a défini quelques règles pour pouvoir y vivre et y travailler.

Les voici :

- privilégier les temps de pauses pour se saluer et prendre des nouvelles de ses collègues,
- surveiller le niveau sonore de la sonnerie de ton GSM ou poste fixe,
- lors d'un coup de fil, veiller à ne pas élever la voix plus que nécessaire ,
- lorsque tu sollicites un collègue, assure-toi que celui-ci est disponible et essaie de rassembler tes questions, infos, demandes ... pour ne pas le déranger plus qu'il ne faut.
- Si une discussion prend de l'ampleur, ne pas hésiter à se rendre dans un lieu plus adéquat,
- si tu dois passer une série d'appels

téléphoniques, la salle José Daras est à ta disposition.

## Les pauses (aaaahhh !)

L'horaire de la pause de midi est libre. (Le temps de pause ne fait pas partie du temps de travail). L'usage veut qu'un certain nombre de membres de l'équipe s'arrête vers 12 h 30 et mange ensemble à la cafeteria de Mundo.

## Rangement/Propreté et soins des espaces communs

Chacun est responsable de l'organisation et du rangement de son espace personnel pour autant que cela n'entrave pas le bien-être des collègues.

Au niveau des espaces partagés, chacun veillera à ranger son matériel ou commun afin de ne pas entraver la bonne circulation dans les locaux mais aussi de permettre à chacun de retrouver le matériel commun.

Les espaces tels que l'outithèque et la salle Frizet doivent faire l'objet d'une attention particulière par ses utilisateurs en respect du travail des autres employés. Généralement, une fois par an, ces espaces sont rangés collectivement.

## Vaisselle et poubelles

Lors des réunions d'équipe et sur base volontaire, un binôme décide de s'occuper des charges pour une semaine.

- Les charges consistent à remplir/vider le lave-vaisselle et assurer le rangement de la vaisselle dans les placards,

- Aller jeter le biodégradable au compost situé dans le jardin,

- Nettoyer le plan de travail ainsi que l'évier afin d'assurer un espace accueillant pour les visiteurs mais aussi pour l'équipe,

- Vérifier le contenu du frigo et jeter ce qui te semble périmé.

Tout un chacun est cependant tenu de placer dans le lave-vaisselle les ustensiles communs qu'il a utilisé et de préserver la propreté de la cuisine. Chacun veillera également à reprendre régulièrement ses effets personnels (plastiques, pots en verre,...) et aussi à ne pas laisser pourrir dans le frigo des plats personnels.

Enfin, il est conseillé de mettre son nom sur l'emballage d'aliments personnels pouvant rester plusieurs jours au frigo.

Des poubelles de tri sélectif sont disponibles à l'entrée du bureau. Chaque employé dispose d'une poubelle spécifique pour le carton. Cela permet au personnel d'entretien du bâtiment de collecter l'ensemble pour recyclage.

## Portes et fenêtres

Les bureaux d'Empreintes étant situés sur le même palier que la cafétéria (haut lieu de passage) et au RDC sur l'arrière du bâtiment, il est demandé à chacun de :

- Fermer à clé la porte du bureau sur le temps de midi si personne ne se trouve à l'intérieur.
- Fermer les fenêtres donnant côté

jardin en quittant les bureaux le soir ;

La dernière personne quittant les bureaux le soir ferme à clé les bureaux et s'assure que TOUTES les fenêtres soient bien fermées côté jardin et que l'alarme soit enclenchée.

Depuis novembre 2017, les locaux d'Empreintes sont surveillés par une **alarme spécifique**, qu'il convient d'armer en quittant le bureau en dernier et de désarmer, lorsqu'on est la première personne à rejoindre les bureaux.

Le bâtiment Mundo Namur est ouvert habituellement du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. En dehors de cette période, une **alarme générale** est branchée et nécessite l'usage d'un badge pour entrer dans le bâtiment. Le bâtiment est inaccessible, même avec son badge, de 23h30 à 6h45 en semaine et de 22h00 à 8h00 le WE.

En dehors de ces heures, l'alarme générale s'enclenche après une minute si la porte d'entrée reste ouverte. Il est interdit de bloquer les portes coupe-feu avec du matériel.

A noter que chaque étage comprend des portes coupe-feux qui se ferment automatiquement le soir. Celles-ci doivent impérativement restées fermées et ne peuvent être entravées.

En cas de réunion en soirée avec des invités extérieurs non détenteurs de badges, il est possible de demander à l'accueil de modifier les heures d'ouverture des portes sans utilisation de badges. Néanmoins, afin de garantir la sécurité du bâtiment, il est recommandé de ne faire appel qu'exceptionnellement

à ce service.

### Tableaux des communications

Deux tableaux de communications sont installés dans l'espace accueil.

Le premier permettant d'indiquer sa présence dans les locaux, l'autre permettant d'afficher des communications générales qui doivent être annoncées à l'équipe (ordre du jour des réunions d'équipe, report des jours fériés, communications personnelles...).

Ils sont également utilisés comme outil permettant d'inscrire des suggestions émanant d'un brainstorming.

### Le bureau de Bruxelles

Empreintes dispose d'un espace de travail à Bruxelles. Il est situé à la maison associative Carrefour 19, rue du Marceau 19 à Bruxelles.

Pour accéder à ce local, il est nécessaire de détenir un badge pour ouvrir la porte du bâtiment et d'une clé pour ouvrir le local lui-même. Pour disposer de ses clés, voir avec le SAF.

Ce bureau étant également occupé par le réseau transtion, il est recommandé de prendre contact avec Mayliss (info@reseautransition.be) pour s'assurer que celui-ci n'est pas réservé pour une réunion.

Ce local est destiné à :

- Entamer ou poursuivre une journée de travail sans devoir retourner à Namur ou à son domicile lorsqu'un collaborateur est à Bruxelles pour une intervention ou une réunion.
- Organiser des réunions ou rencontres

de concertation (2 à 5 personnes) qui doivent avoir lieu à Bruxelles.

### Du matériel à ta disposition

Du matériel technique est à ta disposition pour mener à bien tes projets. Il s'agit de : un projecteur, un ordinateur portable, des baffles, des appareils photo (merci de vider la carte mémoire après chaque utilisation), des sonomètres, des wattmètres, des clés USB. Tu as aussi à ta disposition, pour te déplacer, des vélos, des rails pass.

Pour utiliser ce matériel, il t'est demandé de le réserver via la farde de réservation, placée dans une armoire au SAF. Pour les RAIL PASS, merci d'indiquer les trajets effectués sur la feuille de réservation. Et si tu as la moindre question, David répondra à toutes tes questions.

### Utilisation rationnelle des stocks

Du matériel de bureau est disponible dans la procure et chacun peut se servir dans le stock selon ses besoins.

Si du matériel vient à manquer, merci d'en faire part au service administratif.

Les animateurs, en respect de leur budget, peuvent acheter le matériel dont ils ont besoin. Afin de rationaliser les coûts et les déplacements, l'Assistant administratif peut se déplacer de manière ponctuelle afin d'aller chercher le matériel requis pour différents projets.

### Photocopieur

Empreintes utilise du papier recyclé pour les impressions A4 mais tu as aussi la possibilité d'utiliser du papier de brouillon pour tes impressions «interne». David t'expliquera tout à ce sujet ;-)

Du papier à en-tête aux couleurs d'Empreintes est disponible auprès du SAF. Il est à utiliser pour tout envoi de courrier ou de dossiers officiels.

Attention, la photocopieuse doit rester allumée toute la semaine. Donc si tu es la dernière personne à quitter le bureau, il n'est pas nécessaire de couper l'alimentation de la photocopieuse, sauf le vendredi.

### Bibliothèque interne

Une bibliothèque composée de divers types d'ouvrages est disponible dans la salle Frizet. Pour les besoins de leurs activités, les employés ont l'opportunité d'emprunter ces livres pour autant qu'ils indiquent dans un fichier leur réservation.

Les volontaires d'Empreintes ont également la possibilité d'emprunter ces ouvrages et sont soumis aux mêmes obligations que les employés.

### Pharmacie

Une petite pharmacie est disponible dans les bureaux du SAF. L'assistant administratif est mandaté pour donner les premiers soins en cas de nécessité.

### Incendie

Lorsque l'alarme incendie retentit, chacun doit se rendre au plus vite, devant le bâtiment, point de rassemblement.

# 5. Profils de fonction

- **Profils de fonction**



## Objectif de la fonction

En collaboration avec d'autres chargés de projet et sous la responsabilité du responsable de département, le chargé de projet a la mission de concevoir, d'animer et d'évaluer différents projets.

## Place de la fonction

Travail organisé par le responsable du département.

Travail en équipe : avec les chargés de projet des 3 départements, du chargé de communication et du service administratif.

Participation à des réunions de travail.

## Environnement de travail

La mission de chargé de projet peut entraîner des prestations en soirée et le WE ainsi que des déplacements fréquents.

La présente description de fonction concerne les chargés de projet de l'ASBL Empreintes. Ces derniers travaillent dans les départements suivants : Animation ; Mobilisation ; Formation et Outils Pédagogiques.

## Tâches liées à la fonction

### Conception de projet

- Définir les objectifs globaux du projet en fonction de son contexte (Public, Milieu, Evènement, budget imparti) et en restant cohérent avec les missions et objectifs d'Empreintes repris dans la charte.
- Si nécessaire, concevoir le projet en relation avec les autres départements

de l'ASBL.

- Définir un cadre de fonctionnement (période, horaire, durée, lieu,...).
- Rassembler les partenaires nécessaires au projet. Animer des réunions de préparation et en assurer le suivi.
- Développer le contenu du projet sur base des procédures développées en interne : choisir une méthode, une pédagogie ; développer l'approche théorique ; concevoir les outils et le matériel nécessaire ; développer les activités à mener.
- Assurer un travail de recherche, de documentation et de formation afin d'alimenter le contenu du projet développé.
- Développer la technique d'évaluation utilisée au terme du projet : rédiger la méthode et élaborer le matériel nécessaire en respectant le formulaire « Evaluation » élaboré par Empreintes.
- Rechercher des financements pour soutenir les projets développés
- Elaborer les conventions nécessaires avec le(s) client(s) et partenaire(s).

### Réalisation de projet

- Assurer le suivi administratif du projet (réservations, inscriptions,...).
- Assurer le bon accueil du participant/bénéficiaire/groupe (environnement, ambiance favorisant les échanges, ..).
- Animer le groupe sur base des méthodes et outils développés.
- Adapter l'intervention en fonction du groupe et de la situation (lieux, météo, contexte,...).
- Gérer le groupe et les relations entre ses membres.

### Évaluation du projet

- Sur base de la méthode développée

lors de la conception du projet.

- Organiser le moment d'évaluation avec le public concerné et avec les différentes parties prenantes au projet (collaborateurs internes et partenaires extérieurs).
- Réaliser une auto évaluation par rapport au projet mené.
- Adapter les contenus et le matériel en fonction des conclusions des évaluations.
- Organiser des RORI (Réunions d'orientation) avec différents intervenants internes et externes.

### Développement et fonctionnement de l'association

- Partager les expériences et les connaissances avec le reste de l'équipe (via le partage d'une formation suivie, via la mise en commun des outils - théoriques et pratiques - développés pour les différents projets).
- S'informer, se former (via formations, lectures, échanges en interne, rencontres inter-crie, ...) sur des sujets en lien avec les activités d'Empreintes et sur des pratiques pédagogiques.
- Participer aux différentes réunions d'équipe.
- Assurer tout le travail administratif lié à la fonction (time sheet, archivage documents de travail (fiches activités, projets et clients), établir les notes de frais, suivi des mails et courriers, ..).
- Assurer le suivi des budgets liés aux projets développés.
- Gérer le matériel: rangement, inventaire, entretien,...
- Rédiger les rapports d'activités en lien avec les projets développés.
- Relationnel/Promotion
- En partenariat avec le chargé de communication élaborer des outils de promotion (affiches, flyers,...).
- Participer aux activités de promotion (différents salons, évènements

divers, commissions,...).

- Accueillir et encadrer les stagiaires, volontaires ou vacataires (organisation de réunions de suivi, de supervision,...).
- Se créer et entretenir un réseau de contact en lien avec les thématiques soutenues.
- Rechercher et développer des contacts réguliers avec les bénéficiaires, partenaires.
- Promouvoir les projets développés auprès du public cible.

### Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissances théoriques et pratiques des thématiques abordées.
- Connaissance des projets de l'association.
- Connaissance des publics cibles.
- Connaissances pédagogiques adaptées au public visé.
- Connaissances de techniques d'animation de groupe.
- Connaissance d'éléments de l'approche systémique.
- Connaissance du secteur associatif.
- Connaissance du territoire où s'inscrivent les projets.
- Connaissances environnementales globales.
- Connaissance des secteurs environnementaux et jeunesse .
- Connaissance de la suite Office.

### Compétences (SAVOIR-FAIRE)

- Compétences - capacités nécessaires (savoir-faire) : Capacité à gérer des projets (conception, réalisation, évaluation).
- Capacité à gérer un groupe (lors d'une animation, d'une réunion) et à prendre la parole en public.
- Capacité à mobiliser et à transmettre des informations de manière adaptée.
- Capacité à concevoir des supports

pédagogiques et d'animation.

- Capacité rédactionnelle.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'organisation et d'adaptation.
- Créativité.
- Capacité à prospecter des partenaires et bénéficiaires potentiels.

### Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

- Par rapport à Empreintes, ses instances, ses membres, son équipe:
- Être en accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (repris dans la charte).
  - Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'esprit critique.
  - Être disponible, flexible et accueillant.
  - Pouvoir faire des compromis.
  - Être passionné et prendre plaisir,
  - Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail.
  - Manifester de l'intérêt et du respect pour le travail réalisé.
  - Savoir demander de l'aide.

Par rapport aux participants/bénéficiaires et partenaires :

- Être à l'écoute.
- Être bienveillant.
- S'inscrire dans une logique d'intention positive.
- Faire preuve de diplomatie.
- Pouvoir se remettre en question.
- Être positif et constructif dans son discours.



### Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer l'animation et la coordination d'un département et participer à la coordination de l'association.

### Place de la fonction

Travail organisé par le directeur  
Travail en équipe : Coordination des chargés de projet.  
Collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

### Environnement de travail

La mission de responsable de département peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

### Tâches liées à la fonction

#### Développement des projets

- Le suivi des projets du département avec les chargés de projet concernés (y compris les aspects financiers).
- La promotion des projets du département.
- La création de nouveaux projets et mobilisation sur le terrain.
- La participation à la recherche de financement.
- L'accompagnement du CP dans l'élaboration du budget des projets du département.

#### Animation de l'équipe

- L'animation des réunions de département.
- Le suivi des décisions prises en réunions (réunions d'équipe, de coordination, de suivi de département et de départements).
- Le suivi et le soutien de chaque

chargé de projet du département.

- L'organisation de la répartition de tâches au sein du département et le suivi de leur réalisation.
- Le développement des compétences propres au département.
- La gestion du personnel.
- L'organisation du travail des employés du département c'est-à-dire la répartition de la charge de travail, l'attribution de tâches, la définition des horaires et la gestion des récupérations et formations.
- La vérification des états de prestation des employés du département.
- La gestion des heures supplémentaires et récupérations occasionnelles des employés du département.
- La participation aux procédures de sélection des candidats pour les emplois du département.
- L'évaluation périodique des employés du département.

#### Administration de l'asbl.

- Le suivi administratif (rapports) des projets et du département.
- Le suivi financier du département en collaboration avec le responsable administratif et financier.

#### Inscription stratégique

- La participation aux réunions de coordination.
- Le soutien au développement d'un pôle de vacataires et volontaires.
- La représentation extérieure

#### Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Approches participatives.
- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux.
- L'éducation permanente, l'enseignement.

#### Capacités nécessaires (SAVOIR-FAIRE):

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Compétences dans le domaine de l'éducation ou de l'animation.
- Des compétences dans la dynamique de groupe et de l'organisation d'événements.
- Gestion d'équipe.
- Coordination de projets.
- Accompagnement, formation et création d'outils pédagogiques.
- Capacité rédactionnelle.
- Rigueur, méthode et organisation.
- Créativité et innovation
- Prise d'initiative.
- Capacité à travailler avec et pour une équipe
- Autonomie

#### Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes:

- Être en accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4).
- Polyvalent.
- Présenter une image positive de l'association, goût pour l'innovation et la rencontre de nouveaux publics.

Par rapport aux clients / et aux bénéficiaires/partenaires:

- contacts aisés avec des jeunes et des intervenants institutionnels, des acteurs de l'éducation formelle et non formelle et des intervenants institutionnels.
- Faire preuve de diplomatie.
- Être à l'écoute.
- Pro actif.

P/R aux collègues.

- Attentif au travail réalisé.
- A l'écoute des besoins.
- Respect



#### Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer la gestion administrative et financière de l'ASBL.

#### Place de la fonction

Le travail est organisé par le directeur  
Travail en équipe : Coordination du travail de l'assistant administratif.  
Collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

#### Environnement de travail

La mission de responsable du service administratif et financier peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail

#### Tâches liées à la fonction

##### Développement des projets

- La participation à la recherche de financement.
- La participation à la rédaction des dossiers de demande de subside liés à des projets.

##### Animation de l'équipe

- L'animation des réunions de service.
- Le suivi des décisions prises en réunions (réunions d'équipe, de coordination et de service).
- Le suivi et le soutien de chaque chargé de projet du service.
- L'organisation de la répartition de tâches au sein du service et le suivi de leur réalisation

##### Gestion du personnel

- Le suivi des contrats, documents GRH divers, des relations avec le secrétariat social, des salaires, chèques-repas, engagement de vacataires, médecine du travail,...
- La supervision, pour l'ensemble des employés, des tableaux de prestation, des congés et des formations.
- L'adaptation du règlement de travail et du ROI.
- Le recrutement des employés via le post d'offres d'emploi et le suivi des candidatures spontanées
- La vérification des états de prestation des employés.
- La gestion des congés et heures supplémentaires et récupérations occasionnelles des employés du service.
- La participation aux procédures de sélection des candidats pour les emplois vacants au service.
- L'évaluation périodique des employés du service.

#### Administration de l'asbl.

- La rédaction du rapport d'activités annuel du SAF qui s'intègre dans le rapport annuel de l'asbl.
- La rédaction trimestrielle des rapports d'activités CRIE.
- Le suivi des obligations liant l'asbl à la Fédération Wallonie Bruxelles (Rapports, cadastre, annexe 12, détachement pédagogique,...).
- Le suivi des subsides APE (rapports d'activités annuels, envoi fiche mensuel, jeu avec les points, demandes de renouvellement,...).
- Le suivi des différentes assurances souscrites par l'asbl.
- La supervision des publications au Moniteur et l'envoi de documents spécifique (Taxe Patrimoine,...).

- Le suivi des registres (CA et AG) et la supervision des convocations aux AG.
- La gestion des archives (papier et informatique).
- La supervision de la gestion logistique de l'asbl (achats, locaux, parc informatique).
- Réaliser le plan global de prévention sécurité-santé ;

### Finances de l'asbl

- La validation des factures émises par l'asbl.
- Le contrôle des rentrées financières liées à des factures, des Conventions, des bons de commande.
- Le contrôle des paiements effectués via la plateforme on-line.
- La transmission des informations financières aux responsables de département (rentrées financières mensuelles, balance comptable spécifique à des projets,...).
- Assurer un travail de collaboration avec la comptable externe.
- La transmission au CA/ AG des informations financières pertinentes en y apportant des explications vulgarisées.
- La réalisation du budget annuel de l'asbl via la création du budget administratif et la compilation de l'ensemble des budgets par projets.
- En collaboration avec la comptable, l'émission des comptes annuels + publication à la BNB.
- La préparation des visites du Réviseur d'entreprise (lettres de circularisation, check-list).
- La justification financières des différents subsides récurrents (CRIE, FWB) et ponctuels.
- La gestion d'outils de pilotage en

- interne permettant d'avoir une vue générale sur les finances (tableau subsides emploi, budget ajusté à mi-exercice, produits espérés,...)
- La participation aux réunions de coordination.
  - La représentation extérieure

### Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux.
- Connaissance des obligations des asbl.
- Connaissance de la législation générale RH.
- Savoir interpréter des informations financières.

### Capacités nécessaires (SAVOIR-FAIRE) :

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité rédactionnelle - orthographe parfaite.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Capacité à assurer un travail méthodique et rigoureux.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation).
- Capacité à faire face à une situation imprévue (prise d'initiative).
- Capacité à travailler avec et pour une équipe.
- Autonomie.

### Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

- Pa rapport à Empreintes
- En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4).
  - Polyvalent
  - Présenter une image positive de

- l'association.
- Faire preuve de discrétion.

P/R aux clients / et aux bénéficiaires/ partenaires

- Faire preuve de diplomatie.
- Être à l'écoute.
- Pro actif.
- Posséder un sens critique.

P/R aux collègues.

- Attentif au travail réalisé.
- Être en mesure de motiver les collaborateurs.
- A l'écoute des besoins.
- Respect



### Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du responsable du service, assurer des tâches de gestion administrative, comptable et logistique de l'ASBL.

### Place de la fonction

Collaboration avec l'ensemble de l'équipe. , participe aux réunions d'équipe et aux réunions de service.

### Environnement de travail

La mission de l'assistant administratif peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail

### Tâches liées à la fonction

#### Accueil

- Assurer un accueil de qualité pour les visiteurs, fournisseurs et appelants.
- Réceptionner les commandes.
- Assurer l'intendance des salles pour les réunions.
- Traiter les appels téléphoniques - transférer en interne ou vers des partenaires.
- Réceptionner et transférer le courrier postal et électronique (mail info@empreintes.be et info@criedenamur.be).

#### Gestion Administrative

##### Du personnel

- Création des tableaux de prestation de l'équipe sous forme de tableaux Excel (nombre d'heures prestées, congés, récupérations,...).
- Assurer le suivi administratif lors des recrutements.
- Rédiger le PV de la réunion d'équipe et se charger de sa diffusion.

##### Des Membres

- Tenir à jour la farde administrateur ainsi que la farde renseignement administrateur.

#### Du suivi des subsides

##### Pour le CRIE :

- Intégrer dans le logiciel Wavenet de la RW toutes les activités labellisées CRIE.
- Sortir trimestriellement les activités de la base de données en vue de la réalisation des rapports moraux CRIE par le RSA.
- Compiler les pièces justificatives comptables pour le dossier annuel CRIE ;

Pour les autres subsides

- Préparer et envoyer mensuellement les relevés de prestation APE, APE Relie-f.
- Compiler les pièces justificatives comptables pour les autres subsides.

#### Des activités

- Assurer différentes courses suite à des demandes ponctuelles de l'équipe (poste, matériel, ...).
- Assurer des contacts réguliers avec Cambio et la SNCB.
- Trier, classer et archiver les divers documents de l'ASBL.
- Effectuer des relectures orthographiques et réaliser la mise en forme de différents documents.
- Tenir à jour les listings officiels des membres.

#### Gestion comptable

- Emettre des factures et assurer des relances pour les factures impayées.
- Tenir un registre des factures émises et reçues.
- Encoder les paiements on-line.
- Emettre mensuellement un document présentant les rentrées financières.
- Gérer la caisse .
- Assurer le suivi des demandes de la comptable.
- La participation à la recherche de financement.

#### Logisite/informatique

- Gérer le stock des diverses fournitures de l'ASBL (petit matériel de bureau, timbres, intendance, petit matériel technique, pharmacie interne et portable, ..) et assurer le suivi des commandes.
- Négocier et passer les commandes pour les achats de mobilier, de fournitures, de téléphonie, de matériel informatique et de catering.

- Rédiger et publier les appels d'offre, analyser les offres, proposer une sélection.
- Gérer le matériel contenu dans l'armoire technique (appareil photo, projecteur, rail pass,...) et assurer un système de réservation efficace pour l'équipe.
- Gérer les réservations de salle (en interne et externe) et vérifier régulièrement les réservations encodées sur l'Intranet de Mundo;
- Mise sous pli de différents courriers et envoi.
- Avoir des contacts réguliers avec les gestionnaires de Mundo Namur et de Carrefour 19 (pour les facturations, réservations de salle, aménagements des locaux,...).
- Extraire les informations de la base de données activités.
- Intervenir en première ligne lors des problèmes informatiques. Essayer de trouver une solution et/ou contact avec le partenaire.
- Tenir à jour une carte d'identité du parc informatique et commander le matériel informatique en veillant à faire appel à 3 fournisseurs.
- Gérer les suppressions ou redirections des adresses mail des collaborateurs.
- Réaliser un back-up trimestriel du serveur.
- Gérer le copieur (relevé mensuel, mise à jour des adresses scan to mail, résolutions des bugs,...).
- Publipostage (étiquettes, envoi,...).

#### Profil de compétence

**Domaine de connaissance (SAVOIR) :**  
Connaissance du secteur et de son « jargon », connaissance et intérêt pour les métiers existant au sein de l'ASBL, connaissance informatique (hardware et software- suite office), connaissance en gestion administrative , connaissance de base en comptabilité

#### Compétences (SAVOIR-FAIRE) :

Capacité à collecter, compiler et transmettre les informations reçues , capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, autonomie, grande capacité organisationnelle et de planification, capacité à travailler avec et pour une équipe.

#### Comportement (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes :  
En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL, polyvalent

Par rapport aux collègues :  
Calme , attentif au travail réalisé, à l'écoute des besoins, respect.

Par rapport aux partenaire et bénéficiaires :  
Faire preuve de diplomatie, assertivité, faire preuve de discrétion, être précis.



#### Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer la communication interne et externe de l'ASBL.

#### Environnement de travail

La mission de chargé de communication peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

#### Tâches liées à la fonction

##### Communication externe

- Assurer la promotion des activités de l'asbl via tous moyens de communication adaptés.
- Gérer les relations et la communication vers les publics cibles, les membres de l'association (volontaires), la presse et les partenaires (mailing, newsletter, carte de vœux, évènements...).
- Créer les outils de communication (stand, brochure, catalogues et roll-up) en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Gérer et coordonner la présence d'Empreintes sur Internet via les sites Internet propres (Assurer la maintenance et les alimenter du contenu nécessaire), les réseaux sociaux (page et profil FB, ...) et le référencement sur les autres sites web.
- Organiser la participation aux salons EDUC et des Mandataires, y être présent (stand, conférence, suivi, ...) ou soutenir la présence d'autres membres de l'équipe.
- Participer aux réunions et rencontres regroupant les différents partenaires d'Empreintes ( Midis de l'ErE, Acteurs d'ErE en province de Namur).
- Participer à la rédaction et la publication du trimestriel « Bulles vertuelles ».
- Rédiger des communiqués de presse en fonction de l'actualité de l'ASBL.
- Rédiger et susciter la rédaction d'articles à destination des revues ou des

sites web d'autres acteurs (Nouvelles Vagues, Symbioses, ...).

- Participer aux réunions et soutenir le travail du GT COMMU inter CRIE, contribuer à la communication du Réseau des CRIE.

### Communication interne

- Apporter un support technique pour la création et l'utilisation d'outils de partage d'information entre les membres de l'équipe (intranet).
- Garantir le respect de la charte graphique dans les différents outils de communication, de sensibilisation et les supports pédagogiques.
- Gérer et traiter les images pour les adapter aux besoins de l'asbl.
- Assurer une veille sur les thématiques suivies par Empreintes et diffuser en interne (revue de presse ieu notamment).
- Participer à l'organisation des moments d'équipe (team building, ...).

### Administration

- Gérer les contacts avec les fournisseurs (graphiste, webmaster et imprimeurs).
- S'informer et se former (via lectures, formations, échanges, ... ) de l'évolution du métier et des pratiques de communication.
- Planifier et coordonner la conception et l'envoi des mailings papiers et électroniques.
- Gérer les bases de données contacts
- Assurer la gestion logistique des outils de communication de l'asbl (roll-up, brochures, photos...).
- Assurer le suivi et le contenu de la farde presse.
- Récolter et diffuser les statistiques

de consultation des sites Internet de l'association à destination de l'interne.

- Collaborer à la rédaction et à la mise en page des programmes et rapports d'activités, et autres documents officiels.
- Organiser l'animation de l'équipe (événements, cadeaux).
- Gérer l'intranet et le contenu du livre vert (reprenant le fonctionnement et les habitudes d'Empreintes destiné aux nouveaux collaborateurs).
- Gérer et assurer le suivi du budget alloué aux projets de communication.

### Profil de compétence

#### Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissance technique des différents outils et pratiques de communication (graphisme, image, édition, promotion, marketing).
- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux

#### Compétences (SAVOIR-FAIRE) :

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Capacité rédactionnelle - orthographe parfaite.
- Rigueur, méthode et organisation.
- Créativité et innovation.
- Prise d'initiative.
- Capacité à travailler avec et pour une équipe.
- Autonomie

#### Comprotement (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes.

En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4)

Polyvalent  
Présenter une image positive de l'association

Par rapport aux clients, bénéficiaires, partenaires :  
Faire preuve de diplomatie  
Être à l'écoute  
Pro actif

Par rapport aux collègues :  
Attentif au travail réalisé  
A l'écoute des besoins  
Respect

Si tu as des questions par rapport à ce document, n'hésite pas à en discuter avec ton responsable de département, de service ou avec la direction ;-)



Une bonne partie de ces infos sont  
aussi disponibles sur l'intranet !

<http://www.empreintes.be/nanon/>



**Empreintes**  
asbl

Rue Nanon 98  
5000 NAMUR

Tél. 081 390 660  
info@empreintes.be

Avec le soutien de



Wallonie



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES