

MISSION, AXES PRIORITAIRES ET ROLES AU SEIN DE VOTRE CENTRE

MISSION ET AXES PRIORITAIRES

Il s'agit ici de repérer dans vos documents internes de référence (PI, Statuts, Règlement interne) les parties qui explicitent la mission institutionnelle du centre ainsi que celles définissant les axes prioritaires d'action.

Les retranscrire ici, permet de les avoir en vue au moment de décider de l'ODJ.

LE ROLE DU COMITE

Copier ici les éléments du PI explicitant les compétences et responsabilités (globales et spécifiques) du comité, tel qu'elles ressortent de vos documents internes de référence (PI, Statuts, Règlement interne)

Les retranscrire ici, permet de les avoir en vue au moment de décider de l'ODJ.

LE ROLE DE L'EQUIPE (CHAPITRE 6)

Copier ici les éléments du PI explicitant les compétences et responsabilités (globales et spécifiques) de l'équipe, tel qu'elles ressortent de vos documents internes de référence (PI, Statuts, Règlement interne)

Les retranscrire ici, permet de les avoir en vue au moment de décider de l'ODJ.



Memo pour l'élaboration des ODJ des séances de comité

Voici quelques questionnements auxquels vous pourriez vous référer lors de la préparation de l'ordre du jour des séances de comité

Tous les membres du comité sont toujours au clair à propos de la mission et les priorités du centre ainsi que par rapport aux rôles et responsabilités du comité et de l'équipe ?

Quels éclaircissements ou réglages faudrait-il apporter ?

Les liens aux partenaires sont au top fixe ?

Comment s'assurer qu'ils restent productifs ?

Les ressources disponibles (Humaines, financiers, matérielles) sont-elles suffisantes et de bonne qualité ?

Quelles ressources manquent comment faire pour les obtenir ?

Le comité remplit-il toujours son rôle ?

Quels écarts voient le jour ? Comment les traiter ?

L'équipe remplit-elle toujours son rôle ?

Quels écarts voient-ils le jour ? Comment les traiter ?

Les autres organes de l'association (Assemblée des membres et Organe de contrôle) fonctionnent-ils toujours correctement ?

Quelles améliorations seraient souhaitables ? Comment les concrétiser ?

Les dossiers déjà en traitement avancent-ils convenablement ?

Quelles sont les priorités dans ce domaine ? Quel calendrier ?

Les activités déjà réalisées ont-elles produit les résultats escomptés ?

Un bilan écrit a-t-il été fait ?

Quelles sont les activités à venir ? Ont-elles été suffisamment préparées ?

Sont-elles toujours en adéquation avec les besoins du quartier ?

Y a-t-il des activités à repenser ou abandonner ?

Approbation du PV de la dernière réunion et approbation de l'ordre du jour de la séance

Retour des tâches prévues

Sujets stratégiques en lien avec l'organisation interne :

-
-
-
-

Sujets opérationnels en lien avec la réalisation des activités :

-
-
-
-

Récapitulatif des tâches à réaliser