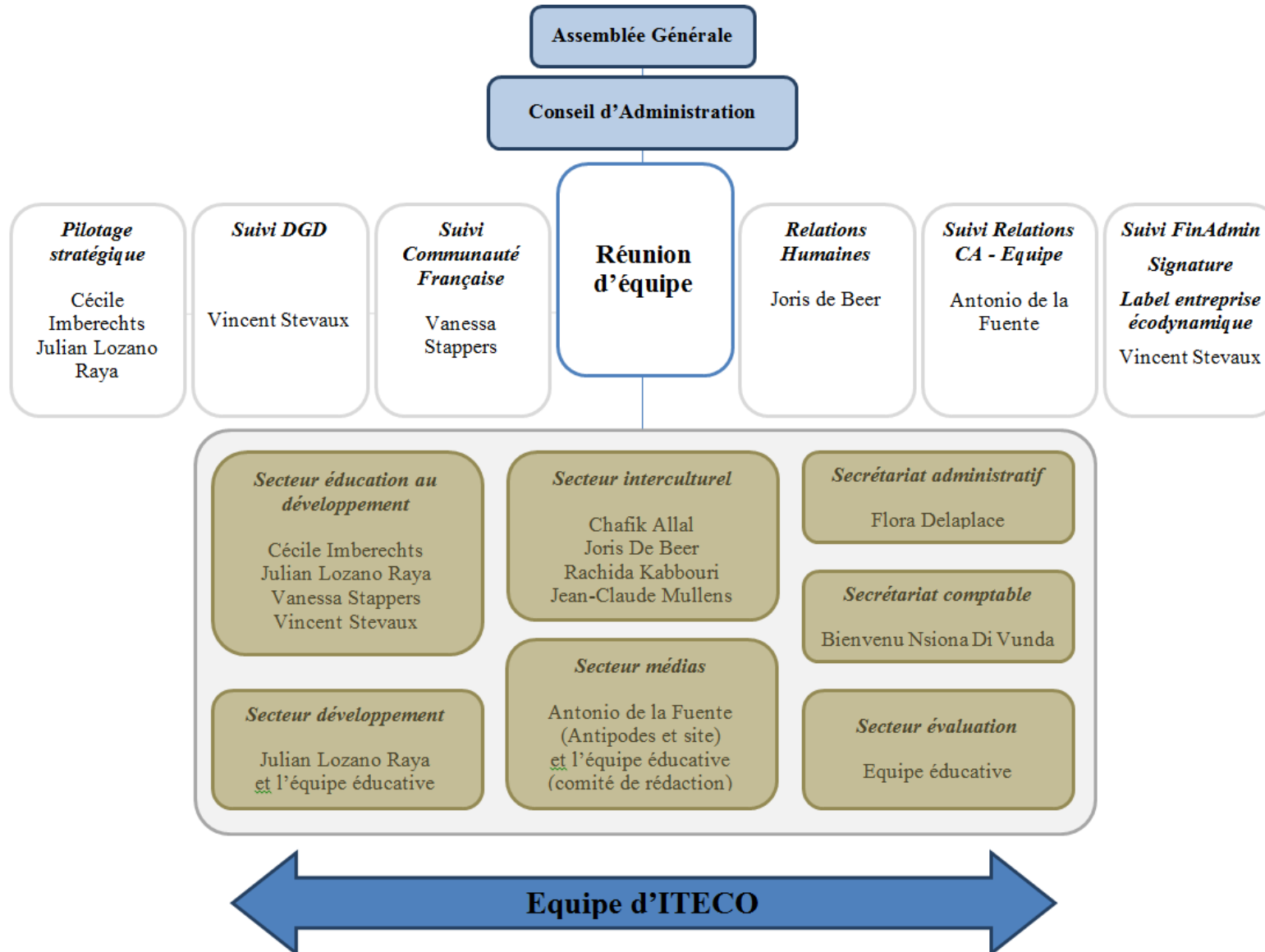


# Organigramme et mandats

## ORGANIGRAMME



## MANDAT RELATION DGD (3 ANS)

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Vincent Stevaux jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2018.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à assurer une bonne communication avec le gestionnaire DGD en charge du programme d'ITECO. Il comporte différents volets.
- 3) Suivre l'évolution des politiques publiques des ministères correspondants et DGD en matière de coopération au développement et d'éducation au développement (ED) : évolution du cadre législatif des ONG d'ED, nouvelles sources de financement, réorientations politiques, département en charge, etc.
  - a) Participer ou assurer une délégation de l'équipe aux journées d'études sur les évolutions qui concerne le secteur ONG
  - b) Communiquer les évolutions en réunion d'équipe pour débattre de la position d'ITECO
- 4) Représenter ITECO auprès de la DGD, en collégialité avec l'équipe
  - a) Représenter ITECO dans ses relations avec le gestionnaire de dossier DGD - D3 : suivi des contacts téléphoniques, des courriels, des demandes d'informations, des rencontres avec la DGD.
  - b) Rendre compte des échanges et rencontres avec la DGD.
  - c) Consulter l'équipe chaque fois qu'une décision importante doit être prise et communiquée à la DGD, et si l'équipe le juge nécessaire, consulter le CA
- 5) Préparer les dialogues politiques annuels et le suivi
  - a) Diffuser les remarques de l'expert et du gestionnaire DGD
  - b) Coordonner la réponse aux remarques avec l'équipe
  - c) Assurer avec d'autres membres de l'équipe la participation aux dialogues politiques
- 6) Assurer le pilotage des activités du programme
  - a) Rappel des enjeux et des orientations du programme lors des réunions et mises au vert de l'équipe
  - b) Préparation du chronogramme institutionnel en relation avec la DGD
  - c) Remplir le document des responsabilités de suivi du programme DGD
- 7) Rapports d'activités annuels et du rapport final du programme DGD
  - Transmettre au mandataire de la coordination de la rédaction des rapports d'activités annuels et du rapport final du programme DGD le canevas (le formulaire) pour la rédaction des rapports DGD (annuel et final).
- 8) Informer et gérer régulièrement avec l'équipe l'allocation des ressources matérielles et financières du Programme DGD (en collaboration avec le secrétariat et le responsable du suivi administratif et financier au sein de l'équipe) :
  - Suivre le budget du programme DGD.
  - Alerter l'équipe en cas de décalage important par rapport à la réalisation d'activités ou à l'engagement de dépenses : cf. ressources humaines et contraintes du contrat Programme DGD d'ITECO.
- 9) Pilotage des agréments et screening

MANDAT DE COORDINATION DE LA RÉDACTION DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS  
ANNUELS ET DU RAPPORT FINAL DU PROGRAMME DGD

---

- 1) Mandat annuel attribué de manière tournante au sein de l'équipe attribué à Jean-Claude Mullens pour l'année 2015
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à coordonner la rédaction des rapports d'activités et du rapport final du programme DGD. Il comporte différents volets.
  - Etudier le canevas (le formulaire) pour la rédaction du rapport annuel DGD.
  - Planifier avec l'équipe le calendrier pour la rédaction des rapports d'activités des différents secteurs et sur les différents objectifs spécifiques et résultats (OS et R).
  - Relire les rapports d'activités des secteurs, revenir à l'équipe et les modifier en fonction des exigences de l'administration concernant la forme (le canevas) et le fond (les orientations « politiques »).
  - Rédiger les parties transversales du rapport en collaboration avec l'équipe : ex. introduction et conclusion des rapports.
  - Organiser la relecture et la mise en forme définitive du rapport.
  - Déposer le rapport à la DGD en respectant les délais.
  - Assurer la publicité des rapports (site internet et envoi aux membres de l'AG, du CA et de l'équipe).

MANDAT DE LA GESTION / SUIVI DU DOSSIER COMMUNAUTÉ FRANÇAISE /  
EDUCATION PERMANENTE

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Vanessa Stappers jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2018.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à assurer une bonne communication avec le gestionnaire en charge du programme d'ITECO à la Communauté Française et à assurer le suivi opérationnel, administratif, et financier du programme. Il comporte différents volets.
- 3) Suivre l'évolution des politiques publiques en matière d'Education Permanente (EP) : évolution du cadre législatif, nouvelles lignes de financement, réorientations politiques, etc.
- 4) Représenter ITECO auprès de la Communauté Française/ secteur EP, en collégialité avec l'équipe
  - Représenter ITECO dans ses relations avec la Communauté Française/ secteur EP : suivi des contacts téléphoniques, des courriels, des demandes d'informations, des rencontres avec la CF.
  - Rendre compte des échanges et rencontres avec la CF.
  - Consulter l'équipe chaque fois qu'une décision importante doit être prise et communiquée à la Communauté française et si l'équipe le juge nécessaire, consulter le CA
- 5) Coordonner la rédaction des rapports d'activités EP
  - Transmettre à l'équipe le canevas (le formulaire) pour la rédaction du rapport annuel EP.
  - Planifier avec l'équipe les « dead line » pour la rédaction des rapports d'activités des différents secteurs.
  - Relire les rapports d'activités des secteurs, revenir à l'équipe et les modifier en fonction des exigences de l'administration concernant la forme (le canevas) et le fond (les orientations « politiques »).
  - Rédiger les parties transversales du rapport en collaboration avec l'équipe : ex. introduction et conclusion des rapports.
  - Organiser la relecture et la mise en forme définitive du rapport.
  - Déposer le rapport EP à la Communauté française en respectant les délais.
  - Assurer la publicité des rapports (site internet et envoi aux membres de l'AG, du CA et de l'équipe).
- 6) Informer et gérer régulièrement avec l'équipe l'allocation des ressources matérielles et financières du Programme EP (en collaboration avec le secrétariat et le responsable du suivi administratif et financier au sein de l'équipe) :
  - Suivre le budget EP.
  - Alerter l'équipe en cas de décalage important par rapport à la réalisation d'activités ou à l'engagement de dépenses : cf. ressources humaines et contraintes du contrat Programme EP d'ITECO.

## MANDAT DU SUIVI DES DÉCISIONS D'ÉQUIPE ET DE LIEN ÉQUIPE-CA:

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Antonio de la Fuente jusqu'au 31/12/2015.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à assurer une bonne coordination entre le CA et l'Equipe, ainsi qu'à assurer le suivi des décisions prises au sein de ces deux instances. Il comporte différents volets.
- 3) Suivre les décisions d'équipe :
  - Suivi des décisions prises en réunion d'équipe et mises au vert et notamment point de suivi urgent à mettre en priorité.
  - Suivi de l'organisation, animation et rapports de réunions d'équipe et de mises au vert, dont par exemple des points de suivi urgents à mettre en priorité
  - Garantir le respect des processus décisionnels
  - Mise au point et suivi, avec l'équipe, en totalité ou en partie, d'une méthodologie pour la préparation des réunions thématiques, des cellules pédagogiques et des mises au vert
  - Information/rappel à l'équipe au sujet de points urgents à traiter, de décisions urgentes à prendre.
  - Mise au point de procédés pour faciliter le suivi (essentiellement des documents de suivi de décisions).
- 4) Suivre le lien équipe - CA:
  - a) consulter les membres de l'équipe :

En réunion d'équipe, les membres de l'équipe se positionnent sur les différentes questions abordées lors des CA et sur les points à mettre à l'ordre du jour du CA et suffisamment tôt avant le CA pour permettre au chargé du suivi équipe-CA de proposer les sujets à discuter lors du CA.
  - b) informer l'équipe :

Lors des réunions d'équipe, les PV des réunions de CA sont présentés. Toute proposition du CA, faite entre deux rencontres équipe-CA, est transmise à toute l'équipe pour information.

Remarques:

    - En cas de divergence de points de vue entre l'équipe et le CA le chargé de suivi équipe-CA est responsable d'assurer l'aller-retour des points de vue propres à l'équipe, en attendant le CA suivant.
    - Cet aller-retour d'informations implique une mise à disposition des PV des CA à l'équipe et des PV de réunions d'équipe au CA.
  - c) rendre des comptes à l'équipe  
En cas de litige entre équipe et CA, et en cas de communication défailante, le chargé de suivi équipe-CA est tenu de transmettre au CA tous points de vue de l'équipe (tenus en réunion d'équipe avec PV validé à l'appui) ; dans l'autre sens, le chargé de suivi est tenu d'informer l'équipe de toute communication du CA.
  - d) participer au CA  
Participer au CA et, en cas d'impossibilité de participer au CA, trouver une personne de l'équipe pour le remplacer.

## MANDAT DU SUIVI DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Vincent Stevaux jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2018.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à assurer une bonne coordination de la gestion administrative et financière de l'institution et de ses programmes/projets. Il comporte différents volets.
- 3) Suivi de la gestion administrative
  - Suivi des conventions, appels d'offres acceptés, contrats d'achat/location, factures et notes de frais
  - Préparation/Suivi des décisions administratives à prendre/prises par l'équipe
  - Suivi du ROI et RdT en fonction des décisions prises en équipe
  - Adaptation des manuels/outils administratifs quotidiens et de suivi
- 4) Suivi de la gestion financière
  - Suivi de la trésorerie
  - Suivi de la stratégie financière (e.a. fonds propres)
  - Suivi mensuel de l'état des dépenses budgétaires (EP, DGD, fonds propres), rapport entre dépenses prévues et dépenses réelles et information à l'équipe en collaboration avec les chargés de suivi des programmes DGD et EP (e.a. contrôles budgétaires DGD et autres bailleurs)
  - Suivi des comptes et bilans financiers ; des budgets et plans de trésorerie
  - Collecte, budgétisation et socialisation à l'équipe de pistes de dépenses pour une prise de décision collective trimestrielle
  - Soumet la proposition de budget à l'équipe et au CA, et intègre les propositions d'amendements
- 5) Signature
  - Paiement inférieurs à 5.000€ sauf salaires avec information au CA dans les 3 jours ouvrables
  - Etat de prestation
  - Tout courrier et document officiel engageant l'association auprès des pouvoirs subsidiant
  - Contrats de travail (sauf celui du délégué à la gestion de la politique du personnel)

## MANDAT DE PILOTAGE STRATÉGIQUE

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Cécile Imberechts et Julian Lozano Raya jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2018.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats, ainsi qu'avec les activités de réseautage national et européen, ce mandat vise à assurer la vision stratégique de l'organisation, ainsi qu'à améliorer ses modes de gouvernance (fonctionnement interne). Il comporte différents volets.
- 3) Amélioration continue de la gestion collective
  - a) Partage et expérimentation d'outils de prise de décision
  - b) Suivi et amélioration des réunions d'équipe
  - c) Suivi des mandats collectifs (fonction, responsabilité, cohérence, charge de travail)
  - d) Organisation des espaces de partage d'expériences et de capitalisation des acquis de l'équipe
- 4) Pilotage de la recherche de financements
  - a) Promouvoir la recherche de nouvelles pistes de financements (proposer, piloter)
  - b) Appui à la confection des dossiers
  - c) Suivi des dossiers
- 5) Pilotage des réunions stratégiques et des Mise au vert
  - a) Préparation des rétro plannings du calendrier
  - b) Préparation des ordres du jour
  - c) Coordination de l'organisation et de l'animation des mises au vert
  - d) Adaptation du calendrier stratégique aux échéances pour l'élaboration des rapports et programmes DGD
- 6) Veille stratégique
  - a) Organiser des espaces de réflexion collective et de nouvelles propositions d'orientation stratégique et/ou politique pour l'asbl
  - b) Attention portée particulièrement à la cohérence entre activités, partenariats, recherches de financements et vision/mission de l'asbl

## MANDAT RELATIONS HUMAINES

---

- 1) Mandat de 3 ans renouvelable assuré par Joris de Beer jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2018.
- 2) En accord et en collaboration avec les autres mandats et l'ensemble de l'équipe, ce mandat vise à assurer une bonne communication avec le gestionnaire DGD en charge du programme d'ITECO. Il comporte différents volets.
- 3) Suivi de la politique salariale
- 4) Pilotage des recrutements
- 5) Pilotage des auto-évaluations et de la formation continue du personnel
- 6) Pilotage du bien être au travail
- 7) Gestion des conflits et des espaces de régulation



