

## Organisation des GTs

Cette note est destinée aux participants d'un GT et propose un principe de fonctionnement par défaut. Ceci a pour objectif d'amener de la cohérence entre les modes d'organisation des différents GT et de faciliter l'intégration ou le remplacement de participants. Chaque GT possède néanmoins la liberté de mettre en place un système qui cadre mieux avec ses réalités.

### 1. **Clarification** mission et tâches :

Réalisation d'un document contenant :

- **une liste reprenant les missions récurrentes du GT (check-list)**. Cette liste est établie afin que le GT remplisse son mandat et que ses membres puissent en prendre connaissance. Une partie de ces missions peut être statique (les mêmes chaque semaines, mois, années), une autre, dynamique, permettant le développement du fonctionnement et de la mission du GT.

- **une liste des tâches à réaliser** et leur avancée (to-do) qui est remise à jour régulièrement (toutes les 2 semaines)

Ce document (missions & to do) est présenté à tout nouveau membre du GT par le/la coordinateur.trice.

### 2. Composition :

- Chaque GT fonctionne avec **un.e coordinateur.trice ou un binôme de coordinateur.trice**. afin de palier à des absences ou de renforcer la dynamique de collaboration. Le/la coordinatrice doit préalablement avoir rencontré le GP pour approbation.

- des **membres et non membres** de l'ASBL peuvent rejoindre ces GTs après avoir rencontré les coordinateurs.trices de ce(s) GT(s)

### 3. Support :

Le GT gouvernance, les salariés et les autres groupes de travail peuvent être sollicités pour par exemple :

- évaluer le fonctionnement interne du GT
- revoir la mission ou les outils utilisés par le GT
- chercher des renforts
- avoir un avis légal, financier, ou tout autre input utile
- relayer une information via les moyens d'autres canaux de communication

### 4. **Suivi** de la bonne tenue et des avancées :

Le/la (les) coordinateur(s).trice(s) s'assure que :

- la « check-list » et la « to-do » soient à jour (1x / 2 semaines).

- représente le GT lors des réunions du GP et complète l'ODJ de ces réunions.
- les canaux de communication utiles aux travaux du GT existent et soient accessibles à ses membres.
- **la liste des membres du GT** soit tenue à jour (dans le registre des membres – onglet GT) et relance les membres n'étant pas « actifs » pendant 1 mois ou n'ayant pas remplis leurs engagements, et ce, sans signaler les raisons du retard ou de l'impossibilité de réaliser/suivre une tâche.
- **l'Espace de Travail dans Nextcloud soit ordonné** et compréhensible. Les fichiers inutiles pouvant être archivés ou supprimés si aucune sauvegarde n'est nécessaire.
- les membres se sentent bien dans le GT et décident ensemble si de nouveaux points ou une nouvelle organisation du GP doit être développée.
- relevé des mails du dossier de son GT sur l'adresse info@boscoop.be (1x /semaine), les salariés auront préalablement trié les mails et les auront transférés dans le bon dossier.

## 5. Canaux de communication et dynamique internes

### **Réunion**

- Le coordinateur du GT prévoient au minimum **1 réunion toutes les 2 semaines** avec les salariés et 1 réunion tous les mois avec les membres de son GT et ce afin de faire le point sur les avancées, discuter d'éventuels point bloquant ou de travailler directement ensemble sur des thématiques particulières. Lors ou suite à ces réunions la to do list est remise à jour.
- Ces réunions peuvent se tenir en présentiel, en visio ou par téléphone
- Un PV est dressé après chaque réunion

### **Mattermost**

- les échanges nécessaires aux travaux sont tenus sur un **canal Mattermost dédié nommé GT XXX**.
- **Les membres s'y connectent au minimum 1 fois par semaine et toutes les 72h pour les coordinateurs de GT, et s'engagent à essayer de répondre dans un délais de 72h aux notifications qui les concernent.**
- **Lors de la connexion, le membre prend connaissance des fils de discussion et des réponses établies depuis sa dernière connexion.**
- Le coordinateur.trice utilise le canal de discussion générale si le GP doit être informé d'un élément émanant du GT.

### **Signal**

Pour des questions urgentes et de manière limitée, le GT utilise une discussion Signal nommée « GT XXX ». Une consultation et réponse dans les 24h est demandée.

### **Nextcloud**

**Les différents documents de suivi et de travail sont placés dans Nextcloud dans le bon dossier et l'information de sa localisation communiquée sur Mattermost**

## **6. Accueil de nouveaux membres au sein des GTs :**

Prise de contact par le salarié qui brosse les différents GTs et envoie les documents qui font office de welcome pack.

Si la personne fait son choix (sans besoin de participer à une réunion du GP), le coordinateur du GT est prévenu et les coordonnées lui sont transmises. Il prend alors contact avec celle-ci et assure l'accueil (info spécifique à son GT à communiquer, ajout aux différents canaux de communication pertinents, présentation des fichiers Nextcloud...)

Un membre propose sa candidature et clarifie son envie d'implication (temps disponible, sur quelle durée, compétences, intérêt pour le projet et le GT). Chaque membre prévient d'une absence de longue durée et notifie sa « démission » en cas de souhait de quitter un GT. Ceci afin que les membres et coordinateurs.trices du GT puissent connaître les forces en présence.