

Processus simplifié de gestion des demandes d'adhésion

Entreprise demandeuse

Contacte les assistantes sociales afin de formuler une demande d'adhésion

Fournit toutes les informations demandées par les assistantes sociales pour le bon déroulement du processus

Prend connaissance de la décision du comité et des informations relatives à l'acceptation ou au refus.

Si acceptation du comité, prend connaissance de la décision finale de l'assemblée générale et des informations relatives à l'acceptation ou au refus.

Assistantes sociales

Réceptionnent le mail de demande d'adhésion s'assurent du fait qu'il soit complet et clair. (cas échéant, demandent un complément)
S'assurent de fournir tous les renseignements utiles à l'entreprise demandeuse

Prépare la présentation de la demande d'adhésion et la soumet au comité

Prépare la présentation de la demande d'adhésion et la soumet à l'assemblée générale

Coordinateur demandes d'adhésion (membre comité)

Se met à disposition pour un éventuel contact avec l'entreprise demandeuse pour partage d'expérience.

Transmet au comité les infos sur les demandes d'adhésion qui sont en cours de processus afin de garantir une visibilité au comité.

Transmet par mail la décision finale de l'assemblée générale à l'entreprise demandeuse

Comité

Se prononce favorablement ou défavorablement sur l'adhésion présentée selon le principe de la majorité.

Assemblée générale

Prend position sur une acceptation ou un refus d'adhésion