

Centre de coordination bénévole - Fiche d'annonce d'un changement opérationnel

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Préparez les informations nécessaires pour annoncer un changement pratique aux personnes concernées.

Contexte : Centre de coordination bénévole.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

Camille Martin

E-mail de réponse, si nécessaire

camille.martin@example.com

Date du compte rendu *

14 novembre 2026

Fiche d'annonce d'un changement opérationnel

Changement opérationnel et date de prise d'effet *

14 novembre 2026

Ancienne organisation et nouvelle organisation *

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

Personnes concernées et actions attendues *

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

Canal de communication proposé et contact pour les corrections

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

Centre de coordination bénévole

Activité bénévole et référence du point de rencontre *

REF-2026-0147

Dossier de consignes, badge ou kit d'activité concerné *

Réponse d'exemple

Modalités de relève, de déplacement ou de retour du matériel

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

Responsabilité et suivi

Équipe ou rôle responsable de la prochaine action

Opérations

Date de suivi prévue

14 novembre 2026

État actuel de ce dossier *

À examiner

Prochaine action et preuve de réalisation

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA