

## APB - Rôles et tâches

Chacun de ces rôles/tâches peuvent être tenues par une seule personne, mais une personne peut tenir plusieurs rôles/tâches.

Pour les membres du bureau s'ajoute au temps estimé, les temps de réunions du bureau, environ 3h, 6/8 fois dans l'année, sans obligation d'assister à toutes !

Rôles/Taches	Tps estimé	Qui
<b>Trésorière/Comptabilité</b> - Déclaration préfecture (Cerfa)	1/2h/mois (plus début année) 1 fois/an	<b>Adeline</b>
<b>Trésorière adjointe</b> - Remise de chèques	1h/2 mois	<b>Clémence</b>
<b>Secrétaire</b> - Réserver salle, responsable des clés,... - Responsable organisation réunions bureau ( <i>OdJ, s'assurer qu'un CR est fait,...</i> ) - Infos <b>NOUVEAUX</b> adhérents (envoi <i>mail-type accompagné doc APB</i> ) - Tenue à jour fichier intermittents/relancer (et mettre dans dossier livraison des maraichers – mettre en avant l'été) - Imprimer FdChou qu'elle soit aux livraisons - Caler les dates des réunions de bureau	ponctuellement 1h/mois 1h/mois 1/2h/2 mois 1/2h/2 mois	<b>Odile</b>
<b>Secrétaire adjointe</b> - Tenue à jour du fichier des adhérents et sur gmail - Mise à jour régulière de l'organigramme des référents et des AMAP - Tenir à jour, en lien avec référents, tableau des adhérents et qui a un contrat avec tel ou tel - Réception des mails de 'contact' ( <i>répondre et/ou les dispatcher</i> ) - Envoi infos par mail aux adhérents ( <i>les référents qui veulent peuvent avoir codes et envoyer eux-mêmes leurs infos</i> ) ( <i>C'est plus logique que ce soit la même personne qui s'occupe de la réception et des envois mail</i> )	1h/mois (plus début année) 1/2h/mois 1/2h/mois 1/4h/semaine 1h/mois	<b>Jean-Luc</b> <b>Florence</b> <b>Roland (planning)</b> Permanence tournante : <b>Roland, François, Florence, Luciana, Jean-Luc, Odile</b>
- Renouveler autorisation usage lieu livraison chaque fin année ( <i>dossier à remplir accompagné attestation assurance</i> ) - Tenir à jour doc partagé sur le site avec dates livraisons des AMAP	1 fois/an en novembre 1/2h/mois	<b>Luciana</b>
- Prévenir responsable foires et marchés qu'on est place Delattre de Tassigny lundi et jeudi 18h30/19h30	1fois/an début année	<b>François</b>
- Réception courrier postal ( <i>répondre et/ou le dispatcher</i> )	1/2h/mois	<b>Isabelle Grivel</b> ( <i>non membre du bureau - le donne à Adeline</i> )
<b>Coordinatrice des référents AMAP</b> Organiser au moins une réunion formation / information/ échange référents/an ( <i>faire un sondage pour la date</i> ) Inciter les référents à organiser des journées à la ferme avec les paysans ( <i>coups de main, visite, ateliers pédagogiques, information, conférences,...</i> ) et s'assurer que dates ne se chevauchent pas	1h/mois 10h pour réunion 1 fois/an	<b>Elisabeth</b>
<b>Responsable créations nouvelles AMAP</b> - Appels à candidatures référent - Faire valider les nouveaux référents par le bureau - 1 <sup>ère</sup> visite ferme - Aide rédaction nouveaux contrats,...	10h pour nouvelle AMAP avec visite ferme	<b>Personne</b> Mais pas urg car pas augmenter nbre AMAP tant que pas + adh (seulement bière et vin prévu)

<b>Référents AMAP</b> (voir fiche organigramme référents) 2 référents possibles si 2 jours de livraison Ce rôle peut aussi être divisé en 3 : - 1 référent « contrat » ; - 1 référent « livraison » (s'assurer tjrs une permanence aux livraisons) ; - 1 référent ferme (nouvelles pour FdChou, orga visite/atelier pédagogique sur ferme)	Très variable - pruneaux : 10h/an - légumes : 60h/an (être 2 ou 3 !) 20h pour mise place 1er contrat + visite ferme Suivi : 1/4h à 2h/livraison	<b>Ok : pas de manque actuellement</b>
<b>Com interne</b>		
<b>Responsable com interne/Anim interne</b> - Rédiger infos pour adh (lien avec FdChou ou/et envoi direct mail ou/et affiche livraison ou/et feuille ds panier) - Soirées à thème,... - Organisation apéro-livraison (une/trimestre)	Très variable selon dynamisme ! Intérêt d'être une équipe	<b>Chacun du bureau</b> <b>Personne</b> <b>Gilles et Mathilde</b>
<b>Responsable FdChou</b> (à faire que tous les 2 mois)	10h/2 mois	<b>Elisabeth</b>
<b>FdChou</b> : correction orthographique	1h/mois	<b>Virginie</b> (remplaçante : Odile)
<b>FdChou</b> : BAT	1/2h/mois	<b>1<sup>er</sup> du bur qui peut</b>
<b>Com externe</b>		
<b>Responsable rédaction doc</b> - Remise à jour plaquette, affiches (selon besoin)	ponctuelle	<b>Pas besoin pour instant</b>
<b>Lien média/sites externes</b> - Rédaction infos, contacts média, etc...		<b>Personne</b>
<b>Responsable gestion dépôt plaquettes</b> - Gérer groupe d'adh qui alimente dépôts plaquettes, s'assurer pas de manque (faire photocopies si besoin)	1h/mois	<b>François</b> (Groupe : Odile,...)
<b>Responsable manif externes</b> - Organisation tenue stands (forum des assoc, foire bio,...) - Panneau photos	Ponctuel - Tps variable	<b>Anne Dubois</b> (non membre du bureau) <b>Anne (?)</b> (Luciana lui demande)
- Conférences, débats/ciné et animations diverses		<b>Clémence (Rex)</b>
<b>Responsable Site</b> Alimentation/mise à jour en fonction de la demande de l'équipe	1 à 2h/mois	<b>Demander à Guillaume Martin</b>
<b>Alimenter Facebook</b>		<b>Leatitia ?</b>
<b>Alimenter Twitter</b>		<b>Guillaume ?</b>
<b>Représentation externe/MIRAMAP</b> - Faire retour aux adh (FdChou)		<b>Elisabeth</b>
<b>Représentation externe/Agrobio 19 et div</b> - Faire retour aux adh (FdChou)	Mini : participation AG 8h/an	<b>Elisabeth</b>
<b>Webmaster/Site</b> (technique)	Variable selon développement demandé	<b>Fred</b>