

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
Trésorière/Comptabilité - Déclaration préfecture (Cerfa)	1/2h/mois (plus début année) 1 fois/an	Adeline
Trésorière adjointe - Remise de chèques	1h/2 mois	Clémence
Secrétaire - Réserver salle, responsable des clés,... - Responsable organisation réunions bureau (<i>OdJ, s'assurer qu'un CR est fait,...</i>) - Infos NOUVEAUX 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	Odile
Secrétaire adjointe - 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	Jean-Luc Florence Roland (planning) Permanence tournante : Roland, François, Florence, Luciana, Jean-Luc, Odile
- 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	Luciana
- Prévenir responsable foires et marchés qu'on est place Delattre de Tassigny lundi et jeudi 18h30/19h30	1fois/an début année	François
- Réception courrier postal (<i>répondre et/ou le dispatcher</i>)	1/2h/mois	Isabelle Grivel (<i>non membre du bureau - le donne à Adeline</i>)
Coordinatrice des référents AMAP 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	Elisabeth
Responsable créations nouvelles AMAP - Appels à candidatures référent - Faire valider les nouveaux référents par le bureau - 1 ^{ère} visite ferme - Aide rédaction nouveaux contrats,...	10h pour nouvelle AMAP avec visite ferme	Personne Mais pas urg car pas augmenter nbre AMAP tant que pas + adh (seulement bière et vin prévu)

Référents AMAP (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	Ok : pas de manque actuellement
Com interne		
Responsable com interne/Anim interne - 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	Chacun du bureau Personne
Responsable FdChou (à faire que tous les 2 mois)	10h/2 mois	Gilles et Mathilde Elisabeth
FdChou : correction orthographique	1h/mois	Virginie (remplaçante : Odile)
FdChou : BAT	1/2h/mois	1^{er} du bur qui peut
Com externe		
Responsable rédaction doc - Remise à jour plaquette, affiches (selon besoin)	ponctuelle	Pas besoin pour instant
Lien média/sites externes - Rédaction infos, contacts média, etc...		Personne
Responsable gestion dépôt plaquettes - Gérer groupe d'adh qui alimente dépôts plaquettes, s'assurer pas de manque (faire photocopies si besoin)	1h/mois	François (Groupe : Odile,...)
Responsable manif externes - Organisation tenue stands (forum des assoc, foire bio,...) - Panneau photos	Ponctuel - Tps variable	Anne Dubois (non membre du bureau) Anne (?) (Luciana lui demande)
- Conférences, débats/ciné et animations diverses		Clémence (Rex)
Responsable Site Alimentation/mise à jour en fonction de la demande de l'équipe	1 à 2h/mois	Demander à Guillaume Martin
Alimenter Facebook		Leatitia ?
Alimenter Twitter		Guillaume ?
Représentation externe/MIRAMAP - Faire retour aux adh (FdChou)		Elisabeth
Représentation externe/Agrobio 19 et div - Faire retour aux adh (FdChou)	Mini : participation AG 8h/an	Elisabeth
Webmaster/Site (technique)	Variable selon développement demandé	Fred