

Effectivement, comme toute association nouvellement créée, nous avons connu des difficultés de fonctionnement. Nous avons donc réfléchi par **ordre de priorité**.

Au-delà de l'aspect logistique (Lieu de réunion, de distribution ...), nous pouvons distinguer deux niveaux de priorité :

- Le niveau 1, comment faire fonctionner l'association ?
- Le niveau 2, l'organisation, qui fait quoi ?

I) le niveau 1 - le fonctionnel (Comment ?).

1) Que chaque membre puisse avoir un panier.

Il a fallu faire un roulement en fonction des possibilités du producteur. En effet, Mr Dumontier ne peut, pour l'instant, nous fournir qu'entre 20 et 22 paniers par semaine.

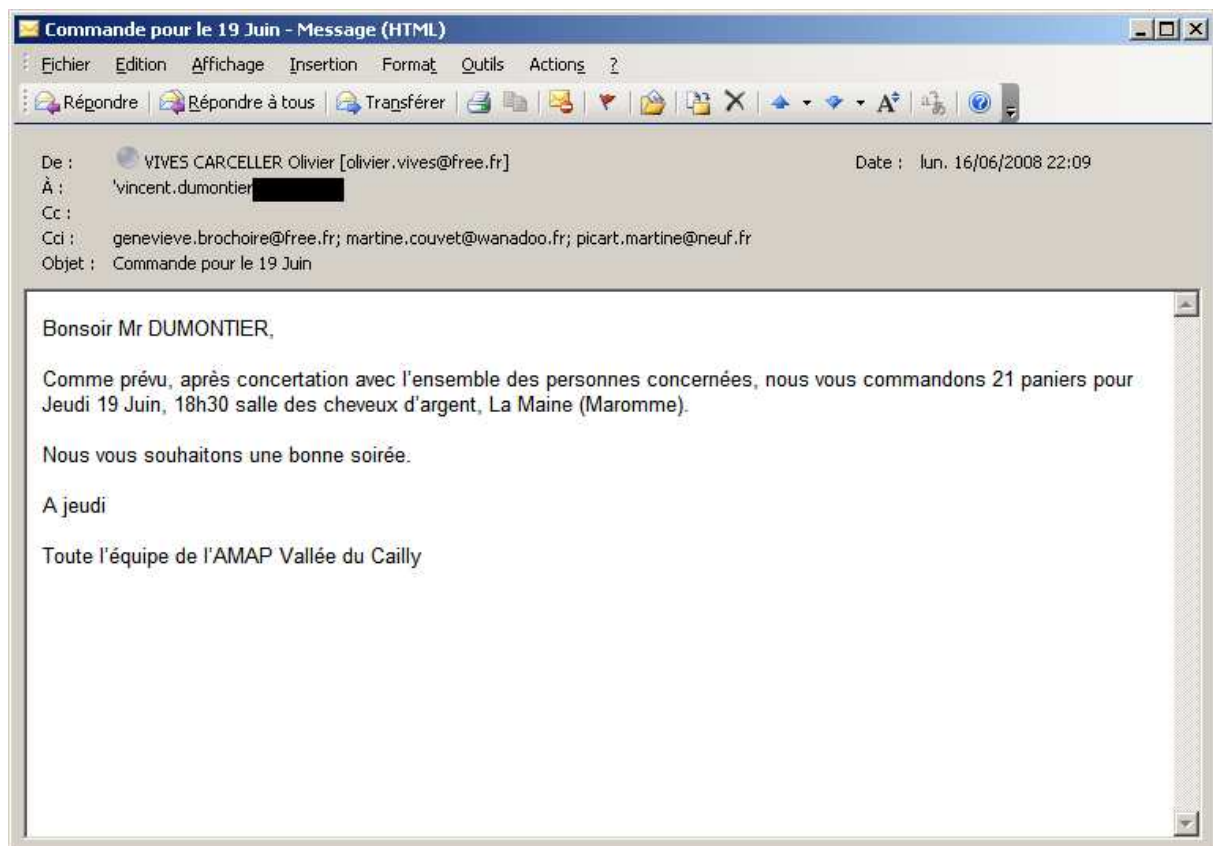
Etant donné que les semaines impaires comptaient plus de 20 paniers et les semaines paires moins de 15 paniers, nous avons été obligés de demander à certaines personnes s'ils pouvaient changer de semaine (ceci ne concerne que les personnes qui prennent un panier tous les 15 jours).

Il y a donc eu une phase de transition, c'est pourquoi, tous les Lundis précédents les Jeudis de distribution, nous envoyons un courriel à Mr Dumontier (Le producteur) pour lui dire combien il faudra de paniers.

a) Roulements.

Panier toutes les semaines	Panier toutes les semaines paires	Panier toutes les semaines impaires
BELLAMY	BAUER	AUQUIER
BROCHOIRE	BELLANGER	BOURGUIGNON
DEDIEU	BOUTEILLER	CHARLIONNET
LONGUEMARE	COUVET	COUREL
MARION	DELAUNAY	DELABARRE
PERONNET	DRYACKI	DESVERITE
VIVES CARCELLER / DUBOIS	HERTER	DEVAURE
	PICART	DEVAURE
	RAMET	DEVAUX
		JOURDAIN
		MAHEU

b) Courriel au producteur



2) Que le producteur soit payé en temps et en heure.

Nous avons préparé des « fiches producteur » qui ont été emmargées et qui lui ont été remises avec les chèques.

a) Fiches producteur.

Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne
Vallée du Cailly.

Juin 2008

Nom	Prénom	Semaines				Somme en euros
		23	24	25	26	
AUQUIER	Virginie			X		12 <small>Remis le 12/06/08</small>
BAUER	Catherine	X		X		24 <small>Remis le 12/06/08</small>
BELLAMY	Chrystèle	X	X	X	X	48 <small>Remis le 12/06/08</small>
BELLANGER	Valérie	X		X		24 <small>Remis le 12/06/08</small>

3) Qu'il y ait des personnes disponibles pour les distributions.

Suffisamment à l'avance, généralement le Lundi pour le Jeudi, chaque responsable de distribution reçoit un courriel comprenant :

- Le jour de la distribution.
- Le lieu et l'heure de la distribution.
- Ses missions lors de la distribution.
- Une fiche d'émargement que les membres signent, preuve qu'ils ont pris leur panier.

A chaque distribution, les responsables de distribution demandent aux personnes qui viennent chercher leur panier s'ils sont disponibles pour les distributions futures. Ils remplissent le document qui régit les distributions, c'est à dire l'annexe 2 du règlement de l'association.

a) Courriel des responsables de distribution.

De : AMAP Vallée du Cailly [amap.valleeducailly@laposte.net] Date : mar, 08/07/2008 23:32
À : 'amap.valleeducailly@laposte.net'
Cc :
Cci : ingrid.dubois76@laposte.net; BAUER, Catherine
Objet : Responsable de distribution, Jeudi 10 Juillet
Pièces jointes : fiche signatures 10 Juillet 2008.pdf (13 Ko)



Bonjour,

Vous vous êtes proposée pour être responsable de la distribution des paniers jeudi 10 juillet et nous vous en remercions. Nous vous donnons donc rendez-vous à 18h15, devant la salle Marot, à la Maine, Maromme.

Vous devez aider Mr DUMONTIER, le producteur, à distribuer les paniers mais aussi faire émarger le document que je vous envoie en pièce jointe par chaque membre de l'association qui sera venu prendre son panier. Seuls les membres (ou leurs représentants) qui sont sur la fiche peuvent prendre un panier.

Si vous avez un souci, vous pouvez nous contacter par courriel à l'adresse suivante : amap.valleeducailly@laposte.net

A jeudi,

Cordialement,

AMAP Vallée du Cailly

b) Liste des responsables de distribution (Annexe 2)

Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne Vallée du Cailly.

Annexe 2 au règlement.

Tableau des responsables de la distribution

a. Deuxième trimestre.

Mois	Jours de distribution	Responsables de la distribution	
Juin	Jeudi 5	Geneviève BROCHOIRE	Vincent PERONNET
	Jeudi 12	Martine COUVET	Olivier VIVES CARCELLER
	Jeudi 19	Martine COUVET	Magali VERDET
	Jeudi 26	Geneviève BROCHOIRE	Olivier VIVES CARCELLER

b. Troisième trimestre.

II) le niveau 2 – l'organisationnel (Qui fait Quoi ?)

Jusque là, chacun faisait ce qu'il pouvait avec le souci en tête que tout fonctionne correctement. Nous travaillions ensemble, solidairement dans la confiance et la convivialité...

Notre présidente nous a convoqués pour une réunion de CA extraordinaire pour nous présenter les règles de fonctionnement du CA, règles que nous devons voter. **Il en ressort que nous n'étions pas près à avoir des règles de fonctionnement strictes si tôt, tout simplement par ce que nous n'avions pas encore passé le cap du niveau fonctionnel.** En effet, la liste des membres évoluait et évolue toujours de façon significative, les roulements n'étaient pas définitifs même si maintenant ils semblent rodés, le mode de fonctionnement des distributions n'était pas rodé ... Rien n'était fixe.

Aujourd'hui, avec l'expérience, nous avons une autre vision que nous souhaiterions vous faire partager. Nous avons pensé à mettre en place un système de missions.

↳ Missions du trésorier (Trésorier)

Il est chargé de collecter les chèques des membres (et donc du suivi des adhérents), de les remettre au producteur en gérant les différentes modalités de versement.

Il s'occupe également de la gestion financière de l'association si les consommateurs ont choisi d'en créer une.

↳ Missions du responsable de communication (Secrétaire)

Il rédige les comptes rendus des réunions, fait les mises à jour d'informations (mise à jour du site ...), et les diffuse. Il recueille les informations et les articles auprès des partenaires (par exemple, des recettes de cuisine) afin de publier un bulletin sur une base régulière.

↳ Missions du coordinateur (Président)

Il convoque et anime les réunions, discute régulièrement avec les producteurs et les autres partenaires pour s'assurer que les objectifs de la ferme et du groupe sont atteints, utilise ces conversations pour établir l'ordre du jour des réunions.

Il est chargé du suivi du recrutement des nouveaux consommateurs (c'est l'affaire de tous), de la gestion de la liste d'attente, et supervise le renouvellement des engagements.

Il est en lien avec l'association nationale des AMAP.

↳ Missions du responsable distribution. (Secrétaire adjoint)

Il s'assure de la présence, à chaque distribution et à tour de rôle, d'au moins deux membres de l'AMAP chargés d'aider le producteur à disposer les denrées, accueillir les participants.

Pour cela, il demande aux consommateurs de s'inscrire pour au moins une distribution lors de la prise des paniers, et les contacte 2 jours avant chacune d'elles pour s'assurer de leur présence.

↳ Missions du responsable animation (Vice-Président)

Il est chargé d'organiser les différentes manifestations qui auront lieu sur la ferme durant la saison (visite, pique-nique de début de saison, repas collectifs, différentes activités...) et sera en relation avec la municipalité (réservation de locaux ...)

Chaque membre du CA aurait au maximum deux missions. Nous souhaitons rester sur un **mode de fonctionnement souple** ou chaque acteur peut demander l'aide d'un autre.