



OUTIL 2 : LA REPARTITION DES RÔLES

Le bon fonctionnement et la pérennité d'une AMAP reposent sur une bonne répartition des rôles, afin d'impliquer un maximum d'amapiens et d'éviter l'épuisement d'un petit groupe moteur. Il existe presque autant de répartitions internes des rôles que d'AMAP : voici quelques rôles reprenant des tâches communes à toutes les AMAP mais pouvant être réparties différemment, puis des exemples de répartition constatées dans différents groupes d'Ile-de-France.

Référent « partenariat » / « producteur » / « contrat »

Il est l'**interlocuteur privilégié entre un paysan partenaire et le groupe AMAP**. Un référent est nécessaire pour chaque partenariat. Il peut être en charge des contrats, de la gestion des chèques, de la communication entre le groupe et le paysan, des visites à la ferme, etc. Ces tâches peuvent être réparties entre plusieurs référents : le point de contact (communication, visites à la ferme,...) et le gestionnaire des chèques et contrats par exemple.

Référent Nouveaux membres / Liste d'attente

Il est le **point d'entrée entre l'AMAP et les sollicitations de personnes intéressées** par rejoindre l'AMAP. Il répond aux mails, accueille les nouveaux adhérents ou les inscrit sur liste d'attente / liste d'intermittents le cas échéant. Il explique le fonctionnement de l'association aux nouveaux.

Référent Administratif

En charge des questions administratives, il est notamment **très actif au moment de la création du groupe** : dépôt des statuts, vérification des assurances, etc.

Référent Adhésions / budget

Souvent **trésorier de l'association**, il s'occupe des adhésions (concevoir et diffuser le bulletin d'adhésion), de la trésorerie, des possibilités d'achats de matériels, etc.

Référent Communication

Il s'agit d'**organiser la communication au sein du groupe AMAP** (gestion des listes de diffusion, des espaces de discussion, ...) et de **mettre en place les conditions pour rendre l'AMAP visible** (site Web, réseaux sociaux, affiches, flyers...). Plusieurs référents peuvent se partager les tâches, en mobilisant les compétences internes ; communication interne / communication externe.

Référent Animation

Il est en charge de **l'ouverture de l'AMAP sur l'extérieur** et sur des problématiques globales : organisation de débats, projections de films, partenariats, etc.

Adhérent-relais

Il est l'**interlocuteur entre le Réseau AMAP IdF et le groupe AMAP** ; il diffuse l'information délivrée par le Réseau au sein du groupe. Formations, informations régionales, mobilisation citoyenne, ... autant de messages délivrés par le Réseau à ses adhérents-relais, en charge de les ...relayer !





Exemple de fiches Rôles

Deux fois par ans, une dizaine d'amapiens planchent pendant 2 jours sur la vie de leur groupe AMAP, lors de la formation « Animer son partenariat AMAP ». Un de leurs exercices préférés : rédiger des fiches « rôles » afin de lister l'ensemble des référents possibles et les tâches qui leur incombent.

>>> Liste non exhaustive de rôles listés par les amapiens (à recomposer et décomposer à souhait) :

- Référent Gestion du planning de distribution
- Référent Matériel
- Responsable du local
- Référent Visite à la ferme
- Référent paysan → Contrat
- Référent paysan → Relations
- Référent Adhésions / Liste d'attente / intermittents
- Adhérent-relais
- Référent InterAMAP
- Référent Communication
- Gestionnaire du site internet, du Blog...
- Responsable Trésorerie
- Présidence
- Secrétaire
- Référent Animation / événements extérieurs (« référent Autour de nous »)
- Référent Nouveaux partenariats

>>> Fiches Rôles réalisées par les amapiens

Responsable Distribution / Référent Organisation du partage de la récolte

Missions :

- Planification de la distribution
- Gestion du matériel
- Gestion du local

Savoir-faire :

- Organisation
- Bon relationnel / tchatte
- Savoir déléguer

Responsabilités :

- Elaboration du calendrier des distributions
- Réservation du local en conséquence et contrat de location
- Veiller aux inscriptions hebdomadaires
- Achat du matériel (balances, tables, cahiers...)
- Rédiger une fiche sur la mise en place du temps de partage : gestion des clés du local et de son entretien, bon usage du matériel, listing des adhérents, procédure pour les paniers non récupérés, etc.

Avec qui travaille-t-il ?

- Responsable de la gestion des adhérents
- Propriétaire du local
- Bureau
- Adhérents

Ressources nécessaires :

- Papier
- Informatique

Référent Adhésion / Liste d'attente (Point d'entrée dans l'AMAP)

Missions :

- Informer les nouveaux (sur le fonctionnement de l'AMAP, sur les engagements) et donner envie d'adhérer
- Alimenter la liste des intermittents
- Bien accueillir pour donner envie de s'impliquer

Activités :

- Récupérer les informations des référents et du bureau sur tous les partenariats
- Répondre aux demandes d'informations sur l'AMAP
- Suivre les nouveaux
- Présenter le fonctionnement aux premières distributions
- Récupérer les contrats / faire le lien avec les référents contrats

Savoirs-Faires :

- Rigueur/réactivité, communication orale et écrite, ouverture
- Connaissances : bureautique, AMAP
- Expériences : un minimum d'expérience en tant qu'amapien

Avec qui travaille-t-il ?

- Les nouveaux adhérents
- Le référent Producteur / le producteur
- Tous les amapiens pour les intermittents

A qui rend-il des comptes ?

- Au producteur lors du renouvellement / des départs
- Aux amapiens lors de l'AG
- Au président régulièrement

Ressources nécessaires :

- Matériel : ordinateur et téléphone. Accès boîte mail de contact de l'AMAP
- Temps : réponse mails et accueil des nouveaux (temps conséquent)
- En complément : Formations du Réseau AMAP IdF, utilisation de logiciels de gestion d'AMAP...

Référent Partenaire :

Mission : Assurer le lien avec le paysan partenaire sur tous les aspects du partenariat

Activités :

- Travailler tous les points du contrat :
- Taille et quantité de paniers
- Prix
- Fréquence
- Diversité
- Dates de début / fin de contrat / Nombre de distributions
- Lister les labels (AB, Demeter...)
- Inciter le partenaire à adhérer au Réseau AMAP IdF
- Personnaliser et adapter le contrat de base
- Faire signer le contrat
- Le transmettre au responsable Gestion adhérents
- Récupérer les contrats signés par les amapiens et les chèques et les transmettre au paysan
- Faire le lien avec le paysan et le responsable Planning pour les visites à la ferme
- Alimenter le référent Comm avec des actualités transmises par le paysan
- Faire la synthèse de la saison (nombre d'amapiens, bilan et ressenti des amapiens et du partenaire, etc.) pour l'AG

Référent « Autour de nous »

Missions :

- Ouvrir le collectif aux problématiques connexes
- Faire connaître l'AMAP

Activités :

- Proposer et organiser des événements extérieurs à l'AMAP (films, débats...)
- Communiquer sur ces événements

Travail avec :

- Le bureau
- Les adhérents motivés
- Les partenaires externes

Savoir-faire :

- Logistique (salle, vidéo...)
- Communication
- Réseaux, contacts, veille

Ressources :

- Budget dédié de l'association
- Outils de communication

Responsable de nouveaux partenariats

(Afin de répondre à une demande d'alimentation bio plus large)

Missions :

- Rechercher les producteurs (auprès d'autres AMAP, auprès du Réseau AMAP IdF...)
- Traiter les propositions reçues par mail
- Entrer en contact avec les producteurs et faire un projet de contrat
- Faire approuver par le bureau
- Trouver le « référent » du partenariat (sauf si le responsable partenariat est non pérenne : il est responsable de chercher un nouveau partenariat et en devient référent)
- Etablir le contrat (calendrier, prix)

Ressources :

- Internet, téléphone
- Réseau pour trouver les producteurs

Savoir-faire :

- Motivation
- Sens du contact
- Sens des initiatives