



Réseau des AMAP en Île-de-France

# Questionner l'organisation de l'AMAP

Avril 2024



Réseau des AMAP en Île-de-France

# Sommaire

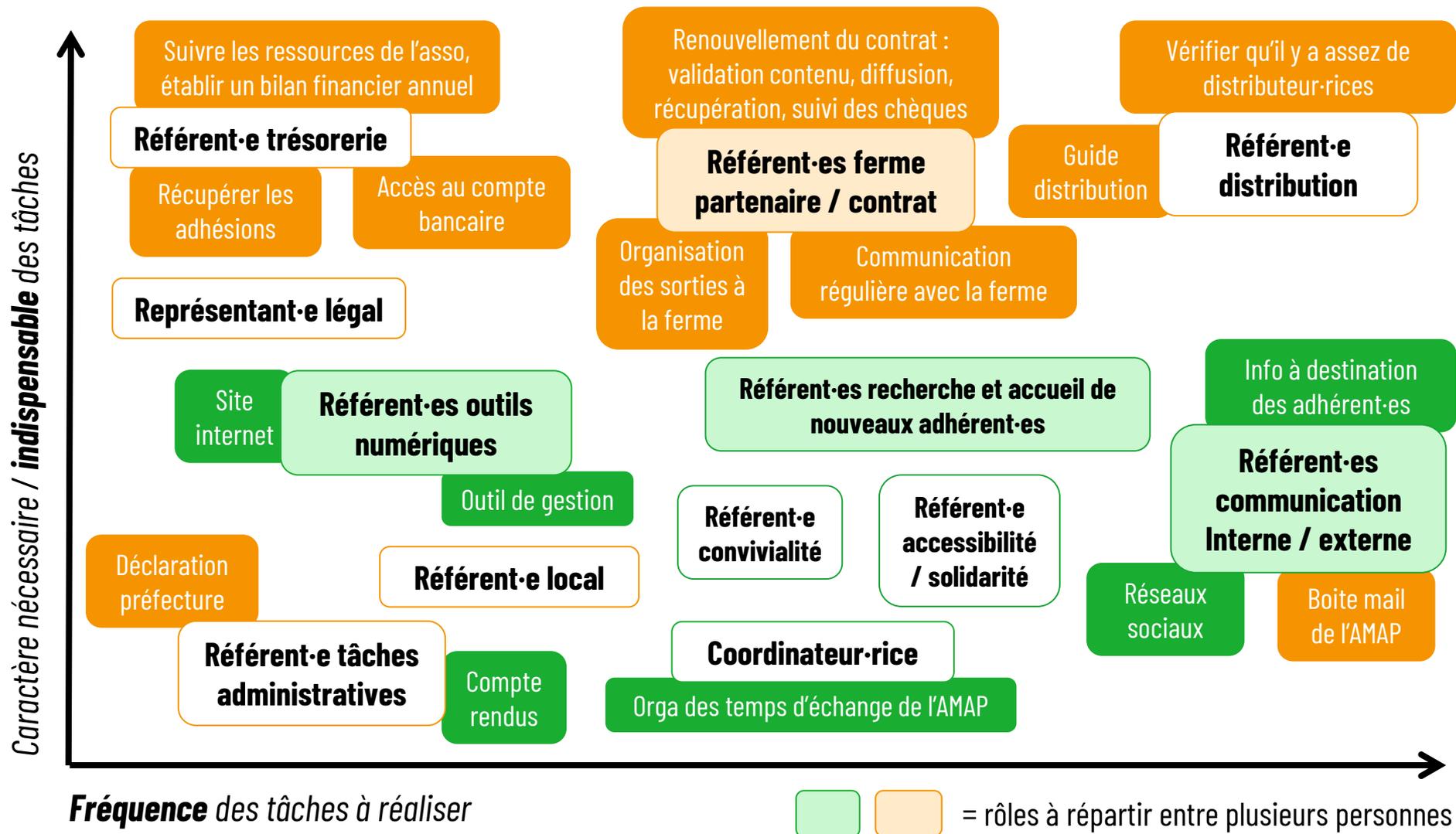
- Répartir le travail bénévole
- Identifier et accueillir de nouveaux référent-es
- Expériences de gouvernance collégiale



# **1) Répartir le travail bénévole**

**Identifier les rôles pour mieux les répartir**

# Les rôles nécessaires au fonctionnement d'une AMAP



# Identifier et définir les rôles

## DÉFINIR CHAQUE RÔLE :

- Mission / objectif du rôle
- Activités / tâches à réaliser
- Ressources matérielles nécessaires
- Compétences / savoir faire nécessaires
- Avec qui travaille-t-il ?
- A qui rend-il des comptes ?
- Degré d'autonomie dans la prise de décisions

EXEMPLE DE  
FICHES RÔLES



## Avoir des rôles définis pour faciliter l'implication et la montée en compétences des bénévoles :

- Savoir à quoi on s'engage
- Savoir en quoi consiste les tâches à réaliser
- Savoir si on a les compétences nécessaires ou comment les acquérir
- Ce que l'on va en tirer / apprendre

## Autres critères pour différencier les rôles :

- Fréquence des tâches à réaliser
- Horaires / périodes pendant lesquelles on peut / doit les faire
- Caractère indispensable des tâches

**Attention, certains titres (président·e, trésorier·ère, secrétaire) cumulent souvent plusieurs rôles !**



# Quelques outils de gestion utilisés par les participant·es

## **Pour la numérisation des contrats et l'inscription aux permanences :**

- AMAP de l'Yvette : Clic' AMAP (très content)
- La FARigoule / AMAP Morignyn (inscription aux distribs) / Graines d'Issy / AMAP de Torcy : AmapJ
- Les jardins de poissy : site internet de l'AMAP a un outil intégré développé par le président pour la gestion des contrats

## Pour créer des affiches et flyers :

- AMAP Morigny : Canva (site internet)

PLUS D'INFO SUR LES OUTILS  
NUMERIQUES SUR LA PAGE DEDIEE





# Obligations légales d'une association

- De définir (et redéfinir) l'objet de l'association et la façon de le réaliser (on parle de **projet associatif**)
- De désigner un·e **responsable légal·e**
- et de tenir une comptabilité



En tant qu'association, on a le droit de se déclarer en organisation collégiale auprès de la préfecture !

- Si la préfecture refuse votre dépôt, il y a peut être un défaut dans les documents présentés
- Il faut simplement désigner deux responsables légaux au moins (ça peut aussi être l'ensemble des membres de la direction collégiale)
- Vis-à-vis de la banque, vous pouvez désigner un membre de la direction comme référent·e banque ou trésorier·ère (lors de l'AG ou d'une réunion de la direction collégiale)
- Attention, certaines agences de banque peuvent refuser cette organisation car elles n'ont pas toujours connaissance de la reconnaissance par la préfecture des organisations collégiales



# Représentants légaux en AMAP, quels enjeux ?

- Le·la représentant·e légal·e a une **fonction de représentation**
- **Il·elle peut engager l'association vis-à-vis de tiers**, notamment en contractant pour le compte de l'association (ouverture compte bancaire, location, demande de financement etc.)
- Les statuts vont définir l'étendue de ses pouvoirs éventuels et des fonctions qu'on lui attribue.
- Il est indispensable que cette personne concerte les autres membres de l'association avant d'engager celle-ci.
- En cas de dommage, il·elle devra assumer les conséquences civiles ou pénales.
- Sa responsabilité personnelle n'est pas engagée tant qu'aucune faute ne puisse lui être imputable (fautes graves dans la gestion de l'asso ou faute dépassant le cadre de ses fonctions).
- **En AMAP, les risques sont très limités** (pas de salarié·es dans l'association, pas de versement de cotisations sociales ou de règlement d'impôts).
- Les risques sanitaires sur les produits pèsent davantage sur les fermes que sur l'AMAP !
- Par ailleurs, si le·la **représentant·e légal·e représente l'association devant la justice**, celle-ci peut aussi engager la responsabilité de tous les membres de l'organe collégiale en cas de faute collective.
- A ce jour, nous n'avons pas connaissance en IdF de responsables légaux d'AMAP qui soient allés devant la justice !
- Le plus important c'est de vérifier que l'assurance couvre les activités de l'AMAP.



## **2) Identifier et accueillir de nouveaux référent-es**



# Les leviers et motivations à s'engager

- L'objet de l'engagement (cause) / les valeurs
- Engagements citoyens et politiques
- Défendre d'autres modèles économiques et agricoles (soutenir des producteurs)
- Diffuser notre côté militant
- L'action concrète et visible pour la transition écologique
- La résilience des modèles alternatifs
- La reconnaissance personnelle
- Partager, apprendre, transmettre, coopérer
- Se préparer / se former pour son activité professionnelle
- Comprendre l'organisation / le fonctionnement de l'association
- L'ambiance, les liens, l'ouverture vers les autres
- Le plaisir, La passion
- Le bénévolat
- Œuvrer pour la collectivité
- Fédérer autour d'un noyau dur
- Construire un projet
- Rejoindre un collectif
- Sécurité financière
- Intérêt personnel et collectif pour le projet



# Les freins à l'implication

- Le temps / la disponibilité, les contraintes
- Choisir une cause VS s'éparpiller : prioriser entre plusieurs engagements possibles, démultiplication des choses où l'on peut passer son temps / dépenser son argent
- Les valeurs / l'intérêt
- Le fonctionnement de la structure, les problèmes d'organisation, la rigidité
- Le manque d'investissement des autres (pas assez participatif)
- Le manque d'information, un fonctionnement trop opaque
- Pas conscience du besoin
- L'entre-soi
- Les conflits, les rapports de pouvoir, la mau-vaïse ambiance
- Le poids des responsabilités
- Le manque d'utilité / d'efficacité
- Le manque de reconnaissance du travail
- Démotivation / découragement ponctuel
- Crainte de s'exposer
- Le budget



# Mettre en place les conditions pour donner envie de s'investir dans l'AMAP

## Quelles pratiques d'organisation pour lever les freins et renforcer les motivations à s'investir ?

- Partager aux amapien·nes l'organisation et le fonctionnement de l'AMAP (lors d'un apéro d'accueil, ou en AG, en leur permettant d'identifier qui fait quoi dans l'AMAP)
- Avoir une répartition des tâches équilibrées entre les personnes, permettant différents degrés et formes d'implication (on peut s'investir à distance sur certaines tâches, ou à la distribution si on préfère le contact humain !)
- Permettre aux personnes de passer le relai avant qu'elle ne s'épuise.
- Prioriser la convivialité et l'interconnaissance : on s'investit quand on connaît les personnes
- Communiquer sur le sens du projet, pourquoi on le fait
- Avoir un temps d'accueil des nouveaux référent·es pour définir ensemble les modalités de travail



# 1) Repérer des personnes pour devenir référent-es

## BONNES PRATIQUES :

- Fonctionnement en binôme, notamment pour les activités à plus haute responsabilité et avec une passation / transmission ancien-nes / nouveaux : complémentarité des pers., ça fait moins peur d'y aller à deux
- Avoir un maximum de sous rôles / tâches
- Avoir une personne qui fait 3 à 4 distrib d'affilé pour rencontrer tous les amapiens et leur parler de l'organisation et des besoins de référent-es
- Être à l'écoute des envies / besoins des adhérent-es
- Montrer comment on peut exprimer son talent / plaisir dans les tâches liées à l'AMAP
- Mettre en avant la créativité de certain-es pour donner envie : utiliser l'humour pour parler des engagements en AMAP (distribution, référent-es)
- Relation humaine : organiser des temps conviviaux, apéro avec les paysan-nes à la distrib, journée à la ferme
- Connaître les amapien-nes pour oser aller les chercher individuellement (gratifiant quand on fait appel à nous)
- On s'investit parce qu'on bénéficie aussi de cette organisation qui fonctionne bien
- Recrutement par affinité / amitié avec les membres actifs
- Commencer par un petit pas dans l'investissement (ouverture du local par ex)
- Ne pas négliger les personnes ressources en les impliquant sans leur demander de prendre des responsabilités
- Affecter des tâches automatiquement (participation aux distributions par ex ou inscription à un groupe de travail / cercles)
- Face à une difficulté qui met en péril l'AMAP (local pas très sympa ou pb sur la ferme) ça peut motiver les personnes à s'impliquer
- Les valeurs et le projet de l'AMAP sont connus et partagés : qu'on comprend mieux via les journées à la ferme par ex
- Accueil des nouveaux membres
- Orga des réunions de bureau sur le lieu de distribution

# 1) Repérer des personnes pour devenir référent·es

## POINTS DE VIGILANCE :

- Référent·e distribution : un rôle plus difficile à porter
- Attention à la manière dont on invite les personnes à s'impliquer lors de l'AG : appeler en AG « à rejoindre le bureau » n'est pas toujours efficace
- Tensions conflictuelles entre les personnes font fuir !
- Passer parfois par la contrainte (attribution automatique de créneaux de distribution) pour créer des réflexes
- Concurrence entre AMAP en termes de convivialité
- Qualité du local peut impacter la mobilisation
- « C'est pas claire » donc je ne m'engage pas !
- Avoir été clair auprès du nouvel·le adhérent·e sur le fonctionnement bénévole de l'asso et les responsabilités de l'amapien·ne
- Repérer la lassitude de certain·es référent·es pour trouver du relai avant leur épuisement : voir des bénévoles épuisé·es n'est pas mobilisateur
- Les personnes peuvent aussi être déjà investies / mobilisées dans d'autres structures et donc peu disponibles pour l'AMAP
- Difficultés de communication / décision quand on est trop nombreux dans une instance



# 1) Repérer des personnes pour devenir référent·es

- Lors de l'adhésion, repérer les compétences des amapien·nes (numérique, contact humain, réseaux so-ciaux etc.) et les différentes disponibilités pour s'investir (régulièrement, ponctuellement, à la distrib, le soir, sur la ferme etc.)
- **Demander des compétences / dispo dans le bulletin d'adhésion** à l'association ou dans un sondage, ou lors d'une soirée d'accueil
- Certaines AMAP fonctionnent en commissions / groupes de travail / cercles et demandent / conseillent à chaque amapien·ne de rejoindre un groupe.
- Repérer des personnes parmi celles avec lesquelles on a déjà des liens (les connaissances).
- Repérer des personnes en organisant un café d'accueil des nouveaux amapien·nes (pour repérer des compétences)



## 2) A l'assemblée générale

### EN AMONT DE L'AG :

- Identifier les besoins et réfléchir à des adhérent-es à qui ça correspondrait /!\ en parler à l'adhérent-e avant l'AG pour lui laisser le temps d'y réfléchir
- Diffuser les fiches rôles nécessaires et adaptés au fonctionnement de l'association en précisant les missions / compétences / régularité.

### PENDANT L'AG :

- Faire un travail avec les amapien-nes : leur demander ce qui leur semble nécessaire pour que l'AMAP fonctionne et qui le fait actuellement.
- **Visibiliser et valoriser le travail accompli** et les éventuels problèmes de répartition (peut démontrer qu'une per-sonne multiplie trop les casquettes).
- Présenter comment les référent-es s'organisent et communiquent actuellement (rythme des réunions, ODJ, CR, prise de décisions etc.) et les évolutions possibles
- Différencier les rôles « indispensables » au fonctionnement, de ceux qui constituent « un plus » en fonction des énergies disponibles.
- Proposer de fonctionner avec des binômes pour les rôles indispensables notamment pour faciliter la participation



## 3) Accueillir les nouvelles énergies !

### Prendre en main un nouveau rôle :

- Diviser au maximum les tâches pour proposer des tâches qui soient demande + / - d'implication
- Fonctionner en binôme pour avoir du relai quand on n'est pas disponible
- Passation / transmission avec l'ancien·ne référent·e : faire des binômes ancien·nes / nouveaux·elles
- Faire circuler / tourner les rôles régulièrement (surtout pour ceux indispensables)



## 3) Accueillir les nouvelles énergies !

**Quand on devient référent·e dans l'AMAP, on rejoint un groupe de personnes avec qui on va travailler !**

- Moment festif / convivial pour faire connaissance
- Demander aux référent·es leurs motivations / intérêts et besoins pour être épanoui dans leur investissement dans l'asso.
- Revoir / rappeler l'organisation (organigramme) : attention à mettre en avant les liens entre les différents référent·es
- Redéfinir collectivement le cadre de travail entre référent·es
  - Définir comment on prend des décisions
  - Décider comment on va communiquer (quels outils), et le rythme et les modalités des rencontres
  - Est-ce qu'on a des réunions formelles ou informelles à la distribution ?
  - Bonnes pratiques d'animation des réunions, définition d'un ordre du jour, rédaction de compte rendus, suivi des échanges / décisions



### **3) Expériences de gouvernance collégiale**



# La gouvernance d'une asso, de quoi on parle ?

## La gouvernance, entendue comme « ce qui nous permet de faire ensemble »

### Questionner la gouvernance de l'association :

- Répartition des tâches : qui fait quoi ?
- Quelles instances de décision (conseil d'admin, bureau, collectif, AG etc.)
- Qui participe à quelle décision et comment ? Modalités de la prise de décision, autonomie des référent-es
- Modalités d'échanges et de communication entre les membres actifs : réunions, conversation en ligne etc.
- Définition et priorisation des actions à mener
- Gestion des ressources de l'association
- Implication de tou·tes les membres



# Paniers de l'échange - Vanves

- Direction collégiale est venue après une direction classique
- Départ d'une équipe presque complète en direction verticale a ouvert la possibilité d'un changement
- **Partage permanent de toutes les responsabilités**
- **5 pôles de référence** avec des tâches définies par pôle et un·e référent·e qui chapote le pôle : communication, maraichage, trésorerie finance adhésions, fruits, petits producteurs divers
- Les **référent·es de pôle** se partagent les actualités et peuvent prendre des décisions en cas de difficultés (direction collégiale)
- **Echanges par mail** principalement pour faire circuler rapidement l'information
- On ne se retrouve pas seul·e ou à deux pour une tâche
- Essaye d'avoir **l'unanimité dans la décision** pour avoir une décision commune (sociocratie)
- En train de rafraichir les documents de l'organisation pour préciser le partage des tâches dans chaque pôle



# Paniers de la ferme - Torcy

- **Co-responsabilité : conseil d'administration collégiale** où tout le monde a le même statut de représentant légal.
- Seul rôle déterminé et attribué, celui de trésorier-ère, pour savoir qui a accès aux comptes à une date donnée
- Les amapien·nes sont invité·es aux réunions de gouvernance appelées Assemblée de gouvernance collégiale
- **Décisions sont prises au consensus**, être prêt à reporter une décision si elle est trop sujette à discussion. S'il n'y a pas de consensus, et que la décision est votée, seul·es les membres du conseil d'admin collégiale votent.
- **Hors réunion/assemblée de gouvernance collégiale, les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre de décision pour, et engager l'association, qu'en ayant informé les autres membres du conseil d'administration et en ayant eu l'accord de la majorité d'entre eux.**
- Fonctionnement plutôt informel sur le rythme des réunions.
- Organisation collégiale permet d'éviter la prise de pouvoir par certain·es (ex d'une autre asso)
- Asso collégiale invite à repenser régulièrement son organisation, et avoir la souplesse de réfléchir à la meilleure manière de travailler ensemble
- « Il faut se réinventer quand on a l'impression que ça marche plus »
- Tous les documents sont accessibles par tou·tes en lecture seule mais commentable



## Ménil'sème - Paris

- Administration de l'asso par un groupe « coordination » : 4 à 6 membres dont 2 personnes qui assurent les fonctions de représentation
- Principe « 1 adhésion = 1 tâche » : tâches sont associées à des groupes thématiques dont la taille varie en fonction des besoins.
- Groupes : coordo, contrats (1 contrat = 1 groupe), distribution
- Attribution à un groupe au moment de l'adhésion.
- 2 AG par an



## L'élection sans candidat.e

- Praticqué par coopali (épicerie solidaire issue de l'AMAP Paniers des bordes)
- Tirage au sort des membres du collège lors de l'AG parmi les adhérent.es
- si la personne concernée est présente et ne se sent pas, elle le dit et on tire à nouveau au sort
- Rôle des membres du collège très limité :
  - Etre communiqué à la préfecture
  - Signer une décision prise par tous.tes qui doit être déclarée.
- Toutes les décisions sont prises soit lors de l'AG, soit lors de la réunion mensuelle post-ouverture par les présents.
- Les actions peuvent être assurée par tous les membres (qu'ils soient membres du collège ou pas) : si ce n'est pas pris en charge par qqn, le produit n'est pas proposé.

# Les prochains Ateliers MARDIS Pratiques

## INSCRIVEZ VOUS !

- Amapiades 20 ans, on se lance ?!
- Animer un échange à destination d'un public scolaire
- Organiser un bilan de partenariat avec une ferme partenaire
- Partenariat AMAP avec une ferme aux débouchés diversifiés
- Projets d'accessibilités alimentaires en AMAP
- Questionner ses pratiques au regard du cadre éthique et juridique des AMAP



Un rendez-vous mensuel en **visio**  
Chaque **3<sup>ème</sup> mardi** du mois  
dès **19h**  
Pour échanger entre **amapien-nes**

**Mardi 20 février 19h-20h30**

**Questionner l'organisation de l'AMAP et trouver de nouveaux référent-es**

- Comment identifier et définir les rôles des différents référent-es nécessaires au bon fonctionnement de l'AMAP ?
- Comment trouver et inclure de nouveaux référent-es dans le collectif / bureau / collège de l'AMAP ?
- Comment s'ouvrir à une gouvernance plus horizontale et partagée ?

**Mardi 21 mai 19h-20h30**

**Mardi 17 septembre 19h-20h30**

**Mardi 17 décembre 19h-20h30**

**Tout savoir sur l'AMAP**

Vous venez de rejoindre une AMAP, souhaitez en rejoindre une, vous voulez créer une ? Vous êtes en AMAP mais vous ne savez plus trop pour quelles raisons ? Pour bien commencer votre aventure AMAP ou lui redonner du sens, nous vous proposons de parcourir ensemble les principes et valeurs de la charte des AMAP et d'explorer les pratiques en rapportant en présence d'une paysan-ne du Réseau.

**Mardi 26 mars 19h-20h**

**Amapiades 20 ans... on se lance ?!**

Pour celles et ceux - amapien-nes ou paysan-nes - qui souhaiteraient s'impliquer dans l'organisation d'un événement mais se sentent en manque d'inspiration, nous vous proposons de participer à cet échange en visio de 30 - 45 minutes avec un objectif simple : trouver des idées d'événement et vous aidez à les organiser !

**Mardi 16 avril 19h-21h**

**Questionner ses pratiques au regard du cadre éthique et juridique des AMAP**

- Quels sont les repères juridiques à respecter en tant qu'AMAP ?
- Au sein de son AMAP, comment questionner et améliorer ses pratiques par rapport au cadre juridique à respecter et aux principes éthiques à défendre ? Grâce au DiagAMAP, le nouvel outil pour échanger sur le fonctionnement de son AMAP au regard du cadre éthique et juridique du modèle AMAP
- Quelles animations pour faire infuser l'esprit et les engagements AMAP auprès des amapien-nes

**Mardi 18 juin 19h-21h**

**Animer un temps d'échange à destination d'un public scolaire**

- Quels sont les outils pédagogiques sur lesquels s'appuyer ?
- Quelle posture adoptée dans l'animation de ces temps d'échange dans le cadre scolaire ?

**Mardi 16 juillet 19h-21h**

**Organiser un bilan de partenariat avec une ferme partenaire**

- Comment initier un échange avec une paysan-ne partenaire pour faire le point sur ce qui fonctionne bien / moins bien dans le partenariat ?
- Quels éléments étudier pour un bilan juste du point de vue de l'AMAP et du/la paysan-ne ?
- Comment identifier des pistes d'évolution de pratiques pour répondre à des problématiques de la ferme ou de l'AMAP ?

**Mardi 19 octobre 19h-21h**

**Définir le cadre d'un partenariat AMAP de confiance avec une ferme aux débouchés diversifiés**

- Comment poser un cadre clair de fonctionnement du partenariat pour maintenir une confiance entre les amapien-nes et le/la paysan-ne ?
- Comment présenter la situation de la ferme, la répartition de la production et des charges en fonction des débouchés ?

**Mardi 19 novembre 19h-21h**

**Monter des projets d'accessibilité alimentaire en AMAP**

- Découvrir les expériences menées dans certains AMAP et fermes
- Comprendre les enjeux à la mise en place de ces projets
- Identifier les principales étapes pour mettre en place un projet dans son AMAP

### + D'INFOS & INSCRIPTIONS

- Cliquez sur la date de l'atelier et remplissez le formulaire en ligne
- ou RDV sur l'agenda en ligne du Réseau

Contact : [astrid@amap-idf.org](mailto:astrid@amap-idf.org) / 07 48 45 31 90

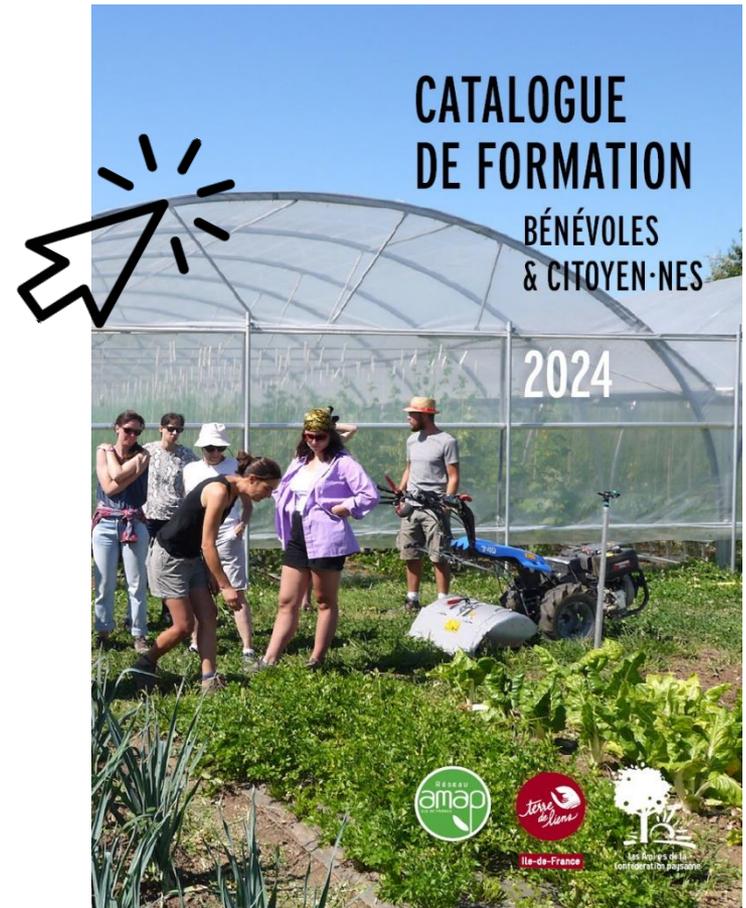


Réseau des AMAP en Île-de-France

Une journée d'échanges « à la carte » avec les AMAP de votre territoire !

## Les animatrices du Réseau AMAP se déplace chez vous !

- Une (demi) journée pour échanger avec d'autres amapien·nes sur des outils / pratiques
- [Inscrivez vous sur ce formulaire](#)
- Au moins 3 AMAP intéressées
- Co-construction du déroulé et des ateliers
- Accompagnement et animation par Astrid, salariée du Réseau





# Contact

Astrid Girard

[astrid@amap-idf.org](mailto:astrid@amap-idf.org) / 07.48.45.31.90

**Réseau AMAP Île-de-France**

---

47 Avenue Pasteur 93 100 Montreuil

Tél: 0952917995

[contact@amap-idf.org](mailto:contact@amap-idf.org)

---

[www.amap-idf.org](http://www.amap-idf.org)

---