

Organiser une réunion de bilan de partenariat

Fiche pratique – Avril 2025

Pourquoi et quand faire un bilan du partenariat entre les amapien-nes et la ferme ?

- Pour ouvrir un espace de dialogue collectif entre le·la paysan·ne, les adhérent·es et les référent·es sur le fonctionnement du partenariat, en garantissant une meilleure disponibilité de chacun·e.
- En fin de contrat, pour identifier des évolutions potentielles dans les modalités du contrat suivant.
- Si une augmentation du prix est envisagée, pour faciliter la communication sur la situation et les besoins.
- Si des difficultés se font sentir mais que l'on n'arrive pas à identifier clairement les problèmes ou à communiquer sur la situation.

1. Recenser les ressentis de chacun·e

OBJECTIFS DE CE TRAVAIL DE RECOLTE DES RESENTIS :

- Identifier les points qui fonctionnent bien et les points à travailler dans le partenariat
- Inviter chacun·e à identifier ses attentes
- Objectiver les retours de chacun·e

Faire un questionnaire en ligne pour objectiver les retours des amapien-nes :

Lorsqu'il y a des échanges avec une ferme partenaire sur la bonne santé du partenariat, il peut être utile de sonder les amapien-nes via un questionnaire en ligne pour objectiver la situation et leurs retours.

Attention, l'objectif n'est pas de faire un questionnaire de satisfaction sur le contenu du panier mais de faire un bilan global du partenariat et de l'AMAP. Les questions éventuelles sur le ressenti vis-à-vis du contenu du panier ont pour objectif d'identifier les points pour lesquels il faut apporter des explications / réponses / propositions d'évolution.

Cette enquête doit être réalisée en collaboration avec la ferme partenaire concernée pour s'assurer que les formulations soient justes et conviennent à chaque partie.

Quelques recommandations sur la mise en place d'un questionnaire de bilan dans vos AMAP :

- Privilégiez la mise en place d' 1 questionnaire par ferme partenaire / contrat.
- Echangez entre référent·es et paysan·ne sur les questions posées pour vérifier qu'elles conviennent à chacun·e
- Soyez vigilant·es à ne pas orienter vos questions.
- Communiquez par mail et à l'oral lors des distributions sur cette enquête, ses objectifs et modalités. Diffusez aussi des versions papier.
- Anticipez et laissez un délai d'au moins 3 semaines pour répondre au questionnaire.

Retrouvez dans la [fiche dédiée aux questionnaires](#) :

- Un questionnaire type à réutiliser et adapter
- Plus de recommandations sur la construction d'un questionnaire !



The screenshot shows a web form interface for Framaforms. At the top, there are navigation buttons: 'Modifier', 'Formulaire', 'Résultats', and 'Partager'. The main title is 'Bilan de partenariat AMAP avec une ferme'. Below the title, there is introductory text: 'Voici un questionnaire type pour servir de base à une AMAP et à une ferme partenaire qui souhaiteraient recueillir les retours des amapien-nes sur leur partenariat.' and 'Pour plus de lisibilité auprès des amapien-nes, nous vous conseillons de faire un questionnaire spécifique pour chaque ferme partenaire.' A progress bar shows three steps: '1 Début', '2 Saut de page', and '3 Terminé'. The first question is 'Depuis combien d'années êtes vous dans l'AMAP ?' with an input field. The second question is 'Quelles sont vos ATTENTES vis à vis de la ferme partenaire ?' with a larger text area. A mouse cursor is pointing at the input field for the second question.

Bilan du-de la paysan-ne sur le partenariat avec l'AMAP :

En parallèle du questionnaire à destination des adhérent-es, **le-la paysan-ne doit aussi faire son bilan pour partager aux adhérent-es ce qui fonctionne bien / moins bien dans le partenariat :**

- Attentes vis-à-vis des amapien-nes et de l'AMAP
- Place de l'AMAP dans le projet de la ferme et articulation des débouchés
- **Bilan d'activité de la ferme**, pour partager les réussites et les ratées, et aussi les **perspectives pour l'année à venir** qui impacteraient le partenariat.
- **Viabilité économique du partenariat** : nombre de paniers contractualisés, nombre de semaines de distribution, fixation du prix du panier, coût du trajet, modalités de règlement et préfinancement de la production, rémunération, etc.
 - ⇒ Il peut être utile de partager des éléments chiffrés sur les charges de la ferme et les modalités de fixation du prix. **La ferme peut être accompagnée par le Réseau pour faire cet exercice !**
- **Composition du panier** : engagement sur une part de production, format du panier, diversité du panier
 - ⇒ Il peut être utile d'objectiver le contenu du panier en suivant sa composition sur l'année pour faire un bilan en fin de contrat sur la fréquence et quantité des légumes distribués. Certaines fermes comparent la valeur du panier au regard des prix qu'elles pratiquent ailleurs.
- **Logistique et organisation des distributions**
- **Communication et relations humaines** avec l'ensemble des amapien-nes et avec les référent-es de la ferme et le bureau / collectif
- Présence des amapien-nes sur la ferme
- Solidarité des amapien-nes et prise en compte des fluctuations et aléas inhérents à l'activité de production
- Etc.

Bilan des référent-es de la ferme :

- Objectif initial de nombre de paniers / assiettes / corbeilles et nombre de contrats souscrits
- Evolution du niveau de consommation sur l'ensemble des contrats (sommes des valeurs des contrats)
- Actions mises en place pour faire connaître le partenariat et trouver de nouveaux adhérent-es
- Modalités d'échanges avec la ferme partenaire
- Organisation des distributions
- Organisation et participation aux ateliers ou journées organisées sur la ferme

Découvrez des « questions fertiles » pour fluidifier les échanges :

- Vous [trouverez sur cette page des outils d'analyse de pratiques](#) pour entamer une discussion sur le partenariat entre l'AMAP et la ferme.
- Ils proposent des grilles de question en fonction des sujets à approfondir ([bilan global](#), [viabilité économique](#), [confiance](#), [solidarité](#), [sensibilisation des adhérent-es](#)).

2. Organiser une réunion de bilan

OBJECTIFS DE LA REUNION :

- Partager les attentes de chacun-e
- Répondre aux interrogations de chacun-e
- Echanger sur des pistes d'évolution du partenariat pour répondre aux besoins de chaque partie

Préparer la réunion en amont :

- A partir des attentes exprimées par chacun-e (questionnaire + paysan-ne), les référent-es et paysan-ne identifient les sujets à approfondir, et les pistes d'évolution et propositions à étudier lors de la réunion.
- Un premier temps de travail entre les référent-es ou bureau et la ferme partenaire peut être nécessaire pour étudier les propositions (avantages / inconvénients, calendrier, etc.).
- La date de la réunion avec l'ensemble des adhérent-es doit être fixée suffisamment à l'avance (au moins un mois) et à une période à laquelle la ferme peut être disponible.

- Il faut en général au moins 1H30 d'échanges et parfois 2H s'il y a des sujets plus délicats.
- Pour faciliter la participation, certaines AMAP choisissent d'organiser la réunion après la distribution, en proposant un apéro / repas partagé en amont de l'échange.
- Pour une réunion constructive :
 - **Définissez les points à aborder en estimant le temps nécessaire** pour les traiter et en identifiant ceux pour lesquels une décision est nécessaire.
 - **Identifiez une personne en charge de l'animation** (répartition de la parole, synthèse des avis exprimés, organisation du vote ou décision), une personne « gardienne du temps » et une personne en prise de notes

Déroulé type d'une réunion de bilan de saison :

- 1) **Accueil des participant·es, apéro ou repas partagé**
- 2) **Présentation du cadre de la réunion et du déroulé, recueil éventuel des attentes des participant·es concernant cet échange**

Cadre pour une réunion de bilan :

 - Il s'agit d'un espace de pédagogie et d'échanges pour permettre à chaque partie prenante de se comprendre et définir comment travailler ensemble.
 - Sur la prise de parole : lever la main pour s'exprimer, vigilance à la longueur de la prise de parole, l'animateur·rice se réserve le droit de couper une personne, attention aux formulations et choix des mots pour des sujets plus sensibles.
 - Rappelez les points qui devront faire l'objet d'une décision et les modalités de prise de décision (vote de tendance, oui /non etc.)
- 3) **Retour de l'AMAP sur son organisation 10 min :** référent·es, grands temps dans l'année, nombre d'adhérent·es, organisation du renouvellement etc.
- 4) **Retour de la ferme sur son activité et son partenariat AMAP, ce qui fonctionne bien / moins bien : 30 min**
 - Rappel rapide du projet : présentation de la ferme, de ses spécificités agronomiques et des choix de commercialisation (pourquoi travailler avec des AMAP, pourquoi travailler avec d'autres débouchés)
 - Evénements marquants de l'année (positifs et négatifs) : production / aléas / questionnements / améliorations
- Composition du panier : objectiver la fréquence des légumes, et la diversité du panier en moyenne, échanger sur le format du panier, expliquer la répartition de la production entre les débouchés
- Situation économique de la ferme et viabilité économique du partenariat : présenter les charges et les modalités de fixation du prix, le nombre de paniers nécessaires, et le nombre de semaines de distributions.
- Organisation des distributions
- Communication avec les amapien·nes, les référent·es, le collectif / bureau
- Ateliers ou journées sur la ferme avec les amapien·nes
- Projections pour l'année à venir : augmentation de la production, investissements, évolution des charges etc.
- 5) **Questions d'éclaircissement : 20 min**
- 6) **Retour de l'AMAP sur le fonctionnement du partenariat, ce qui fonctionne bien / moins bien : 30 min**
 - Partage par la personne référente des tendances issues du questionnaire (attention à les différencier de ses retours personnels) et de la collaboration avec la ferme.
 - Retours oraux des amapien·nes sur la relation et communication avec la ferme, les paniers, la présence des amapien·nes à la ferme etc.
- 7) **Echanges et décisions sur des évolutions éventuelles envisagées 30 min :** prix du panier, format du panier, nombre de semaines de distribution, ateliers à la ferme, événements à venir etc.

Après la réunion :

- Partagez un compte rendu écrit à l'ensemble des adhérent·es en visualisant les décisions prises ou évolutions à venir.
- Identifiez les modalités de suivi des décisions prises, et les personnes en charge
- Prévoyez une éventuelle réunion de suivi ou d'étapes en cours de contrat si nécessaire