



FICHE N°5 : RÉFLÉCHIR AU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Quelle que soit l'organisation de votre AMAP, il est important qu'elle repose sur plus de 2 ou 3 personnes pour garantir une implication de tou·te·s et un dynamisme de l'AMAP sur le long terme. Nous recommandons la création d'un collectif de 5 à 10 personnes. Cela permet de mobiliser de nombreux bénévoles qui sont au courant et impliqué·e·s dans la gestion de l'association.

GESTION ET VIE ASSOCIATION

- 📌 Tenue à jour de la liste des adhérent·e·s et gestion de la liste d'attente s'il y en a une
- 📌 Organisation de l'assemblée générale (selon ce qui est défini dans les statuts)
- 📌 Organisation et animation des rencontres du conseil d'administration/collectif (invitation, ordre du jour, comptes rendus, etc.)
- 📌 Gestion des ressources financières de l'association (encaissement des adhésions, suivi et paiement des factures, bilan de trésorerie en fin d'année)
- 📌 Démarches administratives (banque, assurance, réception et traitement du courrier, archivage, etc.)

COMMUNICATION

- 📌 Gestion de la communication interne (diffusion des informations aux adhérent·e·s par e-mail, lettre d'information, forum, etc.)
- 📌 Élaboration et mise à jour des outils de communication externe (flyers, site internet, réseaux sociaux)
- 📌 Représentation de l'AMAP dans différents espaces (stand au forum des associations, rencontres avec la mairie, lien avec les autres associations, interventions selon les sollicitations, etc.)
- 📌 Gestion des relations avec la presse

ANIMATION DE L'AMAP ET LIVRAISONS

- 📌 Organisation des livraisons (planning de tenue des livraisons, gestion du local et du matériel, gestion de la liste d'émargement, etc.)
- 📌 Mise en place d'animations pendant les livraisons (AMAPéro, jeux, concours photo, etc.)
- 📌 Organisation de temps festifs et conviviaux (journée à la ferme, projection-débat, atelier cuisine, etc.)
- 📌 Organisation d'une réunion « bilan de saison » une à deux fois par an pour faire le point collectivement avec l'ensemble des adhérent·e·s et envisager des pistes d'amélioration, des nouveaux projets, etc. Cet évènement peut avoir lieu à l'occasion

d'une soirée de livraison, être couplé à l'AG ou à une journée chez le paysan·ne, selon ce qui vous semble le plus pertinent

GESTION DES CONTRATS : LE RÔLE CLEF DU·DE LA RÉFÉRENT·E-CONTRAT

Le·la référent·e-contrat est un·e amapien·ne. Pour bien fonctionner, l'AMAP a besoin d'un·e référent·e-contrat par paysan·ne qui assure le lien entre le·la paysan·ne de l'AMAP et l'ensemble des amapien·ne·s ayant contracté un contrat avec celui-elle-ci. Son rôle :

- 📌 Recueillir les contrats signés ainsi que les chèques, pour les transmettre au·à la paysan·ne et tenir à jour la liste des personnes ayant souscrit en informant le paysan·ne de toute évolution en temps réel ;
- 📌 Réviser et mettre à jour les contrats avec le paysan·ne à chaque nouvelle saison ;
- 📌 Gérer les renouvellements de contrats à chaque nouvelle saison (information des amapien·ne·s, mise à disposition des contrats papier pour le réengagement, récolte des contrats signés, etc.);
- 📌 Faire remonter les remarques des amapien·ne·s vers le paysan·ne et vice versa en veillant à la qualité des relations (transmission des informations et échanges) ;
- 📌 Assister aux CA, ou aux réunions organisées selon les besoins de l'association ;
- 📌 Co-organiser avec le·la paysan·ne la journée de visite annuelle et les ateliers pédagogiques à la ferme ;
- 📌 Solliciter chaque année un bilan de saison avec le·la paysan·ne ;
- 📌 Effectuer un suivi du contenu des paniers et accompagner au calcul d'un prix équitable si besoin.

La communication entre le·la paysan·ne et l'AMAP est essentielle, et le·la référent·e-contrat est une personne importante pour la faire exister.

LIEN AVEC LE RÉSEAU RÉGIONAL AMAP HAUTS-DE-FRANCE

- 📌 Participation aux actions et aux chantiers du réseau (rencontres inter-AMAP, AG, CA)
- 📌 Échanges réguliers, information de tout changement important au sein de l'AMAP (nouveaux partenariats, changement de contacts, etc.)
- 📌 Transfert au sein de l'AMAP des informations diffusées par le réseau (invitations, newsletter du réseau, projets, etc.)
- 📌 Remontée de vos besoins au réseau

L'ensemble de ces tâches peuvent être réparties entre les membres du conseil d'administration ou conseil collégial exclusivement, ou bien entre tous les amapien·ne·s motivé·es. N'hésitez pas par exemple à solliciter les adhérent·e·s pour des tâches ponctuelles (création du site internet, flyer, animation), et repérez leurs compétences !

Le bulletin d'adhésion à l'AMAP peut proposer aux amapien·ne·s de s'investir dans différentes petites missions, au moyen de cases à cocher par exemple (« je serais partant pour m'investir dans... »).