



Les Petits Loups Maraîchers

Guide de L'adhérent

Edition 2021 Mis à jour Janvier 2021

1) Préambule	2
2) Conseil d'administration (CA)	2
3) Pôles	2
4) Interventions des Adhérents	3
5) Adhésion et Cotisation "Panier légumes"	4
6) Journée d'essai	4
7) Paniers et outils	5
8) Sacs pour le jardin	5
9) Journée "Travail au Jardin"	5
9.1) Planification	5
9.2) Lieux, Horaires et Quota d'heures de travail au jardin	6
9.3) Récolte, préparation des paniers et distribution	7
10) Important/Rappels	7
11) Convivialité	8
12) Animation	8
13) Motifs d'exclusion	8
14) Relations internes	9
15) Le fonctionnement de l'application WhatsApp	9
16) Relations externes	10
17) Environnement	11
18) Adresses utiles	11
19) Qui contacter ?	11
=====	11
Annexes	12

1) Préambule

L'association « Les Petits Loups Maraîchers » a été créée début 2018. Elle se rattache pour beaucoup (principes et organisation) à l'association « Côté Jardins » implantée sur Lyon depuis 1988.

Les Petits Loups Maraîchers ont pour but de cultiver collectivement un jardin selon des méthodes agrobiologiques et de répartir la production entre ses adhérents, ainsi que de favoriser le développement de toutes les activités culturelles, sociales, scientifiques, pédagogiques et économiques s'y rattachant. Cette activité pratique est l'occasion de former les adhérents aux techniques de maraîchage biologiques grâce à l'intervention d'un Maraîcher Animateur.

De nombreuses motivations ont conduit à la création de l'association: respecter la nature, pratiquer une agriculture biologique (sans traitement chimique), préserver d'anciennes variétés de légumes, diminuer les gaspillages, établir un rapport plus direct entre production et consommation, pratiquer un autre type de relation que l'anonymat des hyper-supermarchés et aménager un espace de verdure pour en faire un lieu de convivialité.

2) Conseil d'administration (CA)

Lors de l'assemblée générale et sur proposition des membres, il est élu à minima un bureau composé d'un(e) président(e) ou de plusieurs co-président(e)s, d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e).

Le bureau peut ensuite être complété, sur décision des membres du bureau:

- d'un ou plusieurs vice-président(es), un(e) trésorier(e) adjoint(e), un(e) secrétaire adjoint(e)
- et toute personne requise au fonctionnement de l'association.

L'ensemble de ces personnes, avec le bureau, forment le CA.

Les membres du CA sont élus en assemblée générale.

Le CA élit en son sein un bureau composé d'un(e) président(e) ou de plusieurs co-président(e)s, d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e), et éventuellement un ou plusieurs vice-président(es), un(e) trésorier(e) adjoint(e), un(e) secrétaire adjoint(e).

Le CA se réunit une fois par mois, le bureau occasionnellement.

Les réunions du CA sont ouvertes à tous les adhérent(e)s et permettent à ceux qui le souhaitent de participer davantage à la vie de l'association.

3) Pôles

Le CA est organisé en plusieurs pôles de travail. Les Pôles ont pour mission de collecter les idées (projets ou besoins de l'association), analyser leur faisabilité (évaluer leur cohérence par rapport

aux principes des PLM), estimer leurs coûts et les présenter en réunion de CA pour validation finale.

La définition des pôles est 'flexible', la liste peut changer d'une année à l'autre. Voici la liste valide le jour de révision de cette charte:

- Le Pôle stratégie agricole composé des adhérents volontaires et du Maraîcher animateur. Ce pôle suit l'avancement des cultures (semis, plantations, arrosage...) et établit les perspectives.
- Le Pôle communication et animation. Ce pôle permet de faire circuler les informations entre le CA et les adhérents.
- Le Pôle Finance et Mécénat. Ce pôle prend en charge la partie financière de l'association dans son ensemble.

D'autres pôles peuvent être créés selon les besoins.

Chaque adhérent(e) est invité(e) à rejoindre le CA et participer à ses divers pôles.

4) Interventions des Adhérents

Chaque adhérent doit prendre connaissance et appliquer les règlements spécifiques en vigueur (ex: "PLAN DE PRÉVENTION des risques liés au COVID 19") qui sont publiés sur le site Web de l'association www.lespetitsloupsmaraichers.fr

Chaque adhérent(e) panier, participe à la production en effectuant les tâches que le maraîcher aura indiquées : la préparation des fumiers et compost, les semis et plantations, l'entretien (désherbage, tuteurs, taille...), le rangement et la maintenance du petit matériel, les travaux d'urgence, le conditionnement des paniers légumes, etc.

Ceci à hauteur de 8 jours (64 heures) par an librement réparties en demi-séances de 3 à 4 heures

Depuis 2020: Chaque adhérent(e) panier doit effectuer 4 à 5 heures de TAF (Tâches À Faire).

Les TAF ont pour but de réaliser les tâches inhérentes au bon fonctionnement de l'activité centrale de l'association. **Leurs bonnes réalisations sont essentielles à la pérennité de notre montage associatif.**

Ces tâches sont listées, détaillées et chiffrées par le CA et sont librement choisies par chaque adhérent en début d'année.

La gestion des TAF est elle-même une TAF.

Le détail de l'organisation des TAF est en annexe de ce document.

En aucun cas, l'adhérent(e) ne doit venir sur le jardin pour y faire une cueillette personnelle ou y travailler hors présence du maraîcher animateur.

Les enfants ne sont pas autorisés à participer aux activités agricoles telles que labourage ou plantation pour des raisons d'assurance et de sécurité.

Certaines activités non mécanisées sont cependant accessibles aux enfants qui seront alors sous la supervision des parents pour éviter un impact sur la production.

Les enfants sont sous la responsabilité de leur parent/accompagnant durant leur présence aux jardins

5) Adhésion et Cotisation "Panier légumes"

L'adhésion, comme son nom l'indique, permet d'appartenir à l'association.

La cotisation "panier légumes" correspond, elle, au « paiement » du panier de légumes.

On peut être soit :

- **Adhérents Panier** : on adhère, on participe à hauteur de 8 jours (64 heures) + 4 à 5 heures de TAF, on cotise, on pratique à l'activité encadrée, on apprend et on a un panier
L'association ne garantit pas le contenu du panier ni le nombre de panier annuel.
- **Adhérents Sympathisants** : on adhère, on participe si l'on veut, mais on n'a pas de panier de légumes.

Le montant de l'adhésion et celui de la cotisation "panier légumes" sont fixés chaque année en Assemblée Générale.

La totalité du paiement (adhésion et cotisation "panier légumes") est demandée en début d'année.

Le CA est là pour gérer les exceptions.

L'association "Les Petits Loups Maraîchers" a pour vocation aussi d'agir d'une manière sociale et solidaire.

L'association est donc prête à traiter tout type de demandes ou de sollicitations d'entraides.

6) Journée d'essai

A toute personne souhaitant adhérer à l'association avec l'option (cotisation) "panier légumes", il est demandé de faire une demi-journée d'essai. Cette demi-journée est semblable à celles qu'elle aura à faire si elle adhère.

Elle permet de s'engager en connaissance de cause.

Cette journée est gratuite et sans engagement. Il est juste demandé de contacter l'association par courriel lespetitsloupsmaraichers@gmail.com quelques jours avant pour que le responsable de journée puisse l'accueillir et lui donner des informations complémentaires.

7) Paniers et outils

L'association possède les outils nécessaires aux activités. Ceux-ci doivent être nettoyés et rangés à leur place après utilisation. Néanmoins chacun se munira de sa propre paire de gants.

A noter qu'il fait chaud dans notre belle région, pensez à un chapeau et de l'eau durant les journées de travail.

8) Sacs pour le jardin

Les cagettes vertes contenant les légumes du panier doivent rester au jardin. Chaque adhérent venant récupérer son panier doit donc apporter son propre sac / cabas et effectuer le transfert sur place.

Après récupération du contenu du panier, chaque adhérent doit ranger soigneusement sa cagette "vide" à sa place initiale sans déplacer les paniers voisins dont le contenu n'a pas encore été "collecté"

Lors de la répartition des légumes dans les paniers, des sacs papiers sont utilisés pour certains légumes fragiles afin de les protéger et éviter le mélange avec les autres légumes.

Il est demandé aux adhérents dans le cadre d'une action Zéro Déchet de gérer au mieux les différents contenants nécessaires à la répartition de la production. Le don de sacs en papier est encouragé.

9) Journée "Travail au Jardin"

9.1) Planification

La planification des interventions des PLM est libre, mais doit globalement répondre aux besoins des jardins et aux principes de l'association : équité, solidarité, respect des différents acteurs du montage (MA, CA, bureau).

Si possible, s'inscrire afin d'apporter la force de travail requise aux plantations, assurer la collecte et la réalisation des paniers de chaque séance.

Il est attendu qu'à chaque séance, le nombre requis de membres soit présent. Il est souhaitable de réagir quand le nombre de PLM inscrits est insuffisant.

A chacun de gérer ses propres interventions. Attention, les besoins d'interventions suivent les besoins saisonniers du jardin (faible en hiver et automne, plus fort au printemps et en été)

9.2) Lieux, Horaires et Quota d'heures de travail au jardin

Nous intervenons sur trois terrains. Le principal se trouve à la Papeterie. Un second est situé sur le terrain de Stéphane à côté sur Loup, le troisième est au chemin du Paradis.

Pour les adresses des terrains, voir 18) Adresses utiles

Les séances des Mercredis durent 3h

Les séances du Samedi durent 4h.

Exceptionnellement, d'autres séances peuvent être ajoutées en semaine.

Il y a un briefing en début de chaque séance et un bilan en fin de séance.

Un grand tableau indique les travaux et les récoltes à faire lors de la demi-journée. Ainsi chacun sait de manière précise quels sont les travaux à effectuer et quels sont les légumes à récolter.

Les horaires des séances sont :

- Samedi matin: plus ou moins tôt selon la saison. En général 7h de mai à septembre et 8h d'octobre à avril. Si la météo s'annonce caniculaire, l'horaire de début peut être avancé à 6h00.
- Mercredi fin d'après-midi: 17h en général
- Autres séances (exceptionnelles): l'horaire dépend des besoins et contraintes

Les adhérent(e)s de la séance sont prévenus via WhatsApp et le sondage de la semaine.

Quota d'heures de travail au jardin :

A l'inscription, chacun adhérent s'engage sur un nombre d'heures fournies par trimestre (par défaut T1=8h, T2=24h, T3=24h, T4=8h).

L'adhérent doit fournir le nombre d'heures cumulées promis (par défaut T1=8 h, T2=32, T3=56, T4=64).

Les TAF (Tâches A Faire) ne sont pas incluses dans ce quota de 64 heures.

IMPORTANT:

- **Dans un seul souci d'efficacité du groupe et d'équité il est demandé aux adhérents d'être ponctuel.**
- Une comptabilité précise est faite par le responsable de séance (en général notre MA) lors des briefings de début de séance ET en fin de séance.
- **Une séance sera comptabilisée comme complète si l'adhérent est présent en début ET en fin de séance sinon elle sera comptabilisée comme une demi-séance.**
- Le tableau de comptabilité est visible dans l'espace adhérent du site internet de l'association PLM.

9.3) Récolte, préparation des paniers et distribution

Les récoltes et la constitution des paniers doivent se faire en respectant les légumes qui sont le résultat du travail collectif. Le principe de la constitution des paniers de légumes aux PLM est basée sur le partage équitable des récoltes.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux adhérents préparant les paniers d'enlever le maximum de terre autour des racines, ceci afin d'avoir une pesée équitable et laisser la terre au jardin plutôt que de la rapporter dans les cuisines. En plus, il peut être demandé de laver certains légumes racines afin de ne pas salir les autres légumes du panier.

Autre exemple en faveur d'une pesée "équitable": couper le plus gros des racines des poireaux.

Les légumes doivent être posés délicatement afin de mieux se conserver; Les petits légumes tendres sont mis en sachet pour éviter qu'ils ne s'abîment. Pommes de terre, choux, oignons et autres légumes ne craignant pas la compression sont déposés au fond du panier. En bref, une belle présentation est toujours un beau spectacle !

Les paniers construits sont anonymes lors de leur construction, puis rangés dans des étagères de distribution numérotées. Chaque numéro correspond à un adhérent, la liste figure sur le site de l'association. Les cagettes de légumes sont stockées à l'abri du soleil et des regards extérieurs. Il est possible de prendre son panier hors séance, le jardin de la Papeterie n'étant pas fermé à clé.

Des groupes de redistribution ont pour but l'optimisation de sous distribution locale. Cette organisation fait partie des TAF (Tâches À Faire)

Les récoltes étant variables sur l'année (fortes au printemps, faibles voir nulles en pleine hiver) le poids et la variété des légumes des paniers sont bien sûr variables aussi.

Certains imprévus pourront aussi intervenir dans cette répartition entre adhérents paniers (ex : sangliers, maladies, vols etc)

Nous avons comme objectif de production une quarantaine de paniers par adhérent et par an (nombre la aussi variable)

10) Important/Rappels

- Qu'il pleuve, qu'il vente, qu'il neige ou qu'il fasse un grand soleil, la « journée jardin » a en général lieu.
- En fin de séance, tout le monde est bien fatigué ; il est important de veiller à ne pas gêner les personnes qui font la répartition.
- Il faut aussi vérifier que rien ne traîne : outils, papiers, déchets, vaisselle. Ainsi le jardinier le lendemain matin trouvera son lieu de travail propre et ses outils à la bonne place.
- Si l'adhérent(e) est venu(e) avec des enfants, il ou elle doit vérifier que rien n'a été oublié à gauche et à droite, et que tout ce qui a été utilisé a bien été rangé.

- Après récupération du contenu du panier, chaque adhérent doit ranger soigneusement son panier "vide" à sa place initiale sans déplacer les paniers voisins dont le contenu n'a pas encore été "collecté".

Pour des raisons évidentes d'hygiène les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du jardin

11) Convivialité

Le jardin est un lieu de production, mais aussi un endroit agréable d'échanges, de balades, de fêtes. Pour cela, il est nécessaire de respecter la vocation de certains espaces, en fonction de leur utilisation : repas, détente, fleurs, plantes aromatiques...

Pendant les séances, le maraîcher animateur est attentif à nos propositions et à nos suggestions. Il est là pour nous apprendre, nous guider, répondre à nos questions, et échanger avec nous.

Pour se rendre au Jardin, on peut partager le trajet en voiture avec quelqu'un qui n'a pas de véhicule. La solidarité quoi !

Le jardin est un super espace de liberté pour les enfants. Les parents doivent garder un œil sur eux: ils restent sous leur responsabilité.

12) Animation

Un pique-nique par mois est prévu, plutôt le dimanche pour rassembler tous les adhérents. Après la session de travail au jardin du mercredi ou du samedi, pique-nique et parties de boules sont possibles.

13) Motifs d'exclusion

Afin de maintenir une équité sur le partage de la récolte issue d'un travail collectif, à la fin de chaque trimestre, le CA contactera les adhérentes en manque de participation. Des sanctions, allant de l'arrêt de la distribution des paniers jusqu'à l'éviction de l'association, pourront être envisagées même si le dialogue sera dans tous les cas privilégié.

Les cas des adhérents qui n'ont pas leur quota d'heures en fin d'année seront étudiés en CA. Ainsi le CA décidera si ces personnes peuvent s'inscrire l'année suivante ou si on donne la priorité aux nouveaux adhérents.

IMPORTANT :

Afin d'éviter cette situation, l'association a mis en place un règlement strict pour le comptage des heures de travail (cf rubrique "important" du paragraphe 9.2) Lieux, Horaires et Quota d'heures de travail au jardin)

Une comptabilité précise est faite par le responsable de séance (en général notre MA).

Autres motifs d'exclusion :

- Médire publiquement sur l'association et ses membres et nuire ainsi volontairement à l'association
- Diffuser volontairement des informations fausses visant à nuire à l'association

14) Relations internes

Mail, Facebook, WhatsApp et SLACK sont les principaux moyens de communication de notre association. Une newsletter, rédigée par le pôle communication, est diffusée régulièrement par courriel à l'ensemble des adhérents. Elle est aussi, mise en ligne sur le site internet. Vous y trouverez toutes les informations concernant la vie du jardin et de l'association, les dates des réunions, les appels à bonne volonté, les dates d'animations, les changements de dernière minute.

Les articles publiés, à condition d'être en rapport avec l'activité de l'association, sont libres. Les termes employés doivent être mesurés.

Un compte-rendu des conseils d'administration est diffusé tous les mois sur le WEB de l'association.

Ces documents sont diffusés par WhatsApp ou par courriel à tous les adhérents, avec ou sans panier (sympathisants).

Si un(e) adhérent(e) souhaite contacter directement un(e) autre adhérent(e), il (elle) trouve les informations nécessaires dans une liste dans l'espace adhérent du site internet. Les informations qui figurent sur cette liste sont personnelles et ne doivent pas être utilisées en dehors des Petits Loups Maraîchers. Les adresses courriels ne doivent notamment pas être utilisées pour des diffusions de masse de courriels.

Des sondages seront réalisés durant l'année afin de recueillir les avis et propositions des adhérents. Merci d'y répondre.

IMPORTANT :

Certaines communications nécessitent une réponse de chacun (exemple votre participation à l'année suivante, ou sondage global). Il est essentiel que chacun ait le réflexe de répondre rapidement, cela évitera de longues et laborieuses relances.

15) Le fonctionnement de l'application WhatsApp

Chaque adhérent au moment de son adhésion sera automatiquement déclaré comme membre des groupes de discussions WhatsApp PLM suivants :

- **PLM-Act.Jardin & Tech**, ce groupe sert uniquement aux appels de travail, actions, appel à l'aide, tâches à faire...etc Seuls le Président, le Maraîcher animateur et le TAF "Organisation des séances" peuvent diffuser des informations sur ce groupe. Un lien vers Framadate permet à chaque intéressé de se positionner sur les sessions de travail au jardin. Il est demandé aux adhérents de se positionner et d'aider dans la mesure du possible afin de rendre l'association "viable" et de soulager la charge de travail de certains

membres très impliqués. **Ne quittez pas ce groupe, vous n'aurez plus les informations importantes.**

- **PLM-FUN**, ce groupe permet aux adhérents de discuter entre eux, de choses sérieuses ou non. Toutes discussions ou demandes sont possibles! Cela peut faire beaucoup de messages et nous encourageons les adhérents de répondre **en mode privé** lorsque cela fait du sens. Si l'adhérent considère qu'il y a trop de messages reçus: il est possible de quitter ce groupe ou de le mettre en mode silencieux.
- **PLM-Distribution**, ce groupe gère les communications liées à la distribution des paniers **Ne quittez ce groupe il est essentiel au bon fonctionnement de nos distributions paniers.**
- **PLM-COMMUNICATION**, ce groupe permet d'informer les adhérents sur des événements ou informations liées à la vie de l'association. **Groupe important si vous désirez apprendre dans le domaine agricole en outre.**
- **Les sous-groupes de distributions géographique**, chaque groupe est autonome. Ils gèrent la distribution des paniers légumes par secteur géographique

NOTA : ces média internes de communications ne sont pas le lieu d'échanges à caractères politiques et/ou religieux pouvant mettre en difficultés une personne PLM ou autres.

A revoir complètement avec le groupe des testeurs

16) Relations externes

Les Petits Loups Maraîchers participent à des salons et expositions.

Ces salons permettent des contacts avec des associations ou groupes œuvrant dans le même sens.

Ils permettent aussi de rencontrer d'éventuels futurs adhérents, car les Petits Loups Maraîchers, comme toute association qui vit, est sujette à des renouvellements (déménagement, changement familial...).

Une TAF est dédiée à l'organisation de ces événements, mais ne l'oblige à être présent sur les lieux. Les adhérents quant à eux seront sollicités à y participer (ex: présence au stand).

17) Environnement

L'association Les Petits Loups Maraîchers se soucie de l'environnement et oriente ses choix dans ce sens.

- Les adhérents peuvent apporter leurs déchets organiques, épluchures, pour enrichir le compost du jardin.

- A la fin de la journée au jardin, ils doivent rapporter leur déchets non compostables (papiers, bouteilles, boîtes...).
- S'ils ont des objets utiles à l'association, ils peuvent contacter le Maraîcher Animateur, ou un membre du CA avant de les déposer au jardin.

L'utilisation d'énergie renouvelable sera mise en place dès que cela sera possible et compatible avec les impératifs de production de paniers.

18) Adresses utiles

- Siège de l'association :
Les Petits Loups Maraîchers,
Espace Guintran Local 5,
112 allée du Dr Maffet 06620 - Le Bar sur Loup
- Adresse des jardins :
 1. Jardin de la Papeterie, chemin de la Papeterie, Le Bar sur Loup
 2. Terrain chez Stéphane, chemin de la Papeterie, à proximité du Loup, Tourrettes sur Loup
 3. Terrain du Paradis, 537, route de l'ancien chemin de fer, Pont du Loup, Gourdon
- Adresse du site internet : <https://www.lespetitsloupsmaraichers.fr/>

19) Qui contacter ?

Vous souhaitez avoir des renseignements, adhérer, inciter votre voisin(e) à faire pareil, s'inscrire pour une journée d'essai, envoyez un courriel à : lespetitsloupsmaraichers@gmail.com ou remplir le formulaire de contact sur le site internet.



Annexes

Association loi 1901

Les PETITS LOUPS MARAÎCHERS

Les « Tâches À Faire » - saison 2020

Introduction

L'association Les petits Loups Maraîchers encore très jeune apprend en marchant.

Les activités du jardin sont organisées autour des demi-journées collectives du Mercredi et du Samedi dans l'année.

Il est aujourd'hui constaté que des « Tâches à faire », activités en support et complémentaires aux demi-journées collectives du jardin sont nécessaires au fonctionnement de l'association. Ces Tâches à Faire, encore non formalisées en 2018 et 2019, ont été réalisées par les membres sur des appels du CA.

Nous remercions tous ceux qui les ont exécutées dans la bonne humeur et dans leurs disponibilités.

Pour 2020 et les années qui suivent, pour établir un partage de toutes les activités de l'association et autre que celles de l'administration et de la gestion de l'association qui appartiennent au bureau, sur l'expérience des années passées, ces tâches à faire ont été caractérisées et seront gérées dans une attribution planifiée.

Ces Tâches à Faire ;

- Ne sont pas synchrones avec les activités collectives du jardin.
- Représentent un temps complémentaire de 4 à 5 heures par membre dans l'année
- Pour chacune, un membre ou un groupe de membre s'engagera à la réaliser

Note : Les Tâches à Faire n'incluent pas la nécessité de bénévoles aux évènements extérieurs auxquels l'association doit participer au titre de son objectif de communication et des subventions qu'elle reçoit.

L'engagement

Les Tâches à Faire ne sont pas encadrées comme le sont les activités collectives du jardin. Chacun, et pour la tâche à faire qu'il choisira, devra la réaliser dans les attendus de la description faite au sein de ce document. Il est donc de fait requis que les compétences nécessaires à la réalisation de celle-ci soient là. Bien sûr, le CA est en support comme chacun des autres membres si une difficulté survient.

Note : Une des Tâches à Faire est la gestion de l'activité des TAF. En cas de difficulté, il existe un point de contact qui apportera l'assistance et le support pour la traiter, en lien avec le CA.

Particularités des Tâches à Faire

Les Tâches à Faire sont caractérisées par la ou les tâches à y réaliser, mais aussi par ;

- Une fréquence que cela soit par séance, récurrence mensuelle, trimestrielle, ou non, ceci pour être en phase avec les autres activités de l'association
- Le nombre d'heure au sein de la répétibilité de la fréquence. *Exemple : une TAF de fréquence par trimestre soit 4 fois par an sur 2 heures par trimestre aura un volume d'heures de 8 heures. Elle sera attribuée à 2 membres ayant chacun 4 heures d'engagement pour la réaliser.*
- Le nombre de membres qui auront la responsabilité des tâches d'une TAF sera d'une, deux ou plusieurs personnes suivant la volumétrie d'heures pour exécuter les tâches de la TAF

Attribution des Tâches à Faire

Chaque membre devra se voir attribuer une TAF ou un volume d'heure au sein d'un TAF partagée. Pour éviter une attribution arbitraire, celle-ci se fera par proposition des membres. En fin d'année, chaque membre se verra demander sur quelles TAF il souhaiterait s'engager. Pour garantir que chaque TAF sera attribuée, chaque membre sélectionnera 3 TAF avec un ordre de priorité. Si les premiers choix peuvent être sélectionnés, ils le seront. Puis ce sera le second et le troisième choix qui sera sélectionné. Le CA est responsable des attributions définitives suivant les priorités proposées et la nécessité que chaque TAF soit attribuée.

La liste des Tâches à Faire

Les TAF sont au nombre de 22 pour l'année 2020. Les TAF couvrent 4 domaines d'activités :

- Domaine Communication
- Domaine Infrastructures
- Domaine Organisation
- Domaine Jardin

Liste des Tâches à Faire

Communication

N°	Tâche	Fréquence	Volume annuel en h	Groupe de
1	Mise à jour WEB	Trimestrielle	8	3
2	Mise à jour Facebook PLM	Mensuelle	5	2
3	Correspondant informatique	<i>A la demande</i>	5	1
4	Gestion photos vidéos PLM	Mensuelle	5	1
5	Création Vidéo PLM	Libre	8	3
6	Relances PLM	Trimestrielle	4	1
7	Reportages sur les séances	Par séance	9	2
8	Newsletters ou articles	Trimestrielle	8	2

Infrastructure

N°	Tâche	Fréquence	Volume annuel h	Groupe de
9	Transport matériel/achat	X fois	10	2
10	Informatisation de l'arrosage	Projet	8	2
11	Transport fumier	Trimestrielle	4	1
12	Gestion des déchets	Mensuelle	12	2

Organisation

N°	Tâche	Fréquence	Volume annuel h	Groupe de
13	Gestion des TAF	Trimestrielle	8	2
14	Gestion de la distribution des paniers	Séance	15	4
15	Gestion de la programmation des séances	Séance	3	2
16	Organiser des événements locaux	6 par an	24	3
17	Sondage	Annuel	10	2
18	Organisation Fête PLM	Bi annuel	10	2
19	Organisation des achats groupés	6 par an	12	3

Jardin

N°	Tâche	Fréquence	Volume annuel h	Groupe de
20	Gestion des expérimentations	3 par an	8	2
21	Enregistrements des cultures	Séance	8	2
22	Préparation du purin	6 par an	20	4