

FORMATION SPG: Barbara

en principe, une formation SPG est proposée chaque année. Problème de date cette année, pas de formation.

Cette formation est obligatoire pour tous les adhérents du groupe N&P Ariège, elle permet de mieux comprendre comment on fait les visites chez nos producteurs et transformateurs, mieux comprendre sa posture d'enquêteur et d'accompagnateur, être à l'aise avec les supports d'enquêtes qu'ils soient format papier ou numérisés. Se familiariser avec les CDC et la boussole Neso (Charte). Un diaporama, visionné en amont sur support numérique, reprend les principes du SPG, les spécificités N&P et les SPG dans le monde, l'historique de N&P. Le théâtre Forum permet d'animer physiquement des visites par des mini-scènes ou des COMAC. Une animatrice/facilitatrice (Marguerite de Larrard nous accompagne dans cet atelier interactif Le principe de cette formation est aussi d'être à l'écoute des nouveaux besoins des adhérents: un questionnaire en fin de formation permet de faire évoluer la formation d'année en année. (obligatoire pour Vivéa)

1. choisir une date: quelques dates sur une période données sont à choisir sur un framapad. Création du framapad/envoi par mail du lien + rédaction du texte/ suivi: environ 2h
2. temps de préparation du contenu/planning: 4h
3. choix du lieu et réservation: 2h
4. Animation de la journée: 8/9h
5. formation en CNV/théâtre forum/facilitation: plusieurs journées (auto-financées, pour mon cas).

Françoise

participation à la COMAC

préparation des dossiers : vérification des documents nécessaires pour les enquêtes (fiches de synthèse, cahier(s) des charges, support (s) d'enquête. compléter si besoin.

éventuellement envoi par la poste.

après les restitutions, récupérer les dossiers. scanner fiche de synthèse pour envoi au service qui gère la mention à la fédé.

poste de trésorière du groupe Ariège

enregistrer recettes et dépenses sur cahier + suivi trésorerie sur excel + utilisation logiciel compta

enregistrer, classer les factures

paiement des factures

adresser aux adhérents professionnels les factures d'enquête après chaque COMAC.

enregistrer les paiements + adhésions non professionnels

faire des rappels pour les retardataires...

faire un bilan annuel pour l'AG

Trevor - adjoint trésorier.

Heureusement pour moi, notre trésorière fait le gros boulot! J'ai un chéquier et je suis autorisé de signer les chèques en cas d'absence/indisponibilité de la trésorière. Comme membre du CA je suis impliqué dans le fonctionnement général de notre groupe (réunions etc).

Co-responsable de notre stand d'info. Lance framadata pour participation aux événements, vérifier et maintenir stocks de dépliants, livres etc, Livraison/ récupération du stand. C'est ponctuel - suivant nombre

d'événements.

Aurélie - Membre Comac - Membre CA - délégué Comac Fédéral

Membre Comac : Présente à presque toute les réunion de Comac (restitution de demande mention) , il y en a 7 par an et parfois plus si besoin.

Comac Fédérale : Rendre sont avis sur les dossiers remis en question par les comac local ou pour des dossiers difficiles. J'ai été nommée délégué pour ce poste mais en Ariège nous fonctionnons de manière horizontale et participative donc nous discutons ensemble des dossiers, membres Comac, et nous nous mettons d'accord sur l'avis à rendre. Donc parfois nous nous voyons avant ou après chaque comac pour nous mettre d'accord, sinon nous communiquons par mail. Aussi, pour ce poste je suis mise au courant d'éventuel changement au sein des rapports de synthèses et des fiches de synthèses par exemple, tous ce qui concerne en fait les visites.

Membre CA : discussions en réunion CA sur le fonctionnement général du groupe. Et pour ma part, je gère la boite mail np qui me prend en moyen 2h / semaine. Etant assez prenant je propose que l'on puisse faire ce travail, qui est au passage très important, sur des trimestres. Donc il faudrait 4 personnes pour ce poste (1 par trimestre).

Ce service s'inscrit dans le réseau associatif Framasoft qui propose un ensemble de sites et de projets autour du logiciel libre, sa culture et son état d'esprit.

➔ Comment commencer ?

- Renseignez votre nom ou pseudo, en cliquant sur l'icône « utilisateur » en haut à droite.
- Choisissez votre couleur d'écriture au même endroit.
- Lancez-vous : écrivez sur votre pad !
- Les contributions de chacun se synchronisent « en temps réel » sous leur propre couleur.

➔ Comment partager / collaborer ?

- Sélectionnez et copiez l'URL (l'adresse web dans la grande barre en haut à gauche du navigateur)
- Partagez-là à vos collaborateurs et collaboratrices (email, messagerie, etc.)
- Attention : toute personne ayant cette adresse d'accès peut modifier le pad à sa convenance.
- Utilisez l'onglet chat (en bas à droite) pour séparer les discussions du texte sur lequel vous travaillez.

➔ Comment sauvegarder ?

- Il n'y a rien à faire : le texte est automatiquement sauvegardé, à chaque caractère tapé.
- Marquez une version (un état du pad) en cliquant sur l'icône « étoile ».
- Retrouvez toute l'évolution du pad et vos versions marquées d'une étoile dans l'historique (icône « horloge »).
- Importez et exportez votre texte avec l'icône « double flèche » (formats HTML, texte brut, PDF, ODF...) ou avec un copier/coller.

Important ! N'oubliez pas de conserver quelque part l'adresse web (URL) de votre pad.

Bon travail collaboratif :)

Merci pour votre attention et votre confiance.

—— Ce texte est à effacer (après lecture si c'est votre première visite) ——

****ATTENTION****

CETTE INSTANCE PROPOSE DES PADS À EFFACEMENT AUTOMATIQUE !

VOS PADS SERONT AUTOMATIQUEMENT SUPPRIMÉS AU BOUT DE 183 JOURS (6 MOIS) SANS ÉDITION !

Si le contenu de votre pad semestriel a été effacé, c'est qu'il n'avait pas été modifié depuis plus de 183 jours (6 mois) consécutifs.