



Qui sont les référents de sous-groupe Floréal ?

Les référents (ou responsables) de sous-groupe (au minimum 2 personnes par sous-groupe) sont en relation avec l'ensemble des membres de leur sous-groupe pour en permettre le bon fonctionnement.

Ils font le lien entre les responsables de groupe Floréal Toulouse Sud-Est ou la commission d'animation et les autres membres de leur sous-groupe.

Ils sont en charge de différentes tâches qu'ils peuvent se répartir entre eux ou déléguer aux autres membres du sous-groupe.

Les référents ont accès à la partie « Administration » de leur sous-groupe sur le site <http://floreal.librement.org/>

Les différentes tâches des référents

1. **Transmettre les informations** à tout son groupe lors de l'ouverture d'une nouvelle commande, ou de toute information en lien avec Floréal (circulaire, info sur les livraisons, etc.)

Pour cela, ils utilisent la liste d'adresses courriels ou téléphones disponibles sur l'outil en ligne.

- Réseau **Floreal**, sous-groupe **Aubépine**:
 - [e-mails](#) et [téléphones](#) des membres.

2. Administrer la commande

Exemple d'enchaînement des différentes étapes :

J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
Contact avec Floreal via Eliane ou Christine pour confirmation des produits disponibles.			Lancement de la commande par Eliane ou Christine												Fin saisie des commandes par tous les membres	Finalisation commandes par les responsables	Finalisation commandes par les responsables	Envoi commande à Floreal par Eliane ou Christine				
																			Expédition			
																						Livraison

Lorsqu’une commande est lancée, et que les adhérents commencent à choisir des produits sur le site, les référents peuvent consulter la commande en ligne et la télécharger sous Excel ou PDF.

Administrer

- Administrer le réseau **Cabas**
- Administrer le réseau **Floreal**

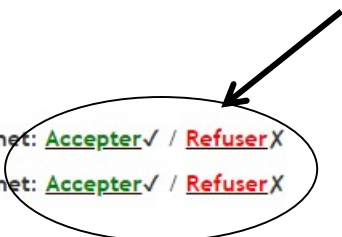
- Réseau **Floreal**, sous-groupe **Aubépine**:
 - [e-mails](#) et [téléphones](#) des membres.
 - Commande **18 AVRIL 2019** / Floreal / Aubépine (Gelée):
 Voir: [en ligne](#) [sous MS-Excel](#) [en tableau PDF](#) [en cartes PDF](#)
[Gérer la commande](#)

3. Accepter ou refuser les demandes d’adhésion (candidatures) pour leur sous-groupe.

Ces demandes d’adhésion s’affichent dans la partie « Administrer le Réseau Floréal, sous-groupe... »

Candidatures

- Marie Durand (mjydurand@yahoo.fr) pour le sous-groupe Castanet: **Accepter**✓ / **Refuser**X
- Xavier Normand (xnormand@free.fr) pour le sous-groupe Castanet: **Accepter**✓ / **Refuser**X



Avant d’accepter de nouveaux membres, ils convient de s’assurer que cela est possible en s’adressant au comité d’animation.

4. Faire le lien entre tous les mangeurs de leur sous-groupe

Lorsqu’ils l’estiment nécessaire, ils animent leur sous-groupe afin d’inviter chacun à participer à sa façon.

Si des membres ont des questions ou des remarques, ils peuvent répondre ou faire remonter l’information aux coordinateurs.

5. Co-animer leur sous-groupe

En début d'année scolaire, les référents se tiennent informés des dates et des produits disponibles pour transmettre l'information à leur sous-groupe.

En fin d'année, ils s'assurent que l'ensemble de chaque sous-groupe fasse une évaluation de l'activité.

Ils s'assurent de la participation du sous-groupe aux rencontres proposées par la commission d'animation du réseau.

6. **Gérer la commande** de son sous-groupe en arrondissant la commande avant la date d'échéance donnée par le coordinateur en début de procédure. Il est de leur responsabilité de valider à temps la commande de leur sous-groupe afin que les caisses soient entières.

7. Organiser le jour de la livraison

La personne présente au déchargement devra vérifier les produits à prendre pour son sous-groupe auprès d'Yveline et de Marie. Il est important d'avoir une copie papier de la commande. Les référents doivent transmettre cette information s'ils ne viennent pas eux-mêmes.

Les référents s'assurent du bon déroulé de la livraison : qui sera présent au déchargement ? où va se faire la distribution ? rôle de chacun dans la distribution, etc.

8. Régulariser la commande

Une fois la livraison terminée, les référents collectent les chèques des membres puis régularisent la commande pour la comptabilité en informant des écarts éventuels.

- Ils complètent le bordereau pour la remise des chèques, l'impriment et le remettent aux personnes qui s'occupent de centraliser la remise des chèques (Arlette Borget ou Mireille Berthéol-Cabrol) en suivant les consignes.
- Ils régularisent la commande en ligne
- Ils transmettent par email le bordereau complété

◦ Commande **18 AVRIL 2019** / Floreal / Aubépine (Régularisation):

Voir: [en ligne](#)  [sous MS-Excel](#)  [en tableau PDF](#)  [en cartes PDF](#) 

[Gérer la commande](#) [Modifier](#)  [Régulariser la comptabilité du sous-groupe Aubépine](#) ✓

Cf l'annexe comptabilité pour plus d'informations