

TÂCHE ♥ = Nombre minimum de Responsables ♡ = Nombre minimum de Suppléant(e)(s)	Francine	Sabine	Flor del Pilar	Hamid	Yann	Inscrivez votre nom pour une tâche, directement dans la case souhaitée. Au besoin, précisez la durée, pour favoriser une alternance des rôles				
1) Réponse aux courriel / téléphone ♥ ♡	★		☆							
2) Facilitation des rencontres ♥ ♡ ♡	☆	☆		☆						
3) Présentation du JEU aux invités ♥ ♡ ♡	☆	☆								
4) Inscription des nouvelles adhésions ♥ ♡	☆	☆								
5) Suivi avec les nouveaux / courriel de bienvenue ♥ ♡	★	☆			☹					
6) Envoi courriel des invitations mensuelles + suivi ♥ ♡		★		☆						
7) Compilation et envoi des O/D intra & inter groupes ♥ ♡					☹					
8) Suivi cotisations annuelles et JEUeurs inactifs ♥ ♡	☆									
9) Comité de vérification / modération du groupe ♥ ♡ ♡										
10) Animation Facebook et accueil des nouveaux ♥ ♡ ♡	☆									
11) Site Web / Comité technologique ♥ ♥ ♡ ♡					★					
12) Support aux groupes JEU naissants ♥ ♡	★				★					
13) Relations Médias / Rayonnement conscient ♥ ♡ ♡										
14) Lien avec les fermes / producteurs ♥ ♡	☆				☆					
15) Aménagement de l'espace de rencontre ♥ ♡	☆	☆								
Autre:										

♥ = Besoin d'un Responsable; ♡ = Besoin Suppléant(e)

★ = Responsable; ☆ = Suppléant(e); ☹ = Par intérim

TÂCHE	DESCRIPTION DU RÔLE
1) Réponse aux courriels / téléphone	Répondre promptement aux courriels / demandes d'information. Retours d'appels et suivis téléphoniques au besoin
2) Facilitation des rencontres	Faciliter la rencontre, garder le contrôle du temps, de l'atmosphère et de l'ordre.
3) Présentation du JEU aux invités	Présenter le JEU aux invités, sous forme de discussion interactive, dans un cercle restreint en début de rencontre. Être ponctuel.
4) Inscription des nouvelles adhésions	Inscrire sur le carnet de JEU Montréal les nouveaux adhérents, lors des rencontres, ou à l'extérieur. S'assurer que courriel, téléphone et région soient lisibles. Transmettre promptement les adhésions aux responsables des OD et du carnet d'adresse.
5) Suivi avec les nouveaux / courriel de bienvenue	Envoyer un courriel de bienvenue contenant toutes les informations importantes, accès aux OD, etc. Répondre aux questions des nouveaux. Mettre en relation avec un parrain ou une marraine.
6) Envoi courriel des invitations mensuelles et suivi	Envoyer les invitations aux rencontres par courriel, au plus tard 10 jours en avance. Compiler la liste de confirmation de présence pour la rencontre à venir.
7) Compilation et envoi des O/D intra & inter groupes	Compiler les O/D des groupes régionaux à proximité. Les re-transmettre aux JEUeurs de Montréal. Transmettre aux autres groupes les O/D de Montréal, ainsi que la compilation des O/D de tous les groupes. Une semaine après la rencontre, par courriel, en CCI.
8) Suivi cotisations annuelles et JEUeurs inactifs	Suivi des cotisations. En cas de non renouvellement, retrait de la liste temporaire. Mise à jour des coordonnées sur le carnet d'adresses. Suivi des JEUeurs devenus inactifs (assistance O/D)
9) Comité de vérification / modération du groupe	En cas de litige ou comportement répétitif allant à l'encontre de l'essence du JEU, le comité de vérification contacte la personne pour clarifier, et peut examiner les transactions au carnet de la personne.
10) Animation Facebook et accueil des nouveaux	Animer la page et les groupes Facebook. Modérer les commentaires ou interactions. Gérer et faire vivre les événements sur Facebook. Accueillir les nouveaux membres sur les groupes privés Facebook (JEU Montréal et JEU QC).
11) Site Web / Comité technologique	Participer à une réflexion et mise en oeuvre d'améliorations technologiques, pour les O/D, le site web, etc. Mettre à jour et améliorer le site Web.
12) Support aux groupes JEU naissants	Assister les facilitateurs de nouveaux groupes au niveau des outils de communications, de la méthodologie, et du fonctionnement général d'un groupe JEU.
13) Porte parole / Promotion ciblée / Rayonnement conscient	Interview, rencontres, rayonnement du JEU. Répondre aux éventuelles demandes de médias lorsque propice. Participation à l'écriture d'articles, etc. Réseautage auprès de personnes ouvertes, conscientes et portant des valeurs de souveraineté individuelle. Entretenir des liens entre les groupes régionaux et favoriser leurs communications.
14) Lien avec les fermes / producteurs	Renforcer les liens avec les fermes et producteurs de notre réseau, et de groupes à proximité. Inviter les producteurs et informer les JEUeurs de leur présence aux rencontres. Supporter l'organisation de commandes groupées. Créer des opportunités pour les JEUeurs d'aider les fermes. Favoriser le covoiturage.
15) Ouverture, aménagement et fermeture de l'espace de rencontre	Ouvrir le local environ 30 minutes avant la rencontre. Avec l'aide d'autres JEUeurs, aménager les espaces de rencontre, placer tables et chaises. En fin de soirée, vérifier que la salle soit au moins dans le même état qu'à notre arrivée. Fermer le local en fin de rencontre.
Autres tâches	Exemples de tâches ou initiatives
Logistique des documents JEU	Entreposage, transport et mise à disposition des carnets, cartes ou autres documents JEU lors des rencontres.
Table gourmande	Disposer la table gourmande. Encourager la culture du partage et de l'abondance. Apporter nappes, ustensiles, etc.

*** REMERCIEMENTS EN POINTS JEU ***

Les tâches réalisées par les co-facilitateurs sont indispensables au bon fonctionnement du groupe.

Lorsque l'on participe à faciliter le développement du groupe, l'on peut demander un remerciement.

Deux fois par an (en Mars et en Septembre), chaque co-facilitateur a l'occasion de présenter brièvement au groupe le bilan de son implication des 6 derniers mois, et de proposer un montant en points JEU.

Sauf opposition, la remerciement est adopté par consensus, et l'échange inscrit sur les carnets de JEU Montréal et du co-facilitateur.