

## ORGANISATION DU GROUPE LOCAL :

### Membres du Comité

**Fonction : prend et défend les décisions stratégiques du GLNE\* et le représente à l'externe**

#### BUREAU

**Fonction : gère les affaires courantes et le contact avec l'association**

##### Secrétaire

- ✓ Gère le courrier postal et les e-mails
- ✓ Organise les séances du GLNE avec OJ et PV
- ✓ Assure le contact avec l'association
- ✓ Supplée le président à sa demande

##### Président

- ✓ Dirige les séances du GLNE
- ✓ Participe aux Assemblées et séances de l'association
- ✓ Prend part à différents groupes de travail en fonction des projets de l'association

##### Comptable

- ✓ Comptabilise les écritures et boucle les comptes
- ✓ Présente les comptes au Comité

##### Responsable VENTE (Administratif)

- ✓ Reste en contact avec le/la responsable « Matériel »
- ✓ Lance la vente
- ✓ Réceptionne les inscriptions
- ✓ Contrôle les boucléments sur l'Intranet
- ✓ Établit les documents de bouclément de la vente
- ✓ Transmet régulièrement les données au comptable
- ✓ Présente le résultat de la vente au Comité

Septembre à janvier :

- ✓ Répond rapidement aux questions des enseignant-e-s pour les fidéliser à la vente

##### Responsable VENTE (Matériel)

- ✓ Reste en contact avec le/la responsable « Administratif »
- ✓ Organise les livraisons du matériel
- ✓ Organise les retours du matériel
- ✓ Gère les commandes supplémentaires
- ✓ Organise le comptage et le rempaquetage du matériel

##### Directeurs-rices, enseignant-e-s

- ✓ Représentent l'éorén au sein du Comité
- ✓ Défendent les principes de la vente auprès des enseignant-e-s

##### Responsable AIF / APC

- ✓ Réceptionne et traite les demandes d'aide
- ✓ Suit les demandes dans un tableau Excel
- ✓ Gère les paiements du GLNE et contrôle les versements sur le compte

##### Membres

- ✓ Se mettent à disposition du Comité ou des divers responsables
- ✓ Donnent des coups de main ponctuels