

TITRE DE LA MICRO-TÂCHE

REDACTION DE LA CHARTE DES DONNEES PERSONNELLES

Commission Informatique, Juridique, Communication

TUTEUR·TRICE :



Mission

Description de la mission

- ✓ Faire le tour de la réglementation, contraintes et risques
- ✓ Faire remonter les besoins de partage d'informations
- ✓ Ecrire une charte à 2 ou 3 personnes
- ✓ Faire valider par le Conseil Coopératif



Moyens

- Ordinateur connecté à Internet



Prérequis

- Consulter les documents juridiques
- Synthétiser
- Rédiger



2 fois 4 heures
Jusqu'au 31/12/2019



__ heures par mois
Pendant __ mois

TITRE DE LA MICRO-TÂCHE

Visiter un site potentiel

TUTEUR·TRICE :
Stéphane

Commission Technique



Mission

Description de la mission

- ✓ Rassembler les informations et préparer la documentation
- ✓ Prendre rendez-vous
- ✓ Relevé technique avec fiches et mallette de visite
- ✓ Présenter la démarche et conditions bail
- ✓ CR à l'équipe technique



Moyens

- Foire aux Questions *argumentaire*
- Fiche, mallette de visite
- Dossier présentation



Prérequis

- Visite à deux



4 heures

Jusqu'au __ / __ / __



__ heures par mois

Pendant __ mois

TITRE DE LA MICRO-TÂCHE

Animation des réseaux sociaux

TUTEUR·TRICE :
Valériane

Commission Communication



Mission

Description de la mission

- ✓ Publier ou relayer du contenu sur les réseaux sociaux, de manière régulière, en suivant le plan de communication
- ✓ Ecrire des articles, post sur l'actualité de la coopérative
- ✓ Interagir avec la communauté, répondre aux messages



Moyens

- Les accès aux comptes des réseaux sociaux en mode édition
- Smartphone et/ou ordinateur



Prérequis

- Maîtrise des codes de communication
- Intérêt et usages fréquent des réseaux sociaux dans la vie personnelle
- Aisance rédactionnelle



☐ __ heures
Jusqu'au __ / __ / __

☒ 6 heures par mois
Pendant 3 mois

TITRE DE LA MICRO-TÂCHE

Assurer un suivi des tâches

TUTEUR·TRICE :

1 membre de la coopérative



Mission

Description de la mission

- ✓ Regarder 1 fois par semaine l'outil de suivi des tâches
- ✓ S'assurer de l'avancement et des deadlines
- ✓ Contacter les membres pour discuter d'éventuelles difficultés, surcharges... Signaler aux autres les besoins
- ✓ Mettre à jour les tâches : ajout, archivage, étiquettes



Moyens

- Accès administrateur de l'outil de suivi
- Ordinateur



Prérequis

- Ne pas être animateur ou responsable de commission
- Régularité
- Bon contact et bon relationnel



☐ __ heures
Jusqu'au __ / __ / __

☒ 2 heures par mois
Pendant 6 mois