

INVENTAIRE DU TRAVAIL

ICEO 1996

Inventaire des différentes actions nécessaires à la bonne marche d'ICEO, évaluation de la charge de travail qu'elles représentent.

Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive. Que tous ceux dont le travail n'apparaît pas ici, ou pas suffisamment, veuillent bien accepter nos excuses anticipées.

Secteur Géographique et d'Activité	Fréquence	x Temps
	Estimation	Estimation

1.1-FINANCEMENT :

Demande de subvention au Conseil Régional :		
Rédaction de la demande	1 / an	3 H
Rapports d'activité et financiers CR	1 / an	6.H
Présentation de la demande aux élus et aux responsables : 1 / an		3 H

Demande de subvention au Conseil Général (Roumanie Programme Global) :		
Rédaction de la demande	1 / an	3 H
Rapports d'activité et financiers CG	1 / an	6.H
Présentation de la demande aux élus et aux responsables : 1 / an		3 H

Demande de subvention au Conseil Généralal (Pologne Promotion des vins des Côteaux du Langudoc):		
Rédaction de la demande	1 / an	3 H
Rapports d'activité et financiers CR	1 / an	6.H
Présentation de la demande aux élus et aux responsables : 1 / an		3 H

Recouvrement des cotisations et adhésions :		
Rédaction des lettres d'appel et de rappel à cotisation :	3 / an	1 H
Expédition des lettres :	3 / an	2 H
Actualisation du Fichier :	6 / an	2 H
Rédaction des lettres d'invitation à adhérer :	6 / an	2 H

Recherche de nouveaux partenaires :	3 / an	3 H
--	--------	-----

1.2-TRESORERIE :

Démarches administratives au près des banques :	52 / an	1 H
Païement des factures et regroupement des pièces comptables :	52 / an	2 H
Saisies des pièces comptables :	4 / an	16 H

1.3-SECRETARIAT ADMINISTRATIF :

Récupération du courrier à la boîte Postale :	104 / an	0,5 H
Ouverture et tri du courrier :	104 / an	0,5 H
Réponses spécifiques personnalisées :	12 / an	1 H

1.4-COMMUNICATION et BULLETIN DE LIAISON :

Demande et récupérations des éventuels articles :	2 / an	16 H
Rédaction et mise en forme complémentaires :	2 / an	16 H
Réalisation du Bulletin :	2 / an	16 H
Relecture du Bulletin et corrections :	2 / an	4 H
Expédition du Bulletin :	2 / an	16 H
 Rédaction de courrier aux Média :	 3 / an	 4 H

1.5-ORGANISATION DES RÉUNIONS ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

Bureaux, Conseils d'Administration, etc :		
Rédaction des convocations et impression:	6 / an	1 H
Envoi des convocations, rappels téléphoniques :	6 / an	2 H
 Assemblée Générale :		
Rédaction des convocations et impression:	1 / an	2 H
Envoi des convocations, rappels téléphoniques :	1 / an	6 H
Rédaction des invitations personnalisées :	1 / an	8 H
Envoi des invitations :	1 / an	2 H
Préparation du buffet :	1 / an	6 H
Mise en place du buffet :	1 / an	6 H

1.6-ORGANISATION DE SOIREE ET DINER-DEBATS :

Rédaction des convocations et impression:	2 / an	2 H
Envoi des convocations, rappels téléphoniques :	2 / an	6 H
Rédaction des invitations personnalisées :	2 / an	4 H
Envoi des invitations :	2 / an	2 H

2°POLOGNE :

Contacts, préparation des missions, rapports de missions :	X / an	16 H
Accueil de stagiaires et d'invités :	X / an	16 H
Missions :	X / an	N x 24 H

2.1-CORRESPONDANT Cracovie :

Contact, informations et instructions :	156 / an	0,1 H
---	----------	-------

2.2-ANTENNE Cracovie :

Virements financiers :	16 / an	0,5 H
Récupération des télécopies, classement, reproduction et expédition :	52 / an	1 H

2.3-ACADEMIE DU VIN :

Livre de Nathan :		
Traduction et adaptation du livre :	6 / an	8 H
Promotion et publicité du livre :	1 / an	8 H
 Stages d'initiation à la Culture du Vin :		
Recherche des stagiaires :	1 / an	1 H
Courriers à l'Office Départemental du Travail et à l'OMI :	1 / an	3 H
Préparation des dossiers pour les stagiaires :	1 / an	3 H
Préparation des diplômes :	1 / an	3 H
Accueil et départ des stagiaires :	2 / an	3 H
Transport des stagiaires :	5 / an	1 H

2.4-PROMOTION DES VINS :

Choix des vins :	X / an		3 H
Lettres de demande de factures pro forma :	X / an		3 H
Rédaction et expédition de la facture Pro Forma globale :	X / an		1 H
Lettres de confirmation des commandes :	X / an		3 H
Organisation de l'expédition :	X / an		3 H
Mise en place de l'expédition et conditionnement :	X / an		24 H
Formalités administratives d'expédition :	X / an		3 H
Réglement des fournisseurs :	X / an		3 H

3°ROUMANIE :

3.1-CORRESPONDANT Craïova :

Contact, informations et instructions :	24 / an		0,1 H
---	---------	--	-------

3.2-AGRICULTURE :

Contacts, préparation des missions, rapports de missions :	X / an		16 H
Accueil de stagiaires et d'invités :	X / an		16 H
Missions :	X / an	N x	24 H

3.3-DROIT :

Contacts, préparation des missions, rapports de missions :	X / an		16 H
Accueil de stagiaires et d'invités :	X / an		16 H
Missions :	X / an	N x	24 H

3.4 SANTÉ :

Contacts, préparation des missions, rapports de missions :	X / an		16 H
Accueil de stagiaires et d'invités :	X / an		16 H
Missions :	X / an	N x	24 H

3.4-CULTURE* : (Association Loi 1901 : DACIA FELIX)

4°BULGARIE :

Contact avec le correspondant, informations et sollicitations :	12 / an		0,1 H
---	---------	--	-------

Contacts, préparation des missions, rapports de missions :	X / an		16 H
Accueil de stagiaires et d'invités :	X / an		16 H
Missions :	X / an	N x	24 H

5°LITUANIE* : (Association Loi 1901 LANGUEDOC-LITUANIE)

Ceci représente au total, en dehors des missions et des expéditions de vin, une somme de travail de plus de 650 heures par an, soit une moyenne annuelle calculée sur 365 jours, de l'ordre de 2 heures par jour pour une seule personne (ou 12 minutes par jour pour dix bonnes volontés).

La rédaction de ce rapport a nécessité 4 heures