

| RAVIUSIUS | POSTES | NOMBRE DE PERSONNES | TÂCHES | Périodicité | Temps | Entrant | Sortant | Restant |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 03/02/18 | | | | | | | | |
| LOCAL | Agencement librairie | 2 | Réassortir les pupitres Gérer la scénographie des ouvrages en fonction des ventes | 1 fois par semaine | 30mn | Marion | Jules | Thierry |
| | Ménage | 4 tournant | Vider poubelles Dépoussiérage des pupitres Aspirateur Serpillère Nettoyage des sanitaires | 1 fois tous les quinze jours | 1h | ? | ? | Florence et Thierry |
| | Permanence | 4 tournant | Voir mode emploi Comptage de caisse Vérification stock logistique (Sacs à tamponner/ eau/ café/ thé/ pq...) | | 3h30 | inscription sur google calendar | inscription sur google calendar | Florence et Thierry |
| | Inventaire | 3 | Vérification des stocks de livres | 1 fois tous les six mois | 3h/ tous les six mois | Dylan et Juliette | Charlotte | Florence |
| EXPOSITIONS/ÉVÈNEMENTS | Photographie | 4 | Prises de vue pré-vernissage et vernissage Archivage des images Mise à disposition des visuels à la retouche | à chaque événement | 3h par événement | Léana, Charlène, Camille et Virginie | / | Pascal |
| | Retouche photo | 3 | Calibrage colorimétrique et niveaux Mise à disposition des visuels pour responsables réseaux sociaux | après chaque prises de vue | 1 journée par événement | Charlène, Léana | Valentin | Pascal? |
| | Exposition | 4 | Superviser le montage et démontage des expositions et la réfection du local Rangement et inventaire de l'outillage et des produits | à chaque événement | selon événement | Bérangère et Camille (DSAA1) | Loïc et Thomas | Thierry |
| | Entrée vernissage | 2 | Décompte du nombre total d'entrée Surveillance de la jauge de 15 personnes à l'entrée | à chaque événement | 2h par événement | inscription à chaque événement | inscription à chaque événement | / |
| | Surveillance vernissage | 2 | Surveillance de la salle d'expo Surveillance de l'espace librairie | à chaque événement | 2h par événement | inscription à chaque événement | inscription à chaque événement | / |
| | Vente livres pendant vernissage | 2 | Vente Sum'up Remplissage livre de compte Édition de factures Emballage des achats | à chaque événement | 2h par événement | inscription à chaque événement | inscription à chaque événement | Florence |
| RISOGRAPHIE | Pré-Presses et Impression riso | 4 | Vérification des fichiers Création des masters Impression Devis d'impression Indiquer le consommable sur fichier numérique de comptes riso Gestion des comptes riso | selon demande et à chaque événement | | Julia et Virginie | Jimmy, Valentin et Sabine? | Florence |
| | Finitions publication | 3 | Reliure et façonnage en fonction des demandes Massicotage et perforation des feuilles de salle | selon demande et à chaque événement | | Manon et Camille (DSAA1) | Marie | Florence |
| | Commande papier | 4 | Vérifier l'état des stocks papier Passer commande en fonction des stocks et demandes spécifiques | 1 fois par mois | 1h | Julia et Virginie | Jimmy, Valentin et Sabine? | Florence |
| | Livraison papier | 4 | Aller chercher le papier | selon commande (1 ou 2 fois l'an) | 1h | Julia et Virginie | Jimmy, Valentin et Sabine? | Florence |
| GESTION | Comptabilité/ Trésorerie | 3 | Grands équilibres financiers Stage Thibault | 2 fois par an | 1/2 journée | Alexandre D et Pauline | Jules | Thibault |
| | Programmation | 2 | Anticiper la programmation année Contacter les intervenants Répartition budgétaire | 2 fois par an | 1 semaine l'an | Virginie | Jimmy | Florence, Thibault et Thierry |
| | Réunions | tous | Réunions de travail à caler entre deux expo | 2 à 3 fois par an | 3h | tous | tous | Florence, Thibault et Thierry |
| | Demandes et retours de subventions | 2 | Constitution et mise en forme des demandes Bilan et mise en forme des retours | 2 fois par an | 1 semaine par dossier | Alexandre | Ninon? | Florence, Thibault et Thierry |
| | Calendrier | 1 | Mise à jour | 1 fois tous les quinze jours | 2h | Mathilde | / | Florence |
| | Livre de compte/stock | 1 | Écriture sur fichier numérique du livre de compte Vérification des stocks | 3 fois par semaine | 1h semaine | Juliette | / | Florence |

| RAVISIUS | POSTES | NOMBRE DE PERSONNES | TÂCHES | Périodicité | Temps | Entrant | Sortant | Restant |
|---------------|----------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| COMMANDES | Mise sous pli commande de livres | 5 | Emballage des livres Mise en forme étiquettes Collage étiquettes | selon commande | | / | / | Thierry, Florence, Thibault |
| | Envoi postal | 1 | Aller à la Poste entreprise | selon commande | | / | / | Thierry |
| | Commandes de livres éditeurs | 3 | Listing des commandes étudiantes | 1 fois par mois | | / | / | Thierry |
| | Retours ventes éditeurs | 1 | Retours éditeurs après inventaire Demande de factures | 1 fois tous les 6 mois | | / | / | Thierry |
| COMMUNICATION | Communication évènements | 3 | Flyer/ affiche/ feuille de salle (au moins 15 jours avant événement)/ Envoi à l'impression Archivage des docs d'expo | 1 fois par événement | 1 semaine de travail/ événement | Manon, Marion et Juliette | ? | Thierry |
| | Distribution flyers | 4 | Cyprès/ Jean de la Lune MACU/ Faïencerie Georges Petit mag/ Maribor Médiathèque/ Café charbon | 2 fois par événement | 30mn | inscription à chaque événement | inscription à chaque événement | / |
| | Newsletters | 3 | Rédaction et envoi newsletters Mise à jour du fichier d'adresses | Pré-vernissage | 1h | Julia | Jules et Jimmy | Thierry |
| | Radio | 3 | Contact avec radio (au moins 15 jours avant événement) Préparation émission Enregistrement | Pré-vernissage | 3h | Victoire et Alexandre? | Ninon et Jimmy | / |
| | Presse | 2 | Contact presse Rédaction article si demandé Archivage des parutions/ scannérisation Mise en place d'une archive numérique | 1 fois par événement/ parution | 1h | ? | ? | Thierry |
| | Dossier de presse | 2 | Dossier de Presse (création et mise à jour) | 2 fois par an | Une fois la création, 30mn | ? | ? | Florence |
| | Facebook et Instagram | 3 | Définir une ligne éditoriale pour les deux réseaux en complémentarité Calibrage dimension des visuels Choisir et poster les photos retouchées | 1 post/quinzaine, plus si événement | 2h | ? | Jules, Valentin et Jimmy | Florence |
| PUBLICATION | Fiches classeur livres Ravisius | 3 | Récolte des informations relatives aux ouvrages distribués par Ravisius (éditeur, collection, graphiste, auteur, résumé, infos techniques, année parution) Mise en forme des fiches Impression Façonnage Mise en classeur | À chaque commande | Gros travail sur l'existant et les archives, puis selon arrivage | ? | ? | Florence |
| | Histoire de Ravisius | 3 | Conception et réalisation d'un ouvrage sur la construction de Ravisius | Ponctuel | 1 mois | ? | ? | Florence |