



# AFTC ISERE

ASSOCIATION DE FAMILLES DE TRAUMATISÉS CRÂNIENS  
ET DE CÉRÉBRO-LÉSÉS DE L'ISÈRE

Membre de l'UNAFTC

## RAPPORT D'ACTIVITE 2019 de Luc DUCROCO à l'AFTC

### Constat synthétique concernant la mission

#### *La mission*

La mission qui était au départ principalement orientée logistique pour répondre aux besoins les plus urgents, s'est peu à peu élargie à l'animation et à la communication, y compris l'organisation d'évènements.

#### *L'équipe et l'ambiance*

La mise en place des réunions d'équipe mensuelles a permis d'améliorer la communication entre les salariés et constitue aussi un lieu de parole. Elle permet aussi un suivi des affaires ou travaux en cours.

#### *Le fonctionnement*

La baisse du nombre et de la disponibilité des bénévoles crée des difficultés dans l'organisation des activités, pour tous les salariés, mais de façon plus sensible pour le GEM.

L'organisation du travail quotidien a été retravaillée ainsi que la circulation et le partage de l'information. De même les structures informatiques ont été adaptées et sécurisées.

Je rencontre des difficultés pour être informé des actions de l'AFTC et de la vie des maisons.

#### *Les outils*

##### **Internet**

L'amélioration du débit internet dans le nouveau local est sensible, et a permis notamment la mise en place de sauvegardes automatiques sur Cloud puis sur serveur local et manuelles sur disque dur externe.

##### **Documentation**

La mise en place concertée du SMQ a permis de constituer un référentiel partagé des documents de l'association. Ce SMQ est mis en réseau pour que la version de référence soit accessible à tous sans alourdir la gestion des versions.

##### **Locaux et matériel**

Les nouveaux locaux sont bien plus adaptés que les anciens, et des améliorations sont apportées régulièrement.

### Détail par domaine des actions menées dans l'année

#### *Evènementiel « les 10 km de l'hexagone »*

Rôle d'organisateur de l'évènement.

- Recensement des tâches à mener, des démarches, des contacts, évaluation des besoins en bénévoles, Elaboration et suivi du budget.
- Contact et visite sur place à la mairie de Moirans, puis de Paladru.
- Rédaction et transmission des demandes administratives (mairie, préfecture...).
- Recherche de fournisseurs/prestataires (chronométrage, matériels, goodies, lots...) et suivi (tarifs, livraison, qualité...).
- Animation des bénévoles (information, demandes d'aide, répartition des tâches...).
- Montage d'une check-list informatisée des actions à mener (pérennisation du savoir-faire).
- Présence et animation le jour J.





- Bilan de l'action.

### *Logistique*

- Participation active aux réflexions sur le fonctionnement dans les locaux.
- Rangement régulier des matériels (vaisselle, mobilier, documents...).
- Travail au quotidien avec les autres salariés sur leurs besoins matériels.
- Synthèse des besoins matériels de l'équipe, et proposition au Bureau ; achats, installation et mise en service.
- Achat et mise en service du téléviseur grand écran.
- Récupération d'armoires et de sièges chez Orange

### *Informatique*

- Mise en réseau de ressources informatiques (imprimante, photocopieur...).
- Paramétrages réguliers des 12 PC et 5 imprimantes.
- Mise en place d'un plan de sauvegarde régulière (Cloud et serveur local) des PC.
- Conseils et achats de matériels neufs.
- Contacts avec l'opérateur de la Box pour la maintenance.
- Etude et mise en place d'un réseau local avec PC serveur.

### *Téléphonie*

- Propositions d'optimisation.
- Demande de passage sur la Fibre.

### *Organisation*

- Travail sur le SMQ (documentation de référence de l'association) : récupération des documents des différents PC (WindowsTree), proposition de classement type, partage sur le réseau et le cloud.

### *Communication*

- Réalisation et adaptation de modèles de documents suite au changement d'adresse, mise en conformité avec la charte graphique.
- Site Internet :
  - Préparation et mise en service du nouveau site.
  - Mise à jour au fil de l'eau des informations du site (événements, plannings du GEM...).
  - Actualisation des textes du site.
- Page Facebook :
  - Réflexion et proposition, création de la page.
  - Gestion quotidienne (modérateur et administrateur).
  - Mise en ligne des informations (plannings hebdo du GEM, références...).

### *Soutien*

Soutien au quotidien aux autres salariés, aux membres du CA et aux adhérents sur l'utilisation des outils (informatique, téléphonique ou autres) et du matériel (déplacements de meubles, rangement, hygiène).  
Ecoute occasionnelle des adhérents.