

T05* Susciter périodiquement la réflexion, l'évaluation et l'analyse des pratiques.
Président Responsable ès fonction

PA2 Animer AREA

T01* Proposer les projets, piloter et organiser
Bureau Responsable ès fonction

T02* Faire régner un climat de cordialité nécessaire à la bonne marche des activités
Président Responsable ès fonction

T03* Présider et animer les AG et les CA
Président Responsable ès fonction

T04 Apporter un soutien (conseil, expertise) sur des projets particuliers
Daniel Carré
Jean-Paul Favre

PA3 Gérer AREA

T01* Préparer les réunions du CA et de l'AG
Président Responsable ès fonction
Bureau Équipe ès fonction

T02* Organiser et animer les réunions de coordination des bénévoles. Proposer l'ordre du jour
Président Responsable ès fonction
Bureau Équipe ès fonction

T03* Assurer/déléguer le contact régulier avec les services de l'État, la mairie, la CAHB, Pôle-Emploi
Président Responsable ès fonction
Bureau Équipe ès fonction

T04* Gérer les relations avec la mairie d'Antony
Président Responsable ès fonction
Bureau Équipe ès fonction

T05* Tenir à jour le cahier réglementaire - art 5 Loi 1901 (statuts, composition des instances, courriers Sous-Préfecture...)
Secrétaire Responsable ès fonction

T06* Convoquer l'AG (une fois par an) et gérer les comptes rendus
Secrétaire Responsable ès fonction

T07* Convoquer et établir l'ordre du jour et gérer le compte rendu des réunions du Bureau et des bénévoles
Secrétaire Responsable ès fonction

T09 Organiser et gérer la formation des bénévoles
Alette Didelot Responsable

T10 Recruter les nouveaux bénévoles
Hélène Pham
Chantal Prime

T11 Organiser les permanences pendant les vacances scolaires
Florence Guérin

T13* Traiter le courrier postal
Secrétaire Responsable ès fonction

T14 Archiver les documents AREA (comptes rendus, convocations, etc.)
Secrétaire Responsable ès fonction

- T16 Tenir à jour les carnets d'adresses (CA, Lettre AREA)
[Françoise Arnaud](#)
- T17 Établir l'agenda mensuel des permanences
[Florence Guérin](#)
- T18 Tenir l'agenda annuel des réunions
[Florence Guérin](#) [Responsable](#)
- T20 Gérer le "Qui fait Quoi »
[Sylvie Louis](#) [Responsable](#)
- T21 Maintenir les imprimés (fiches verte, inscription, cours, etc.)
[Catherine Glattli](#) [Responsable](#)
[Alice Miralles](#) [Équipe](#)
- T22 Assurer les relations avec les médiathèques d'Antony
[Florence Guérin](#) [Responsable](#)
- T23* Relever et gérer les messages téléphoniques à chaque permanence
[Bénévoles effectuant des permanences](#)
- T24 Représenter l'AREA au CA d'Antraide
[A pourvoir](#)
- T25 Représenter l'AREA au CA de ASR
[Patrick Roger](#) [Responsable](#)
- T27 Traiter les courriels areantony et areainfo
[Hélène Pham](#) [Responsable](#)
- T28 Représenter l'AREA au CA de TZCLD (Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée)
[Evelyne May](#) [Responsable](#)

PA4 Gérer AREA - Finance

- T01* Tenir la comptabilité de l'association. Tenir disponible en permanence l'état des dépenses engagées
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T02* Gérer financièrement La mise en place de spectacles (ou d'autres activités sources de revenus)
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T03* Gérer le budget annuel de l'association
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T04* Relever les cotisations annuelles
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T05* Gérer la police d'assurances (MAIF)
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T06* Adresser aux donateurs les attestations fiscales
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)
- T07* Être le correspondant du fournisseur de Ciel Compta
[Trésorier](#) [Responsable](#) [ès fonction](#)

PA5 Gérer AREA - Informatique

- T02 Gérer les environnements informatiques et le réseau
[Alain Templier](#) [Responsable](#)
- T03 Être le correspondant pour le fournisseur d'accès et le gestionnaire de réseau Berger-Levrard
[Alain Templier](#) [Responsable](#)

- T04* Être le correspondant CNIL, veiller au respect des règles de sécurité et de confidentialité des données personnelles
Secrétaire Responsable [ès fonction](#)
- T05 Être le correspondant des fournisseurs de logiciel
[Alain Templier](#) Responsable
[François Claviéras](#) Responsable
- T06 Proposer au bureau les évolutions du parc technique (téléphonie, accès Internet, informatique)
[Alain Templier](#) Responsable
[François Claviéras](#) Responsable
- T07 Procéder aux achats informatiques et consommables (clés, cartes mémoire...) à l'exclusion du papier
[Alain Templier](#) Responsable
[François Claviéras](#) Responsable
- T09 Effectuer si besoin la restauration des données nécessaires au bon fonctionnement de l'AREA
[Alain Templier](#) Responsable
- T10 Mettre en œuvre les dispositifs de sécurisation d'accès au réseau AREA
[Alain Templier](#) Responsable
- T11 Conseiller et former les bénévoles sur l'utilisation des matériels et logiciels, réaliser les modes opératoires nécessaire
[Alain Templier](#) Responsable
[François Claviéras](#) Responsable
- T12 Assurer la gestion technique & développement du site web dans JOOMLA, dépannage en cas de bug ou de piratage
[François Claviéras](#) Responsable
- T13 Administrer le site web y compris les mots de passe
[François Claviéras](#) Responsable
- T14 Effectuer les modifications des pages du site web sur directives des rédacteurs d'articles
[Alice Miralles](#) Responsable
[Sylvie Buhot-Rose](#) Responsable
[Dominique Auger-le Saulx](#) Responsable

PA6 Communiquer

- T01* Inspirer notre communication externe et définir les orientations générales en matière de communication interne
[Président](#) Responsable [ès fonction](#)
- T02* Proposer l'opportunité et organiser le spectacle annuel. Rechercher des partenaires avec le bureau
[Bureau](#)
- T03* Gérer la communication externe : BMO, journal lumineux, affiches, tracts
[Bureau](#)
- T04 Assurer la sortie de la Lettre de l'AREA
[Françoise Arnaud](#) Responsable
[Françoise Lafeuillade](#) Équipe
- T05* Décider et organiser la participation au forum des associations avec le bureau
[Président](#) Responsable [ès fonction](#)
[Bureau](#) Équipe [ès fonction](#)

- T07 Tenir en état les outils de communication interne
Chantal Prime Équipe
Sylvie Louis Équipe
- T08 Assurer le service du memento (Livret de l'Accueillant : rééditions, additifs) sur le site web
Bureau Équipe ès fonction
Alice Miralles Équipe
- T09 Fournir les statistiques
Françoise Arnaud ès fonction
- T11 Gérer la liste de distribution des flyers
Jean Perrot Responsable

PA7 Documenter

- T01* Ranger et alimenter le présentoir
Bénévoles effectuant des permanences
- T03 Gérer les dossiers visiteurs papier (rangement, épuration de ceux de plus de 5 ans)
Ghislaine Delhaye Responsable
- T04 Gérer les listes de diffusion Yahoo
Sylvie Louis Responsable
Jean Perrot Équipe
- T05* Supprimer, à sa demande, les données d'un visiteur, le radier de l'association
Secrétaire Responsable ès fonction
- T06 Gérer les archives dans Dropbox
Sylvie Louis Équipe
- T07 Gérer l'épuration des données de la base Access (dossiers de plus de 5 ans)
Sylvie Louis Responsable

PA8 Assurer la logistique AREA

- T01 Approvisionner les fournitures de bureau
Hélène Pham
- T03 Approvisionner le papier
Hélène Pham
- T04 Approvisionner les fournitures de bouche et d'entretien
Florence Guérin Responsable
- T05 Gérer les clés
Catherine Glattli
- T06 Ranger le local
Sylvie Louis Responsable
- T07 Effectuer la maintenance fonctionnelle de la base Access
Sylvie Louis
- T08 Faire la maquette et la diffusion de la Lettre de l'AREA
Françoise Arnaud Équipe
Françoise Lafeuillade Équipe
- T09 Approvisionner les cartouches d'encre selon les spécifications des imprimantes installées
Catherine Glattli