



## **Syndicat d'Initiative Modave Marchin asbl**

### **Rapport d'activités de Brigitte Balthazar**

Lorsque j'ai été engagée au Syndicat d'Initiative Modave Marchin, c'était principalement pour apporter une aide administrative pour les dossiers que les bénévoles prennent en charge et les différentes tâches qu'ils doivent accomplir.

Je dois dire que l'expression « aide administrative » est bien vaste, surtout lorsqu'une cinquantaine de bénévoles participent avec enthousiasme à la mise en place d'une dynamique touristique dans leurs communes.

Au-delà d'une permanence à assurer 4 à 5 fois par semaine, voici les différentes « tâches » que j'effectue (vous remarquerez que nombre d'entre-elles se retrouvent dans plusieurs thèmes abordés) :

**Comptabilité :** afin d'aider notre Trésorière, je reçois un écolage pour pouvoir encoder la comptabilité journalière du SIMM.

**Informations :** mon but est de diffuser les informations émanant du SIMM de la meilleure manière qui soit.

Pour ce faire, je rédige pour les deux revues d'informations locales (bimestrielle ou trimestrielle) des articles qui relatent nos différentes activités.

Les différents quotidiens et hebdomadaires publicitaires en font un large écho aussi, car je suis attentive à leur fournir un maximum d'informations.

Je fais parvenir également un agenda des activités organisées sur les 2 communes à la Maison du Tourisme de Huy, à la Fédération du Tourisme de la Province de Liège. Je suis attentive aux informations nous concernant diffusées par d'autres sites internet et demande une éventuelle mise à jour.

**Site Internet :** le Conseil d'Administration étant désireux de rendre notre site encore plus riche en informations, je développe le site notamment en alimentant l'agenda touristique (recherche manifestations dans les 2 Communes, scannage des photos) mais aussi en mettant au point une rubrique consacrée aux associations et groupements des deux communes. Les étudiantes qui ont travaillé l'été dernier ont contacté toutes les associations et tous les groupements. Je leur ai ensuite demandé de remplir un formulaire et d'envoyer des photos de leurs activités. J'élabore la mise en page de cette rubrique, j'encode les informations reçues, je scanne les photos...

**Brochure Rocher du Vieux Château ou Oppidum :** cette nouvelle brochure vient d'être éditée par la Commune de Modave qui nous en a confié la gestion du stock et de la diffusion. Notre but est de mieux faire connaître ce site archéologique. Je rédige un dossier pédagogique afin de le diffuser auprès des écoles de la région. Ce

dossier proposera une visite guidée. Je suis à la recherche d'un guide bivalent (nature, géologie, archéologie).

**La Joëlette** : grâce aux subsides accordés par le Fonds Elia géré par la Fondation Roi Baudouin, le SIMM possède depuis avril 2005 deux Joëlettes (chaise à porteur à roue unique pour les personnes à mobilité réduite). Je m'occupe des contacts avec la presse (création d'un dossier de presse), j'apporte une aide à l'organisation des activités (contacts bénévoles, aide administrative), une aide à la promotion (création d'un feuillet publicitaire), j'ai rédigé le rapport d'activités pour le Fonds Elia indispensable à l'obtention de la seconde tranche des subsides.

**Promenades guidées** : un nouveau groupe de travail vient de voir le jour. Je leur apporte une aide administrative + organisation des activités.

**Bureau** : j'accueille les touristes, je réponds au téléphone, aux e-mails, je tiens à jour le stock de documentation.

**Livret à l'attention des mouvements de jeunesse** : le Président m'a demandé de faire une recherche des différents endroits de camp, prairies à louer sur nos deux communes et d'y joindre les moyens de transports, les attractions touristiques, l'accès aux bois avoisinants, ... afin d'en faire un livret à adresser aux mouvements de jeunesse du pays.

**Événement : Traversine Trophy** : c'est notre grand projet pour 2006 et les années futures : mettre sur pied un week-end consacré au sport et à la nature en collaboration avec X-Free Sport Management. J'apporte une aide à l'organisation (recherches urbanistiques, contacts, rédaction de dossiers de présentation de l'événement afin d'obtenir des subsides, recherche de groupes musicaux, contacts brasseurs, location matériel (tentes, bancs, tables), impression de T-shirts, visite du complexe sportif, rédaction des comptes-rendus réunions VTT, ...)

**Dossier subsides APE** : à la demande du Conseil d'Administration, j'ai constitué ce dossier, qui est toujours en cours. Demande de documents complémentaires, affiliations, ....

**Statistiques** : afin d'optimiser notre service aux touristes, je tiens à jour des statistiques de fréquentation pour l'année en cours.

**Courriers** : j'envoie les convocations et les compte-rendus des C.A., A.G., la documentation sur demande, les courriers afférents aux différents dossiers dont s'occupent les bénévoles, ...

**Contacts** : j'entretiens les contacts avec les bénévoles et autres pour toutes nos activités : marche ADEPS, Rallye du Condroz, sorties des Joëlettes, reportages, réunions, ...

**Graphisme** : conception logo Traversine Trophy + plan média en collaboration avec Benoît, d'X-Free, conception et mise en page de flyers pour promouvoir la Joëlette, les promenades guidées, rédaction d'articles et conception d'encarts pub pour les bulletins communaux + différents journaux locaux, création de cartes de membres.

**Jobs d'étudiants** : écolage, encadrement, rapport de stage.

**Projet Ravel** : élaboration du dossier du relevé des vestiges ferroviaires avec Robert Borghoms et Bernard Charue.