

**QUI FAIT QUOI ? 2014 - 2015****A - ROLE DU CA (voir les statuts)**

- force de contrôle  
Le bureau rend compte au CA des actions, des résultats des activités et des finances
- force de proposition  
C'est lui qui oriente les actions de l'association
- Les membres du CA ont un devoir d'informations sur les règles de fonctionnement de l'association vis à vis des adhérents qui le demandent
- En même temps, ils ont un devoir de réserve pour ce qui concerne le déroulement des réunions

**B - ROLE DU PRESIDENT :**

## 1 – Représentante de l'association à l'extérieur

- communes et autres entités territoriales
- administrations – assurances – banques
- fédérations et autres associations

Il peut déléguer à d'autres membres de l'association, vice-président, administrateurs ou autres membres ayant les compétences voulues pour le sujet traité, à charge pour eux de rendre compte

## 2 – Responsable devant les administrations : Ministères des Sports, Fisc, Justice en particulier pour les finances et en cas d'accident grave

## 3 – Suivi de l'organisation et du fonctionnement interne de l'association

- « maintenir le cap » « maintenir la cohésion interne »
- faire respecter les règles définies par les statuts et le règlement intérieur
- faire respecter les règles administratives et de la charte du sport

## 4 – Convoque et anime l'AG ordinaire et extraordinaire et les CA

- établit le rapport moral ou le rapport d'activité

## 5 – Prévoit l'avenir à moyen terme avec le CA

- renouvellement de l'encadrement
- modification des orientations

**C - ROLE DU TRESORIER**

## 1 – Tenu du livre des comptes

- perception des recettes
- contrôles, enregistrements, remise en banque ou caisse des règlements
- règlements des dépenses
- contrôle, enregistrement des factures et des demandes de remboursement

## 2 – Etablissement des documents comptables

- compte de résultat
- bilan
- livre de recettes
- livre de dépenses
- livre de caisse

## 3 – Préparation des propositions des tarifs d'activités et du budget

## 4 – Rend compte au CA de l'état des finances après chaque saison : automne – hiver - printemps

## 5 – Négociation des prix du car, relation, transactions écrites et orales avec le transporteur des cars GRINDLER

## 6 – Demande de subvention en collaboration avec le président et la secrétaire

## **D - ROLE DU SECRETARIAT**

Tâches réparties sur 3 personnes

### 1 – Assemblée générale

- arrêter la date de l'AG et faire un courrier pour retenir la salle auprès de la mairie
- préparer les convocations et les adresser aux adhérents
- préparer les feuilles de présences et le bilan d'approbation des votes
- Préparer le rapport d'activité à partir des fiches de pointage aux diverses activités : rando - raquette ski piste et fond, gymnastique, activité culturelle, formation, etc.
- établir le Procès verbal de tenue de l'AG et renseigner le registre spécial, archiver
- faire le courrier à la préfecture après chaque AG

### 2 – CA et bureau

- programmer les dates des réunions de CA – de bureau et d'envoi des programmes saisonniers
- retenir les salles pour les différentes réunions
- informer la préfecture des modifications et de la composition du CA et du bureau
- établir l'ordre du jour des CA avec le président et l'adresser aux administrateurs
- faire le compte rendu des réunions CA – bureau – animateur – autres ...

### 3 – Programme des activités

- actualiser le programme en fonction des différentes décisions prises en CA ou en bureau
- faire et saisir le programme à chaque saison
- Actualiser les différents imprimés : demandes d'adhésion ou autres
- préparer les fiches de pointages pour les inscriptions

### 4 – Formation – réunion animateurs

- mettre à jour l'état formation des animateurs
- saisir le compte rendu des réunions des animateurs

### 5 – fichier adhérents

- mise à jour continue des adhésions (fichier informatique)
- classement des certificats médicaux et des fiches d'adhésions

### 6 – divers

- archivage des documents
- mise à jour du fichier téléphonique
- correspondance diverse
- Listes ou tableaux divers à mettre à jour : encadrement – membres du CA

## **E - ROLE DE VICE-PRESIDENCE :**

### 1 – Contacts avec la mairie

- service des sports
- service de la vie associative
- relation et filtrage des réunions avec la mairie
- Réservation des différentes salles pour : CA – AG - animateurs
- préparation de la salle et du différent matériel pour l'AG (sono, commandes diverses...)

### 2 – Bureau

- accueil des nouveaux adhérents

## **F - ROLE DU TRESORIER ADJOINT**

### 1 – Inscription

- enregistrement informatique des versements liés aux inscriptions
- ventilation pour chaque adhérent des documents remis

### 2 – récolte des chèques : vérification et remise des chèques au trésorier

### 3 – Suivi du travail du trésorier pour un remplacement si nécessaire

## G - VENTILATION DES RESPONSABILITES - RANDONNEES PEDESTRES ET RANDONNEES RAQUETTES

### BUREAU :

Président : *Jean Michel Girard*, Vice présidence : *Nicole Corvi*, Trésorier : *Maurice Rivier*, Secrétaire : *Monique Chabert*, Trésorière Adjointe : *Enza Descombes*, Secrétaires adjointes : *Chantal Scaringella*, *Jeanine Gaubert*

#### 1. Gestion des animateurs et gestion des activités :

- Coordonnateur : *Michel Bouyneau*
- Convocation et conduite des réunions des animateurs : *Michel Bouyneau*
- Planning des animateurs : *Bernard Manent*

#### 2. Responsables randonnées pédestre automne, printemps :

- Mardi Journée : *Jean François Dussert, Roman Gomez*
- Jeudi journée : *Jean Pierre Paissaud, Raphaël Martinez*
- Jeudi ½ journée avec rando douce : *Michel Bouyneau*

#### 3. Responsables randonnées Raquettes hiver:

- Jeudi journée : *Jean François Dussert, Francis Fontaine, Roman Gomez*
- Jeudi ½ journée et douce : *Jean Pierre Frisiéro - Robert Chaumat - Jean Marie Meny*

#### 4. Responsables Ski :

- Ski de fond : *Michel Girard, Michel Bouyneau*
- Ski de piste : *Michel Girard, Jean Michel Girard*

#### 5. Responsables gymnastique (activité à l'année) : *Jean Pierre Paissaud, Raphaël Martinez, Bernard Manent, Jean Claude Rave*

#### 6. Préparation des randonnées :

- Convocation à la réunion d'élaboration des programmes : *le coordonnateur*
- Elaboration des programmes : *les animateurs responsables des randonnées et d'autres animateurs volontaires.*

#### 7. Saisie des programmes (édition du tableau):

- Mardi journée randonnée pédestre : *Jean François Dussert*
- Jeudi journée randonnée pédestre : *Jean Pierre Paissaud*
- Jeudi ½ journée randonnée pédestre : *Jean Claude Rave*
- Jeudi journée raquettes : *Jean François Dussert*
- Jeudi ½ journée raquettes : *Jean Pierre Frisiéro*
- Contrôle après saisie : *le coordonnateur*

#### 8. Gestion des moyens :

- Radios hiver : *le responsable de l'activité*
- Radios printemps/automne : *Nicole Corvi, Michel Bouyneau*
- Relation avec le Réseau Radio Sécurité du Dauphiné : *Raymond Mougel- Francis Fontaine*
- DVA et ceintures : *Jacques Buratti*
- Pelles et sondes : *responsable activité du jeudi journée (Jean François Dussert)*

#### 9. Gestion des cartes et extraits de cartes :

- *Gisèle Serre*
- Réalisation des extraits de carte : *Gisèle Serre*
- nota : les extraits de carte sont établis un mois avant le début de l'activité, donc il faut transmettre à *Gisèle Serre* le programme des randonnées 1 mois avant la 1<sup>ère</sup> rando

#### 10. Gestion des fiches de compte rendu des randonnées et historique :

- *Gisèle Serre*

#### 11. Répondeur :

- *Enza Descombes, Michèle Lantelme, Jean Claude Fernet, Raphaël Martinez, Jean Michel Girard, Michel Bouyneau,*
- Pour le ski de piste : *Michel Girard, Jean Michel Girard*

#### 12. Formation :

- Cartographie, orientation et préparation à la formation FFRP des animateurs : *René Gavaille*
- Gestion des formations : *Gisèle Serre*
- Secourisme : *Gisèle Serre*
- Cordes : *Michel Bouyneau*
- GPS : *Jean Michel Girard,*

**13. Pharmacie des animateurs :**

- *Paule Branchet-Allinieu*

**14. Site Internet :**

- *A pouvoir*

**NB: le rôle des responsables randonnées mardi, jeudi journée, jeudi ½ journée, raquettes journée et ½ journée est défini dans les annexes 1, 2, 3**

**H - ROLES DIVERS**

- Journal et plaquette d'information pour le forum : *Roman GOMEZ, Nicole CORVI*
- Organisation du forum des associations : *Jean Michel GIRARD*
- Culturel : organisation de tous les séjours culturels : *Christiane BEAUDOU, Josette GILBODON*
- Répondeur, entretien et écoute des messages : *Michel Bouyneau et autres animateurs*
- Matériel pour sono et projection pour l'AG : **A pouvoir**
- Informatique : **A pouvoir** : mise à jour régulière du logiciel des ordinateurs et sauvegarde des informations de l'association après chaque saison. Suivi du prêt du matériel informatique, ordinateur portable et vidéo projecteur
- Gestion du matériel en dotation et tenue à jour de l'inventaire : *Roman GOMEZ*
- Relation avec les cars Grindler (commandes, annulations) : *Maurice Rivier, Jean Michel Girard, Michel Bouyneau*

---

**Annexe 1**

**ROLE DES RESPONSABLES RANDONNEES PEDESTRES**

**Mardi, jeudi journée, jeudi demi-journée - avec le concours de leurs suppléants ou des animateurs de service :**

*Nota : si le responsable est absent il transmet ses responsabilités à son suppléant ou à un des animateurs de service.*

**1. Actions en début de saison :**

- Participe à l'élaboration du programme
- Récupère à la permanence ou auprès des responsables :
  - La liste des participants
  - Les extraits de carte.

**2. Actions pour chaque sortie :**

- Choisit une sortie du programme  
Pour cela consulte la météo et éventuellement en début de saison de printemps le bulletin d'enneigement et des risques d'avalanches (voir sites internet en fin de texte)
- Transmet ce choix à la personne chargée de le mettre sur le répondeur :
  - Pour le mardi : le vendredi soir,
  - Pour le jeudi : le mardi soir au plus tard.

**3. Actions avant le départ en randonnée :**

- Il récupère les radios (Talkie-walkie et secours)

**4. Dans le car :**

- Il choisit en accord avec le coordonnateur, si celui-ci est présent, le leader de la sortie et le serre file.
- Il est l'interlocuteur du chauffeur et de la société de transport pour tous problèmes liés au trajet en car. Il relève le n° de téléphone du car ou du chauffeur.
- Fait le pointage des présents, récupère les chèques des adhérents à la sortie.

- En cas de besoin de voiture(s), il choisit le ou les chauffeur(s) et les passagers.
- Donne aux animateurs de service :
  - o les extraits de carte.
  - o les radios Talkie-walkie
  - o la radio de secours (pour le mardi et jeudi journée)
- Lors de la première sortie, fait un rappel des consignes et les distribue aux nouveaux adhérents.

#### 5. Au retour de la randonnée :

- Récupère les radios
- Annonce le bilan de la randonnée aux adhérents.
- Il complète la fiche de pointage : nombre de km parcouru par le car et dénivelé de la randonnée.
- Remet les radios au responsable de leur maintenance ou pour le mardi, à un animateur de service le jeudi journée.
- Demande au leader de rédiger la fiche de la randonnée (compte-rendu).

#### 6. En fin de saison :

- Etablit le bilan de l'activité
- Récupère les fiches de randonnée et les remet au responsable.
- Rend :
  - o La liste des participants
  - o Les extraits de carte.

#### 7. Matériel nécessaire pour les sorties :

- Radios Talkie-walkie
- Radio de secours
- Extraits de carte
- Liste des forfaits et sorties journée.

### METEO

- ❖ Météoblue+ localité :  
[http://www.meteoblue.com/fr\\_fr/point/forecast/tab/b/pictocast/f/15576/c/fr/sday/](http://www.meteoblue.com/fr_fr/point/forecast/tab/b/pictocast/f/15576/c/fr/sday/)
- ❖ Calepin Montagne  
<http://geo.hmg.inpg.fr/mto/mto38.shtml>
- ❖ La météo à 5 jours de MONTAGNE VIRTUEL :  
<http://www.montagne-virtuel.com/meteo/index.php?>

### BULLETIN ENNEIGEMENT ISERE ET RISQUES D'AVALANCHES

- ❖ Isère Bulletins de Neige :  
<http://www.neigeski.com/isere/enneigement.html>
- ❖ Bulletins avalanches 38:  
[http://france.meteofrance.com/france/MONTAGNE?MONTAGNE\\_PORTLET.path=montagnebulletinneige%2FDEPT38](http://france.meteofrance.com/france/MONTAGNE?MONTAGNE_PORTLET.path=montagnebulletinneige%2FDEPT38)

---

## Annexe 2

### ROLE DU RESPONSABLE RAQUETTES JEUDI JOURNEE

**Avec le concours de son suppléant ou d'un animateur de service :**

*Nota : si le responsable est absent il transmet ses responsabilités à son suppléant ou à un des animateurs de service.*

#### 1. Actions en début de saison :

- Participe à l'élaboration du programme
- Récupère à la permanence ou auprès des responsables :

- Le matériel nécessaire à l'activité (pelles, sondes, radios Talkie-Walkie et secours, D.V.A. et ceinture émettrices)
- La liste des participants
- Les extraits de carte.
- Organise pour les animateurs une sortie de maniement D.V. A. (détecteur de victimes d'avalanches) :
  - Définit la date et convoque les animateurs
  - Commente la procédure existante, avant et après utilisation.
  - Utilise les D.V.A. avec le groupe.
  - Rédige un C.R.

## 2. Actions pour chaque sortie :

- Choisit une sortie du programme
- Pour cela consulte la météo et le bulletin d'enneigement et des risques d'avalanches (voir sites internet en fin de texte)
- Transmet ce choix à la personne chargée de le mettre sur le répondeur lundi soir ou mardi matin avant midi.
- Recharge les radios, pour cela :
  - allume les radios 5 h pour les décharger un peu
  - les recharge pendant 12 h

## 3. Actions avant le départ en randonnée :

### Dans le car :

- Il choisit en accord avec le coordonnateur, si celui-ci est présent, le leader de la sortie et le serre file.
- Il est l'interlocuteur du chauffeur et de la société de transport pour tous problèmes liés au trajet en car. Il relève le n° de téléphone du car ou du chauffeur.
- Fait le pointage des présents, récupère les chèques des adhérents à la sortie.
- En cas de besoin de voiture(s), il choisit le ou les chauffeur(s) et les passagers.
- Donne les ceintures émettrices (Life Bip) aux adhérents à la journée en notant le n° de la ceinture sur la fiche de pointage.
- Contrôle que les adhérents au forfait ont la leur (celle en location à la saison)
- Remplit 4 fiches de présence et les remet aux animateurs de service, qui devront la rendre au retour.
- Donne aux animateurs de service :
  - leur détecteur (ARVA)
  - les extraits de carte
  - les radios Talkie-walkie
  - les pelles et sondes
- L'animateur le plus expérimenté prend la radio de secours car il peut devoir tenir le rôle de « chef des opérations »
- Lors de la première sortie, fait un rappel des consignes et les distribue aux nouveaux adhérents.

## 4. Au départ de la randonnée :

- Contrôle le fonctionnement de l'émetteur de chaque adhérent (avec le concours des autres animateurs)

## 5. Au retour de la randonnée :

- Récupère tout le matériel utilisé
- Annonce le bilan de la randonnée aux adhérents.
- Il complète la fiche de pointage : nombre de km parcouru par le car et dénivelé de la randonnée.
- Demande au leader de rédiger la fiche de la randonnée (compte-rendu).

## 6. En fin de saison :

- Etablit le bilan de l'activité
- Récupère les fiches de randonnée et les remet au responsable des fiches de randonnées.
- Rend :
  - le matériel nécessaire à l'activité (pelles, sondes, radios Talkie-walkie et secours, D.V.A. et ceinture émettrices)
  - la liste des participants
  - les extraits de carte.

## 7. Matériel nécessaire pour les sorties :

- Sac pelles et sondes
- D.V.A. (détecteur de victimes d'avalanches) / ARVA
- Ceintures émettrices pour victimes d'avalanches

- Radios Talkie-walkie
- Radio de secours
- Extraits de carte
- Liste des forfaits et sorties journée, et fiches de présence.

**METEO** et **BULLETIN ENNEIGEMENT ISERE ET RISQUES D'AVALANCHES**

voir Annexe 1

---

## **Annexe 3**

### **ROLE DES RESPONSABLES RAQUETTES JEUDI DEMI-JOURNEE**

**Avec le concours de leurs suppléants ou d'un animateur de service :**

*Nota : si le responsable est absent il transmet ses responsabilités à son suppléant ou à un des animateurs de service.*

#### **1. Actions en début de saison :**

- Participe à l'élaboration du programme
- Récupère à la permanence ou auprès des responsables :
- La liste des participants
- Les extraits de carte.

#### **2. Actions pour chaque sortie :**

- Choisit une sortie du programme
- Pour cela consulte la météo et le bulletin d'enneigement et des risques d'avalanches (voir sites internet en fin de texte)
- Transmet ce choix à la personne chargée de le mettre sur le répondeur lundi soir ou mardi matin avant midi.

#### **3. Actions avant le départ en randonnée :**

- Il récupère les radios (Talkie-walkie et secours)

#### **4. Dans le car :**

- Il choisit en accord avec le coordonnateur, si celui-ci est présent, le leader de la sortie et le serre file.
- Il est l'interlocuteur du chauffeur et de la société de transport pour tous problèmes liés au trajet en car. Il relève le n° de téléphone du car ou du chauffeur.
- Fait le pointage des présents, récupère les chèques des adhérents à la sortie.
- En cas de besoin de voiture(s), il choisit le ou les chauffeur(s) et les passagers.
- Donne aux animateurs de service :
  - o les extraits de carte
  - o les radios Talkie-walkie
  - o la radio de secours
- Lors de la première sortie, fait un rappel des consignes et les distribue aux nouveaux adhérents.

#### **5. Au retour de la randonnée :**

- Récupère tout le matériel utilisé
- Annonce le bilan de la randonnée aux adhérents.
- Il complète la fiche de pointage : nombre de km parcouru par le car et dénivelé de la randonnée.
- Rend les radios au responsable de leur maintenance.
- Demande au leader de rédiger la fiche de la randonnée (compte-rendu).

#### **6. En fin de saison :**

- Etablit le bilan de l'activité
- Récupère les fiches de randonnée et les remet au responsable des fiches de randonnées.
- Rend :
  - o La liste des participants

**7. Matériel nécessaire pour les sorties :**

- Radios Talkie-walkie
- Radio de secours
- Extraits de carte
- Liste des forfaits et sorties journée, et fiches de présence.

**METEO** et **BULLETIN ENNEIGEMENT ISERE ET RISQUES D'AVALANCHES**

voir Annexe 1