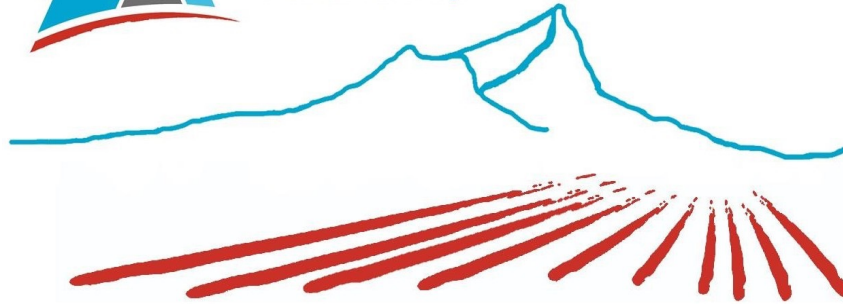




club alpin français
Pic Saint Loup



web: www.cafpicsaintloup.ffcam.fr

mail: cafpicsaintloup@gmail.com

Assemblée générale du 5 Novembre 2 024

Le fonctionnement des commissions

Rappel des constats ayant conduit à la création des commissions (AG de dec 2 022)

La contribution des adhérents aux activités du CAF Pic saint Loup est assez hétérogène...et repose en gros sur 2 catégories:

- Les membres du comité directeur et particulièrement du bureau :
Président- vice président- trésorier- secrétaire
 - Les animateurs
- Comme les membres du bureau sont généralement animateurs, en simplifiant on pourrait résumer la situation ainsi :
- ✓ **L'essentiel du temps de bénévolat au sein du CAF Pic Saint Loup est fourni par les animateurs.**
- En d'autres termes, si certains adhérents ne deviennent jamais animateurs, ils ne sont sollicités que rarement alors que beaucoup souhaiteraient le faire.



- **L'idée de la création des commissions consiste donc à proposer un mode d'organisation qui permette d'associer plus les adhérents à la vie du club.**

Rappel des quelques règles d'organisation et du rôle des commissions

- Chaque commission est composée « majoritairement » de membres « sans autres responsabilités » au sein du CAF PSL. Le but des commissions est d'impliquer plus les adhérents, il faut donc impérativement éviter les cumuls...
- A l'issue de la première année de fonctionnement, il a été convenu que le nombre idéal de participants pour garantir l'efficacité d'une commission se situait entre 3 et 5.
- Chaque commission a un descriptif précis : « Feuille de route » sur sa mission, particulièrement lorsque le calendrier « impose » le timing. C'est le cas notamment des camps été /hiver, de l'AG , de la Galette, de la fête des assocs...
- Chaque commission désigne son responsable. Le responsable est le garant de la mise en œuvre de la feuille de route. C'est lui qui saisit le comité directeur pour la validation des propositions et qui y représente la commission.
- Chaque commission s'organise comme elle l'entend : partage des tâches, réunions, conf tel Son seul « fil rouge » c'est sa feuille de route !
- La création des commissions est validée par le comité directeur
- L'appel à candidature pour les commissions est lancé au moment de l'AG et renouvelé chaque année
- Chaque commission informe le cté directeur du responsable qui a été désigné en son sein.

Les commissions au CAF Pic St Loup

Commission Camp été

Commission Camp Hiver

**Commission Evènements /
Convivialité**

**Commission Photos et
Multimédias**

Commission « Environnement »

(Commission créée au Cté directeur du 14 octobre 2024)

- Recherche de sites d'accueil
- Proposition au Cté directeur pour arbitrage
- Gestion des réservations auprès des hébergeurs
- Gestion des inscriptions des adhérents

- Prise en charge de l'organisation des événements « rituels » :
AG, Galette, Repas annuel, fête des associations
- Proposition & organisation d'événement ponctuels :
Soirée à thème (film/conférence/etc...)

- Création d'un fond documentaire d'archives photos
- Préparation de supports CAF pic St Loup (livret de présentation /
Vidéo ou diaporama)
- Organisation d'un concours photo annuel (?)
- Création d'un agenda « Pic St Loup » etc...

- Organiser des sorties « à thème » , des conférences ou des
projections sur la connaissance et la protection du milieu
- Mettre en place des initiatives permettant de réduire l'impact de
notre activité après leur évaluation
- Permettre au club d'obtenir le label « Cimes » mis en place par la
FFCAM

« Feuille de route » pour la commission « camp été »

- 1/ Tenir à jour et enrichir régulièrement une liste d'hébergeurs potentiels sur des sites permettant la pratique des activités du CAF PSL (effectif potentiel de 20 à 30 personnes)
- 2/ Proposer au comité directeur 3 sites possibles pour l'organisation du camp été (Au plus tard Fin mars)
- 3/ Dès l'arbitrage du Cté directeur, contacter le site pour un devis et une option de réservation (1ere Qz d'avril)
- 4/ Lancer la proposition auprès des adhérents(Date- lieu- prix estimatif- montant de l'acompte- délai de réponse)
- 5/ Après établissement de la liste définitive des participants finaliser (*en lien avec le trésorier*) la réservation auprès de l'hebergeur (courant avril)
- 6/ Etablir aupres de l'hébergeur le « rooming »
- 7/ Gérer en liaison avec le trésorier les appels de fonds et le règlement ainsi que les modifications éventuelles de participants...
- 8/ Organiser le covoiturage pour le déplacement (Nb de voiture et chauffeurs- horaires de départ et retour)

« Feuille de route » pour la commission « camp hiver »

- 1/ Tenir à jour et enrichir régulièrement une liste d'hébergeurs potentiels sur des sites permettant la pratique des activités neige du CAF PSL (effectif potentiel de 15 à 25 personnes)
- 2/ Proposer au comité directeur 3 sites possibles pour l'organisation du camp hiver (Au plus tard fin septembre)
- 3/ Dès l'arbitrage du Cté directeur, contacter le site pour un devis et une option de réservation (1ere Qz d'octobre)
- 4/ Lancer la proposition auprès des adhérents(Date- lieu- prix estimatif- montant de l'acompte- délai de réponse)
- 5/ Après établissement de la liste définitive des participants finaliser (*en lien avec le trésorier*) la réservation auprès de l'hebergeur (Fin octobre)
- 6/ Etablir auprès de l'hébergeur le « rooming »
- 7/ Gérer en liaison avec le trésorier les appels de fonds et le règlement ainsi que les modifications éventuelles de participants...
- 8/ Organiser le covoiturage pour le déplacement (Nb de voiture et chauffeurs- horaires de départ et retour)

« Feuille de route » pour la commission « Evènements / Convivialité »

1/Prise en charge des évènements suivants pour la partie « Convivialité » : Galette des rois (Janvier), Repas Annuel (Juin), Fete des associations (Septembre), Assemblée Générale (décembre).

2/Proposition d'évènements ponctuels permettant de renforcer la convivialité et l'attractivité du CAF PSL :
Conférence/ film/ soirée à thème... (arbitrage des proposition par le comité directeur)

3/La prise en charge comprend : les courses ou les contributions culinaires, la réservation & l'aménagement de la salle ou du stand, le choix d'un site pour le repas annuel, globalement toute la logistique de l'évènement y compris la gestion des inscriptions des participants.

4/ Toutes les dépenses se réalisent dans le cadre du budget défini en accord avec le comité directeur et en liaison avec le trésorier.

« Feuille de route » pour la commission « Photo et Multimédia »

1/ Création d'un fond documentaire d'archives photos du CAF pic St Loup par type d'activité et/ou Evènement

2/ Création de supports de présentation du CAF Pic St loup (Video/ Diaporama/ Livret/ réseau Sociaux) permettant de mettre en avant l'activité du club

3/ Animer la production de Photos/ Videos par les adhérents au travers soit d'un concours photo, soit d'une Expo photos/ video, soit d'un calendrier annuel ou toute autre initiative

4/ Développer la présence du Caf Pic St Loup sur les réseaux sociaux

1/ Organiser des sorties « à thème », des conférences ou des projections sur la connaissance et la protection du milieu

2/ Mettre en place des initiatives permettant de réduire l'impact de notre activité après leur évaluation

3/ Permettre au club d'obtenir le label « Cimes » mis en place par la FFCAM en agissant sur les 4 thématiques :

- Transmettre (*Connaissances et bonnes pratiques*)
- Communiquer (*Sensibiliser un public large à la protection du milieu montagnard*)
- Réduire (*Comment diminuer notre impact*)
- Veiller (Rester vigilant sur les projet locaux et leurs impacts)