

# Mise en place des collectifs

## Objectifs :

Le fonctionnement par collectifs consiste à répartir les tâches au sein du Conseil d'Administration (CA), en donnant également la possibilité à l'ensemble des membres de s'impliquer activement dans la vie du Club.

Cela permettra de réduire les tâches actuelles qui n'incombent pas forcément aux membres élus du Bureau (Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire) qui assument déjà leurs tâches essentielles au fonctionnement du club. Le fonctionnement en collectifs permettra ainsi de traiter les différents sujets hors réunion du CA, afin que les réunions ne servent principalement qu'à coordonner et voter les actions menées au Club.

## Principe et fonctionnement :

Les collectifs seront formés par au moins 2 personnes, dont un référent. Les collectifs sont ouverts à tous les membres du CA, ainsi qu'aux membres actifs du club intéressés par les sujets de ces collectifs. Le référent devra être un membre du CA, il rapportera des projets et travaux en cours pour les soumettre à arbitrage en réunion du CA.

Les collectifs décideront comment (réunions physiques ou virtuelles...), quand et où ils se réuniront pour faire vivre l'activité concernée, identifier les besoins ou éventuels problèmes, avancer sur les points décidés par le CA ou travailler sur des projets proposés en interne.

Ils pourront faire appel à un ou plusieurs membres d'autres collectifs selon les besoins (communication, utilisation commune du matériel par exemple). Les membres du CA peuvent faire partie de plusieurs collectifs en fonction de leurs compétences, désirs, affinités. Les adhérents non membres du CA peuvent être invités à faire partie de ces collectifs en tant que permanents ou occasionnels, pour donner leur avis, un coup de main, ou être consultés.

Les collectifs peuvent être pérennes, suivant la liste proposée ci-dessous, ou créés en fonction d'un besoin spécifique.

## Liste des collectifs proposés :

### 1. Documentation et Adhérents

- Gestion des adhérents et des documents internes (fiches d'adhésion, dossiers d'inscription\*, listings adhérents\*, licences\*, feuilles de présence pour les enfants, livres, topos, mémos de formation, etc...), distribuer les licences\*, gérer les t-shirts (commande\*, flochage, distribution...).

### 2. Communication Web

- **Faire vivre club à travers les outils de communication** (alimenter le compte facebook, le site web, prendre et partager des photos, vidéos...)

### 3. EPI (Équipements de Protection Individuelle)

- **Gestion du matériel EPI** (boudriers, cordes (mur, extérieur), casques, dégaines, mousquetons... : mise à jour du cahier, mises au rebut (obsolescence, dégradations...), marquage et enregistrement des achats, gestion et contrôles périodiques ou après retour de prêt...).

## 4. Mur

- **Gestion des voies** (mise à jour des listings cibles par couleur, nombre de voies par ligne/cotations, organisation/planification des séances d'ouverture de voies en fonction des impératifs (scolaires, disponibilité du gymnase, compétitions...), démontage, ouvertures, avis et commentaires sur les voies et cotations, étiquettes, tableau, respect et réactualisation du document sur les ouvertures...).
- **Gestion des prises** (marquages des achats, mises au rebut, propositions d'achats, nettoyage, rangement...), gestion des modules, remplacement des dégaines HS, gestion du matériel annexe (tapis, bacs, armoires, visserie, clés, visseuses, sacs, échelle...), contrôle des inserts...

## 5. Pan

- **Gestion du pan** (ouverture de voies, gestion des prises, idem ci-dessus en allégé mais avec en plus la gestion des gros tapis et des filets...).

## 6. Encadrement

- **Gestion de l'encadrement**, notamment en ce qui concerne les enfants et les adultes débutants, identification des besoins en formation externe (ouvertures de voies, initiateurs SAE/SNE...), résolution des problèmes éventuels au cours des créneaux : adéquation avec le nombre de débutants, besoins en aides annexes (non encadrants), pédagogie : exemplarité, homogénéité de l'enseignement, évolution des documents pédagogiques (séances débutants, jeux...), adaptation aux «cas»... Formation aux manip de corde SAE. Réflexion sur les passeports... Gestion des rangements : cordes, baudriers, dégaines, chaussons, armoires...), installation et rangement des tapis, gestion et rangement du matériel entreposé dans la cage (y compris les denrées alimentaires). Encadrement des évènements enfants (accompagnement aux compétitions, Décagrimpe à Stains...).

## 7. Événements Club

- Organisation des événements internes liés au club (Everest, compétitions jeunes, contests, opérations portes ouvertes...) et festifs (fête de fin d'année, fêtes des enfants, carrefour des associations, repas club...) : rédiger les règlements, les afficher, les diffuser aux destinataires, identifier le nombre de participants et adapter la logistique (matériel nécessaire, nombre de chaises/bancs/barrières, tapis, restauration, prix, jeux, déguisements, ateliers...), faire les achats\* correspondants, recenser les besoins d'encadrement (assurance, juges de voies...), recenser les membres du club présents pour mise en place des équipements, tenue de la buvette, restauration, animation, gestion des inscriptions, enregistrement des résultats, récompenses, podiums, diffusion des résultats, rangement...

## 8. Sorties Falaises

- Organisation des sorties en falaises (choix du site, hébergement, restauration, nombre de participants, information, encadrants présents, conditions de transport (covoiturage, minibus\*, train, location de voitures...), conditions de subventionnement\*, règles (autonomie, niveau requis, binômes...). Gestion des paiements\* (fournisseurs et participants), formation des adhérents aux manips spécifiques à la falaises, gestion du matériel nécessaire spécifique aux besoin de la sortie (couennes, grandes voies, terrain d'aventure...).

## 9. Sorties Fontainebleau

- **Organisation des sorties à Fontainebleau** (choix du site, informations, conditions de transports, gestion du matériel nécessaire (crashpads, topos...), nombre de participants dont accompagnants (parents), doodle, encadrement...).

## 10. Sorties SAE

- Organisation des sorties, dans d'autres salles (sorties réservées aux adultes autonomes, contests FSGT, grimper chez les voisins, Le Nautil, salles de blocs...) : informations, doodle, nombre de participants, contact des clubs/salles, covoiturage. Gestion des paiements\*...

*\*tâches en lien avec les membres élus du bureau (Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier)*