

Liste des tâches incombant au Président :

auteur : Jean-Louis Digon

1) Organisation et mode de fonctionnement :

Les statuts donnent, entre-autre, le cadre pour le fonctionnement du bureau et du comité Directeur. Outre les membres du bureau (Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire Général) et les Responsables d'Activités on a recours aux fonctions suivantes en tant que chargé :

- de la gestion des adhérents ;
- du site par le webmaster ;
- des activités jeunes : écoles ; camps jeunes...
- des publications (feuilles et bulletins) ;
- de la commission prévention et sécurité ;
- du matériel ;
- des partenaires et sponsors ;

Remarques :

- idéalement il faudrait avoir un « Chargé de communication et de l'évènementiel », fonction qui n'est pas attribuée aujourd'hui en l'absence de volontaire ;
- Le changement d'adresse du club, et les aspects sociétaux actuels justifient l'actualisation des statuts en vue de les soumettre à la validation de l'AG 2019 voire 2020..

Il revient au président de veiller au bon fonctionnement de ces différents centres de responsabilité, et de les adapter aux changements et évolutions sociétales, aux attentes de la fédération, et institutionnelles...

1.1) Réunions de Comité Directeur et Bureau :

Ces réunions scandent la vie du club. La fréquence actuelle est d'une réunion par mois en alternant CD et Bureau. En neutralisant les mois de Juillet et Août cela fait 10 réunions dans l'année.

Remarque : Positionner les réunions, lors de la rentrée (en début de nouvel exercice), très tôt pour valider les éléments concernant les écoles et les formations adultes en prévision du Forum des associations : soit pour la réunion de bureau fin Août et la réunion de CD début septembre.

Il revient au président de :

- *Proposer les dates de réunion de CD et Bureau. Les propositions se font lors du CD qui suit l'AG du Club mi-décembre ;*
- *Préparer les ordres du jour des Comités Directeur ; les communiquer une semaine avant la réunion ;*
- *Préparer les ordres du jour des réunions de Bureau ; les communiquer une semaine avant la réunion ;*
- *De relire les CR avant diffusion.*

Remarque : les points à porter à l'ordre du jour sont récurrents pour une bonne part des sujets. Il faut s'inspirer des ordres du jour des réunions des années n-1 et n-2 (disponibles sur le site) et les compléter avec les points qui font l'actualité du moment.

1.2) Assemblée Générale du Club :

Le Président doit veiller à la préparation, et aux suites de cet événement particulièrement important pour le club :

Avant l'AG :

- Communiquer sur la date de l'AG au moyen du site, de la Feuille Montagnarde, et du bulletin, puis relancer par mail un mois avant l'AG ;
- Invitations à l'AG auprès du CDOS, OSV, Institutions, Préfet à faire avant fin octobre ;
- Réservation de la salle plénière : par le secrétaire
- Préparation du diaporama des activités ;
- *Préparation du rapport moral par le Président*, rapport Financier par le Trésorier, Cotisation n+1, bilans des activités & projets à initialiser mi-octobre, *constitution du nouveau CD* ;
- *Mise en forme du rapport de l'AG pour fin novembre par le Président ou le secrétaire général ;*
- *Préalablement à l'AG du Club mettre à jour le tableau des membres du Comité Directeur à réélire au terme de 3 exercices : ce tableau est un fichier Excel qui m'avait été remis par le LM Grégoire et que j'ai continué à tenir à jour ;*
- *« Chasser » les candidatures pour renouveler les membres du CD qui selon les statuts doivent être compris entre 12 et 24 membres.*

Après l'AG :

- *Procéder à l'élection du Bureau lors du CD qui suit l'AG ;*
- A l'issue de ce CD adresser le CR de l'AG (par le secrétaire général), le Procès verbal de constitution du Bureau, et le formulaire « déclaration de changement de personnes chargées de l'administration d'une association » aux services de la Préfecture (DDCS) ;
- Adresser le CR aux personnes ayant fait l'objet d'une invitation : Président Fédération, élus...;
- *Renseigner l'extranet à l'issue du CD qui suit l'AG, et lors duquel les fonctions (Président, trésorier, secrétaire général, les responsables d'activités...) sont attribuées. Cette saisie fait l'objet d'une procédure communiquée par la fédération : « Saisie des Fonctions et des Statistiques d'activités Club » ;*
- *Renseigner l'extranet du montant de cotisations (part club) (mail d'appel du siège pour réaliser cette tâche en fin de printemps avec la procédure à suivre).*

1.3) Représentation Comité Directeur Départemental CD26 :

Le CD départemental regroupe les clubs du département. Tous sont représentés dans le cadre du Comité de Direction Départemental par leur Président et/ou un autre membre du bureau.

A ce titre le Président du club de Valence se doit d'être présent car y sont décidés, outre les formations, les événements comme Handicaf, Poudre et Peaux (etc.), les modalités de reversement de la subvention du CNDS, et ce depuis que le comité se substitue aux clubs pour constituer un dossier unique de demande de subvention...

2) La communication et l'évènementiel

La vie du club en dépend, elle commence dès l'accueil des nouveaux adhérents puis se poursuit avec l'information au fil de l'eau destinée à l'ensemble des adhérents. La dynamique du club se révèle également au travers des événements que nous sommes à même de proposer tel que : Ciné-Montagne ; Rencontre des Peintres de Montagne ; la Galette et collations diverses... Les moyens de communication actuels reposent sur les publications et sur le site.

2.1) Bulletin et Feuilles Montagnardes :

Ces éditions sont portées par une équipe réduite qui sollicite des rédacteurs sur des thèmes maintenant ritualisés. Les éléments sont attendus pour :

- Fin avril pour le bulletin « printemps & été » ;
- Fin octobre pour le bulletin « Hiver » ;
- Mi février et fin août pour les deux feuilles.

Il revient au Président de vérifier la liste des rédacteurs par activité, et de rédiger le « Mot du Président » qui ouvre les publications (Bulletins et Feuilles). Le président selon ses activités peut être concerné par une autre rubrique...

2.2) Le site du club :

C'est l'outil indispensable voire même vital pour le club. Le site actuel a donné satisfaction jusque là : on s'interroge régulièrement sur son remplacement par le modèle fédéral, mais jusque là nous n'y avons pas trouvé d'intérêt. Toutefois une équipe vient d'être constituée pour travailler à l'amélioration du site actuel. Cette équipe, sous la houlette de Guy, doit s'activer d'ici fin 2108.

Il revient au président par l'intermédiaire du webmaster :

- *De veiller à l'actualisation des informations qui y sont portées (contre-exemple du responsable sécurité qui n'est toujours pas à jour...)* ;
- *D'attribuer les droits, pour l'inscription des sorties, aux cadres une fois habilités ;*
- *De transmettre les éléments à porter sur le site : notes fédérales, programmes d'activité, liste des habilitations, comptes rendus de réunion et d'AG...*

Remarque : la fonction « Chargé de communication » si elle était pourvue devrait soulager le président d'un certain nombre de tâches, et permettre d'améliorer la visibilité du club vis à vis de l'environnement extérieur : sponsors, médias, institutionnels...

3) Interface institutionnels et municipaux

3.1) Convention d'objectifs avec la Mairie de Valence :

Triennale, elle vient d'être renouvelée pour 2018-2021. Son renouvellement se fait dans le courant du mois de mars. En même temps qu'un fichier Excel (fourni par le service des sports) il faut y joindre : le budget prévisionnel ; ainsi qu'une note qui décrit les projets du club pour les 3 ans à venir. Cette convention d'objectif fixe le montant de la subvention qui nous est octroyée par la mairie (délibérée et votée en conseil municipal). Elle engage le club sur des objectifs pour lesquels il faut rendre compte annuellement. A cette occasion, le Service des Sports nous adresse (courant du mois de Juillet) un message électronique pour procéder à l'évaluation de nos objectifs. Cette évaluation est à retourner accompagnée du bilan comptable de l'exercice écoulé. De fait ces éléments ne peuvent être communiqués qu'à la fin de notre exercice, soit dans le courant du mois d'octobre. L'évaluation en fin d'exercice permet de fixer le montant du 3em versement qui est fonction de l'atteinte des objectifs :

- Premier acompte au mois d'avril an n ;
- Deuxième acompte au mois de février an n+1;
- Troisième acompte fin octobre suite à l'évaluation an n+1.

Il revient au Président avec l'aide du trésorier et du secrétaire général, de rencontrer la direction du service des sports, et l'élu en charge des sports. A l'occasion de cette rencontre, qui a lieu tous les trois ans, sont examinés, la note qui décrit les projets et le budget associé pour les trois années. Après validation le Président doit retourner la convention d'objectifs signée.

3.2 Service des sports et de la vie associative

La mairie met à disposition des associations des installations sportives. Le club est concerné par la structure artificielle de la halle J. Chaban-Delmas. Tous les ans, dans le courant du mois d'avril, nous sommes consultés pour le renouvellement des créneaux horaires. Un formulaire est à renseigner et à retourner à la Direction « Sports culture Evènementiels et Vie Associative ».

Ce courrier est adressé au Président, il lui revient de le renseigner et de le retourner au service des sports après avoir consulté les responsables d'activités concernés (Escalade et Jeunes).

La mairie sur son site (Valence Pratique) met à disposition de ses administrés un « Annuaire des Associations » dans lequel figure le Club. Cet annuaire permet à tout un chacun de rechercher l'association idoine pour la pratique de son sport. Cet annuaire est à actualiser tous les ans. IL faut veiller à ce qu'il soit à jour pour les informations nous concernant.

Il revient au président, aidé du secrétaire général, d'y veiller à l'occasion de changement d'adresse ou info d'une autre nature.

D'autres sujets plus ponctuels peuvent donner lieu à des échanges avec les services municipaux. Pour exemple nous avons été sollicité ces dernières années pour la rédaction de « l'Ouvrage Commémoratif des Associations Valentinoises », ainsi que pour les activités

périscolaires lors de la réforme de l'enseignement... C'est du coup par coup et les actions dépendent de la nature du sujet à traiter...

3.3 Office Sportif Valentinois (OSV)

C'est strictement relationnel et le rôle du président se limite à de la représentation à l'occasion de leur AG par exemple, des vœux... L'OSV propose aussi des formations ou informations, et la location de véhicule avec une grille tarifaire intéressante...

3.4 CDOS :

C'est l'interlocuteur privilégié du Comité Départemental, toutefois il propose au club des formations, en particulier le PSC1.

4) Interface avec la Fédération

Outre les liens avec le Comité Départemental qui sont décrits au paragraphe 1.3, ceux avec le niveau national se limitent à de l'information et des tâches à réaliser sur l'extranet.

4.1) informations en provenance de la Fédération :

Les liens avec l'équipe dirigeante de la Fédération se font principalement par messagerie électronique avec réception :

- Au mois de juin des éléments pour le changement d'exercice ;
- Les CR de comité Directeur ;
- Les propositions de formations pour les cadres dirigeants ;
- Les différentes lettres : cadres, bénévoles, milieu montagnard ; patrimoine bâti ; lettres aux présidents ; montagne info ; que la montagne est belle ;
- En début d'exercice le Pack de rentrée FFCAM : les recommandations fédérales sur les règles d'encadrement ; organisation et projets fédéraux.

4.2) Traitement sur l'extranet

Puis le président est sollicité pour procéder sur l'extranet :

- *Début Janvier après le comité directeur qui suit l'AG, à actualiser les données et éléments concernant le club, ainsi que l'attribution des profils permettant l'accès à l'extranet fédéral ;*
- *Avant le 30 Septembre procéder au bilan des écoles jeunes et autres projets s'il y a ;*
- *Avant le 30 Décembre procéder à la déclaration des écoles pour le nouvel exercice ;*
- *Courant Octobre saisir les statistiques d'activités, puis lancer le circuit de validation des cadres fédéraux.*

5) Activités du Club :

5.1) Recommandations fédérales et Responsabilité du Président

De par la loi et son statut au sein de l'association, *le président est responsable de l'organisation des activités pratiquées dans son club. En tant qu'organisateur d'une activité sportive, il est juridiquement tenu d'une obligation de sécurité à l'égard des pratiquants.* Il

s'agit d'une « obligation de moyens » et non d'une « obligation de résultat » : s'il n'est pas en mesure d'assurer à 100 % la sécurité des pratiquants de son club, puisque cela est strictement impossible, *le président doit mettre en place les moyens pour que les activités s'effectuent dans des conditions de sécurité optimales*. Nos activités étant considérées comme risquées, il s'agit d'une obligation de moyens renforcée, et donc un niveau de prudence accru, spécialement lorsque les participants sont inexpérimentés ou plus encore mineurs.

Une note fédérale sur « l'organisation des activités dans les associations affiliées » mise à jour tous les ans au mois de septembre a pour objet de rappeler et préciser les principes et les modalités d'organisation des activités dans les clubs. Les principales activités pratiquées au sein de notre club sont :

- L'alpinisme ;
- Le ski de randonnée ;
- Le ski hors piste ;
- Le skating et ski nordique ;
- L'escalade (inclus la via ferrata) ;
- La randonnée pédestre ;
- La randonnée à raquette ;
- Le canyoning ;
- Le VTT.

Chaque activité se déroule sous la houlette d'un responsable d'activité (voir la note qui définit leur champ d'action), et des cadres habilités. *Le Président doit faire preuve d'une vigilance particulière quant à la qualité de l'encadrement. C'est à lui qu'incombe la responsabilité d'habiliter les personnes autorisées à encadrer : à ce titre il fixe la liste exhaustive des encadrants autorisés et il la tient à jour. Cette liste est disponible sur le site.*

L'idéal (Cf. le paragraphe concernant la formation) est d'avoir des cadres diplômés et recyclés, et des participants reconnus autonomes dans la pratique de l'activité considérée : il faut tendre vers cela... À cette fin, toutes les activités sont dotées d'un livret qui décrit toutes les étapes du cursus de formation : de l'autonomie au diplôme d'instructeur. Ce livret est nominatif, il est remis à chaque pratiquant une fois reconnu autonome. Il revient à chaque responsable d'activité de disposer de la quantité suffisante de ces livrets pour doter chacun de ses pratiquants une fois reconnu autonome.

5.2) Les programmes d'activité :

Chaque responsable d'activité remet son programme au moment de la parution des feuilles et des bulletins. Puis, les sorties sont affichées sur le site, par les cadres concernés, peu de temps avant la date de réalisation. Elles peuvent être adaptées, voire annulées, en fonction des conditions et des prévisions météo. Il revient au cadre d'établir la fiche de sortie, et de la valider avec son responsable.

Outre les sorties du programme, le club propose :

- un voire deux WE Multi-activité. Ces WE sont discutés en Comité Directeur : identification du ou des organisateurs ; choix de la date, du lieu...
- Des camps d'été. À ce jour deux camps sont proposés. Un premier pour l'alpinisme (à l'initiative du Responsable de l'Activité) début du mois de Juillet. Un second destiné à

l'escalade et aux autres activités telle que la randonnée pédestre, le VTT, le canyoning...

- D'autres projets peuvent être proposés : séjour ; voyage ; WE à thèmes...

À ces offres viennent s'ajouter les activités proposées par le comité départemental : handicapé ; WE ski de randonnée et raquette « Poudre et Peaux » ; expositions...

Il revient au Président de veiller à ce que les règles et recommandations fédérales soient respectées, et de travailler sur l'organisation, pour tendre vers le respect de ces recommandations si ce n'est pas le cas.

5..3) Activités jeunes :

L'activité « jeunes » est placée sous la houlette d'un responsable d'activité qui idéalement devrait être un parent investi dans le club. Son rôle est défini dans une liste de tâches. Il est l'interface :

- des parents pour les inscriptions et leur information tout au long de l'année ;
- des BE pour l'établissement des devis et le planning ;
- du Trésorier pour les frais et déclarations sur l'extranet du fédéral ;
- du gestionnaire du matériel pour le suivi et l'inventaire.

Avec le trésorier il doit déclarer sur l'extranet :

- les écoles et camps d'été jeunes avant la fin du mois septembre pour l'exercice qui démarre ;
- le bilan des activités jeunes écoles et camp d'été avant la fin du mois de Décembre pour l'exercice passé.

Il revient au Président de veiller au bon fonctionnement de ces écoles et camps dans le respect de la « note fédérale sur l'encadrement des mineurs » qui est mise à jour tous les ans au mois de septembre par la fédération. Entre autre la déclaration du séjour à la DDCCS par l'organisateur du séjour (en l'occurrence le BE) dès que ce séjour concerne à minima 7 enfant et d'une durée de 1 à 3 nuits pour les séjours courts.

5.4) Statistique d'activités :

Cette tâche est à exécuter sur l'extranet fédéral, c'est un préalable au circuit de demande de licence pour les cadres fédéraux. Cette saisie fait l'objet d'une procédure communiquée par la fédération : « Saisie des Fonctions et des Statistiques d'activités Club ».

Avant le 15 Septembre, le Président demande aux responsables d'activité de communiquer, pour la mi-octobre, leur bilan d'activité de l'exercice qui vient de se terminer.

Ce bilan concerne les catégories suivantes :

- Hommes Adultes ;
- Femmes Adultes ;
- Hommes Mineurs ;
- Femmes Mineures ;
- Handicapés ;
- Bénévoles ;

- Professionnels BE ;
- Professionnels Guides ;
- Professionnels autres.

Une fois en possession de ces éléments le Président renseigne l'extranet sur l'onglet « statistique d'activités » pour le club de valence « 2600 » (Cf. Annexe 2). Ces chiffres sont également utiles pour le rapport moral de l'AG Club. Le renseignement des statistiques sur l'extranet est un préalable obligé au lancement de la procédure de remise des cartes de gratuité pour les cadres.

5.5) Validation des cadres fédéraux et Cartes gratuité :

Cette démarche fait l'objet d'une procédure fédérale « Procédure Validation des Cadres Fédéraux). *Après avoir saisi les fonctions et les statistiques d'activités, vers la fin octobre, le Président lance le « circuit de demande de licence de Cadre Fédéral ».* Après que le cadre ait renseigné ses données sur l'extranet le Président se prononce sur la validité des éléments communiqués et désigne un DTR pour validation au niveau fédéral. Une fois toutes les étapes validées le cadre reçoit une nouvelle carte avec la mention cadre fédéral, ce qui lui donne droit à la gratuité des nuitées dans les refuges CAF.

6) Les Formations :

Pour les formations dans les différentes disciplines on a recours à des professionnels : BE escalade et canyoning ; guide de hautes Montagne ; Moniteurs de ski...

6.1) Formation des cadres :

Le président doit faire preuve d'une vigilance particulière quant à la qualité de l'encadrement : formation initiale et recyclage... Idéalement les cadres doivent être diplômés et à jour de leur recyclage. C'est à lui qu'incombe la responsabilité d'habiliter les personnes autorisées à encadrer (diplômées ou non) : à ce titre il fixe la liste exhaustive des encadrants autorisés et il la tient à jour (voir paragraphe 4.1)

Il est aidé pour cela par la fédération qui a mis en place un système de formation des cadres, contrôlé par des professionnels, sanctionné par des brevets spécifiques aux activités. C'est la fédération (notamment grâce à la direction technique) qui est responsable de la qualité du système fédéral de formation. La liste des cadres brevetés est consultable en temps réel sur Extranet.

Remarque : le brevet ne confère aucun droit à encadrer.

Le Président signe et applique le tampon du club sur les fiches d'inscription à chaque demande de stage avant de les archiver. IL tient à jour un fichier qui permet ensuite le remboursement des frais engagés par l'adhérent pour suivre cette formation (Cf. Les règles applicables au remboursement des formations sur le site). Ce remboursement fait l'objet de deux commissions par an accolées à des réunions de bureau).

6.2) Formation à l'autonomie des pratiquants :

Si les cadres doivent être diplômés et recyclés, les pratiquants eux doivent être reconnus autonomes afin de pouvoir s'inscrire aux sorties du programme (hors initiation bien sur) dans l'activité considérée : c'est le schéma vers lequel il faut tendre. C'est le cas par exemple pour les pratiquants de l'escalade en SAE, qui en gestion libre (non encadrée), pour répondre aux exigences de la municipalité qui met à disposition la structure, doivent être autonomes : là c'est un impératif...

Aujourd'hui, pratiquement toutes les activités sont documentées par un livret, c'est le cas de l'escalade, le VTT, le Canyon, les Sports de neige, l'Alpinisme, Randonnée, Via Ferrata... Ils portent également le titre de « livret vers l'autonomie ». Dans ces livrets, les niveaux, de l'autonomie à Instructeur, sont documentés.

Les unités formations (UF1) vers l'autonomie sont organisées au niveau des clubs. Or, dans toutes les disciplines concernées, le club de Valence propose des cycles ou journées d'initiation et de perfectionnement, c'est le cas pour : l'alpinisme, l'escalade, le canyon, le ski de randonnée, la cascade de glace. A l'exception du ski de randonnée toutes sont dispensées par des professionnels (Guides ou BE). Nous avons là les supports, et la matière, qui, à condition d'être un peu mieux structurés, doivent nous permettre de mettre en place ces UF1.

Il revient au Président de convaincre et d'amener les Responsables d'Activité à mettre en place ce dispositif : la note qui décrit le « Rôle du Responsable d'Activité » précise bien cet aspect. Jusque là c'est le président qui a été moteur pour l'escalade, mais il ne peut pas l'être pour toutes les activités. Cette démarche va dans le sens de l'appropriation par les Responsables d'activité de cette disposition.

7) Commission prévention et sécurité

Avec à sa tête deux animateurs la commission a pour vocation de :

- Communiquer sur des mesures, et précautions, utiles à la pratique de nos activités ;
- D'analyser au moyen de la fiche RETEX (retour d'expérience) les cas qui leur sont soumis par les cadres des différentes activités (accident et presque-accidents) ;
- Suite à l'analyse de faire des recommandations : exemple du port d'une visière pour la cascade de glace ;
- De reporter vers le responsable de la Prévention et de la sécurité au niveau fédéral.

Il revient au Président de veiller au bon fonctionnement de cette commission et de participer à l'analyse des cas soumis à la commission.

8) Gestion du matériel mis à disposition des membres

La mise à disposition d'équipement dont le club est propriétaire engage sa responsabilité. Certains de ces équipements sont des EPI (Equipement de Protection Individuelle) et font l'objet d'un suivi particulier au moyen d'une fiche de vie. Le club procède à des vérifications de l'état de ces matériels, ainsi qu'à des inventaires réguliers. La gestion de ce matériel est confiée à un groupe constitué de quelques personnes.

Il revient au président de veiller au bon fonctionnement de ce groupe qui aujourd'hui ne donne pas entière satisfaction. Une réflexion est en cours pour en améliorer le fonctionnement.

9) Représentation du Club aux AG Nationale, Départementale, Régionale :

Il revient au Président d'être présent lors de ces évènements (il peut également se faire représenter). La représentation à l'AG du National donne lieu à un point particulier de l'ordre du jour de l'AG Club. Le fait d'y assister (voire y participer par vote) permet de mieux comprendre les rouages et modes de fonctionnement, orientations...

- *AG Département au mois de Janvier ;*
- *AG Région au mois de Décembre ;*
- *AG National au mois de Janvier.*

10) Délégations

Il revient au président d'attribuer les profils permettant l'accès à l'extranet fédéral avec des droits différents selon (pour les principaux) :

- *CLUB-EFFECTIF : pour le gestionnaire des adhérents ;*
- *CLUB-GESTION : pour le président et le Trésorier ;*
- *CLUB-ACTIVITES : pour les responsables d'activité ;*
- *CLUB-WEBMASTER : pour le webmaster...*

11) Proposition d'organisation du Bureau

Afin de soulager le Président d'un certain nombre de tâches, en plus des autres fonctions déjà identifiées, le bureau pourrait être constitué d'un Président et de plusieurs Vice-Présidents en charge :

- Des activités : concerné par les tâches des paragraphes 4 en partage ; 5 et 8 ;
- De la formation : concerné par les tâches des paragraphes 4 en partage et 6 ;
- De la communication : concerné par les tâches des paragraphes 4 en partage et 2.

Il resterait au Président : les paragraphes 1 ; 3 ; 4 en partage ; 7 ; 9 ; 10.

Annexe 1 : Calendrier des Tâches

Tableau récapitulatif des éléments attendus et des rendez vous importants

Janvier	<p>AG (s) Départemental, Régional La Galette Feuille Hiver & Printemps : le mot du Président programmes et comptes rendus pour : rando. raquette et pédestre ; ski de randonnée ; activité famille ; Escalade ; canyoning ; VTT + WE multiactivité ; camp(s) d'été Expo Peintres de Montagne</p>
Février	<p>Expo Peintres de Montagne AG National Poudre et Peaux</p>
Mars	<p>Convention d'objectif avec la Mairie de Valence tous les trois ans</p>
Fin Avril	<p>Bulletin Printemps : mot du Président ; programmes et comptes rendus pour : Escalade jeunes ; Escalade adultes ; Alpinisme ; VTT ; famille ; VTT ; rando pédestre + WE canyoning ; camp(s) d'été adultes et jeunes + WE école de neige + comptes rendus des activités passées.</p>
Mai	<p>WE Multi-activité Club</p>
Juin	<p>Cool</p>
Juillet	<p>Camp d'été Alpinisme Camp d'été Multi-activités</p>
Fin Août	<p>Camp d'été Multi-activités C'est le mois de la Feuille d'Automne : Mot du Président Programmes et comptes rendus pour Feuille d'Automne: Esca pédestre ; VTT ; activité famille ; cycle skating + WE(s) cascade</p>
Septembre	<p>Forum des associations ; Handicaf C'est le mois des Ecoles il faut être prêt pour le Forum et la rentrée scolaire : a) Dossier inscription pour les écoles jeunes avec les tarifs + Fichier des contacts des parents. b) Bilan des écoles jeunes sur l'extranet pour l'exercice écoulé.</p>
Octobre	<p>C'est le mois du budget prévisionnel et des bilans des activités: a) Eléments de budget par activité. b) Statistiques par activité pour saisie sur l'extranet fédéral. es statistiques d'activités sur l'Extranet et démarrage de la validation des cadres fédéraux pour cartes gratuité. inuel de la convention d'objectif à remettre au service des sports de la Mairie de Valence.</p>
Novembre	<p>C'est le mois de préparation de l'AG et du Bulletin Hiver : a) Bilans écrit activités par activités pour le compte rendu de l'AG à communiquer au rédacteur du CR de l'AG + Projets pour le nouvel exercice + photos et videos b) Mot du Président et Programmes pour Bulletin Hiver : Ski de rando en semaine ; ski alpinisme ; ski alpin ; randonnée raquette ; ski de fond et nordique + WE cascade ; WE Alpi hivernal + compte rendus des activités passées.</p>
Décembre	<p>C'est le mois de l'AG : rapport moral... Déclaration des écoles jeunes sur l'extranet fédéral.</p>