



Randonnée	Escalade	Alpinisme	Ski de rando
Trail	Randonnée escalade	Randonnée alpine	
Vélo de Montagne	Snowboard & Snow-alpinisme		
Canyon	Cascade de glace		
Spéléo	Rando Raquette		
Ecole d'aventure	Ski alpinisme		
Groupe famille			



Vadé-mécum de l'encadrant

Décembre 2024

Au fil des ans le club a accumulé des habitudes, établi des règles, mis en place des procédures... « Tout le monde le sait », alors personne n'explique... et ce n'est pas facile pour les nouveaux. Ce petit guide pratique est destiné à combler ce manque. En premier lieu, un conseil : un bon bénévole est un bénévole heureux.

Encadrer est très gratifiant, mais pour encadrer longtemps, attention à l'overdose !

Veiller à maintenir un équilibre entre les activités pratiquées en tant qu'encadrant et celles pratiquées pour soi...

Sommaire du guide

- 1- *Le rôle de l'encadrant*
- 2- *Rappel sur l'organisation du club*
- 3- *L'organisation des activités*
- 4- *L'organisation des sorties*
- 5- *Les ressources à disposition*
- 6- *Prévention et sécurité*
- 7- *Les vecteurs de communication*
- 8- *Les assurances*
- 9- *Avantages spécifiques encadrants*
- 10- *contacts utiles*

Annexes : *magasin, fiche de sortie, remboursements frais de formation diplômante.*

1-Le rôle de l'encadrant

A l'exception de stages spécifiques faisant appel à un professionnel, toutes les activités du CAF Marseille-Provence sont encadrées par des bénévoles diplômés : les initiateurs, les initiateurs stagiaires en cours de formation et les co-encadrants.

Ces initiateurs sont les ambassadeurs des valeurs de partage et de convivialité du club et ont pour mission de :

- Faire connaître nos activités et en permettre l'accès à tous ceux qui le souhaitent.
- Former les adhérents pour une pratique autonome.
- Développer le co-encadrement.
- Promouvoir une pratique respectueuse de l'environnement.
- Transmettre les bonnes pratiques de prévention, de sécurité et de solidarité.
- D'informer les pratiquants sur les cursus de formation, de valider les niveaux initiés et perfectionnés des adhérents sur les différents items prévus par la FFCAM. Certains items du niveau perfectionné sont validés par les instructeurs.

➔ Il est important d'impliquer les participants dans nos sorties depuis l'étude du parcours sur carte à la rédaction d'un compte rendu mais aussi en les impliquant dans l'organisation : covoiturage, réservation de gîte, ...

2 - Rappel sur l'organisation du club¹

Comité directeur (18 membres élus pour une mandature de 4 ans)

dont le **Bureau** (Composition en Décembre 2024)

Présidente : Sophie BERTHIER		
Vice présidences		
Activités et formation Fabien Trouche	Communication Delphine Canneau	Affaires Générales Paul de Pins
Trésorier : Christophe Ghazarian Trésorier adjoint: Laurent Courbon		Secrétaire générale Laure Murgier Secrétaire général adjoint Bernard Mahiou

Secrétariat administratif : Monique Tesi -

cafarseilleprovence@gmail.com

Bibliothèque : Xavier Nègre et nombreux bénévoles :

bibliocaf@gmail.com

¹ Un organigramme complet disponible <https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/les-benevoles.html>

Magasin: Clémence Mazard, Renaud Lespinasse, Thierry Brisson et de nombreux bénévoles :

cafmp.materiel@gmail.com

3-L'organisation des activités

Vice Présidence aux activités

Fabien Trouche



Responsables d'activité

Escalade	Alpinisme	Randonnée Rando alpine Raquettes	Trail	Vélo de montagne	Ecole d'aventure
Paul De Pins	Jean Maugein Laurent Courbon	Christiane Bonhomme	Sophie Arzel Fred Rajzman	Monique Tesi	Sophie Berthier
Groupe famille	Canyon	spéléologie	Ski de rando	snowboard	Raquettes à neige
Martin Gascuel	Laurent Buziaux	Etienne Bombrun	Thierry Martin Marie Desportes	Nicholas Armstrong	Jean Claude Crépin
Trail des calanques					
Emilie Munoz					

Les commissions d'activité

Les activités sont organisées, coordonnées et contrôlées par une commission composée de 3 à 6 encadrants diplômés, avec 1 ou 2 responsable(s) d'activité désigné(s) par cette commission.

Le rôle du Responsable d'Activité :

- *Le RA est l'interface entre les encadrants et le comité directeur*
- *Il organise l'activité : réunion de préparation des programmes trimestriels*
- *Il établit un bilan annuel de l'activité présenté en AG et les statistiques de son activité .*
- *Il s'assure du bon déroulement des sorties notamment en ce qui concerne les mesures de prévention et sécurité*
- *Il veille au recyclage des initiateurs diplômés et incite à la formation de nouveaux initiateurs*

Le Programme d'activité

Le programme est élaboré par le RA avec les encadrants ; un programme prévisionnel est diffusé en début de saison sur le site web et par courrier électronique. Il est aussi affiché au local.

Son actualisation en temps réel est diffusée via les listes de diffusion et autres médias des activités.

4-L'organisation des sorties

Le niveau de chaque sortie doit être précisé. Un programme est attractif lorsque les sorties et leur niveau sont harmonieusement répartis.

Sortie encadrée ou sortie entre pratiquants autonomes ?

Une sortie encadrée doit vérifier 3 critères :

- **figurer au programme du club**, avec sa cotation technique et physique
<https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/niveaux-technique-et-physique.html>

Vérifier à l'avance

La liste des encadrants habilités à encadrer est validée annuellement par le président, sur proposition du responsable d'activité.

- être organisée par un encadrant diplômé (ou habilité par le président) et recyclé,
- et faire l'objet d'une feuille de sortie validée par les responsables d'activité avant la sortie.

<https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/outils-encadrants.html>

- Toute sortie qui ne remplit pas ces 3 critères est une sortie privée entre pratiquants autonomes membres du club.

Il est normal de refuser une inscription si les conditions ne sont pas remplies ou si le nombre d'inscrits devient trop élevé.

Des versions papier de la feuille de sortie sont disponibles au local, une version électronique est disponible sur le site web : <https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/outils-encadrants.html>

L'adhésion au club alpin est obligatoire pour participer aux sorties encadrées.

L'inscription à la sortie est obligatoire : l'encadrant doit s'assurer d'une part que le niveau de la sortie proposée est compatible avec la condition physique et la compétence technique de l'adhérent. Demander au président le code l'accès à l'extranet pour vérifier l'adhésion des participants.

La feuille de sortie est renseignée par l'encadrant.

Elle précise les conditions de la sortie et la liste des participants, avec leur numéro d'adhérent.

Elle doit être envoyée avant la sortie, au secrétariat cafarseilleprovence@gmail.com, à la présidente so.berthier.caf@gmail.com et au(x) responsable(s) de l'activité. Elle peut être communiquée aux participants à la sortie pour faciliter le covoiturage.

En pratique, contacter le secrétariat pour l'envoi d'arrhes au gîte.

Hébergements : versements arrhes

La plupart des gîtes, et certains refuges, exigent que les réservations soient confirmées par un versement d'arrhes. L'encadrant doit alors demander un acompte aux participants au moment de l'inscription, les arrhes étant avancées par le club.

Règle concernant le remboursement d'arrhes en cas d'annulation :

En cas d'annulation du participant, l'acompte n'est pas remboursé s'il n'est pas remplacé. En cas d'annulation de l'encadrant, les participants sont remboursés par le club.

Une procédure exceptionnelle permet de prendre des **Cartes Découvertes** en dernière minute.

Cartes découvertes (CD) (6 € par jour).

Réservées aux sorties d'initiation ou de découverte, ces cartes apportent une couverture d'assurance². Elles sont limitées à 3 jours par an.

Ces cartes sont établies sur l'extranet par la secrétaire avant la sortie. Il faut donc transmettre les informations nécessaires et remettre les 6€ au secrétariat dans les plus brefs délais.

Compte rendu de sortie :

Incitez l'un des participants à rédiger un compte rendu de la sortie et à en partager les albums photos ; ce CR sera publié dans la page de l'activité de l'onglet Activités du site Web : <https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/randonnee.html> (ex pour la rando: randonnée)

5-Les ressources à disposition

Une salle de réunion est disponible pour préparer un raid, une sortie ou faire de la formation en salle. Réservation auprès du secrétariat.

Occupation : <https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/disposition-de-la-salle.html>

² **Les garanties offertes par la carte découverte sont** : responsabilité civile, défense pénale et recours, assurance de personne (garanties de base) assistance-secours responsabilité civile et assurance de personne pendant 24h (de 0 heure à minuit)

La bibliothèque contient de nombreux topos guides et cartes, prêtés gratuitement. Le club dispose aussi de **radios** et de talkies-walkies disponibles sur demande au secrétariat.

Le matériel collectif de type EPI (dégaines, étriers, coinces et cordes) est mis à disposition des encadrants pour les formations et les sorties encadrées. Les participants contribuent financièrement à l'amortissement du matériel : l'encadrant doit collecter les participations et les verser au secrétariat. (*Voir document annexe sur le fonctionnement du magasin*)

Le secrétariat : Monique vous conseillera et vous aidera pour toutes les demandes de modification ou de correction sur votre adhésion, pour les chèques d'arrhes pour les gîtes, pour les modalités de réservation des salles, pour les radios et les talkies....

6-Prévention et sécurité

Le comité directeur a acté la création d'une commission Prévention-sécurité chargée de recueillir l'ensemble des informations relatives aux accidents et presque accidents et de piloter les actions préventives quant au comportement en activité.

Paul de Pins pilote ce dispositif.

Encadrant d'une sortie, vous pouvez être confronté à un accident ou presque accident (événement apparemment anodin qui aurait pu avoir de graves conséquences).

Il est important pour le club :

- De connaître la personne accidentée pour prendre de ses nouvelles
- De connaître les circonstances de l'accident (l'objectif est d'améliorer la réflexion sur la prévention et par suite de la sécurité).
- D'établir ses propres statistiques d'accidentologie ;
Pour information, chaque année Gras Savoie présente l'accidentologie de la FFCAM.

Nous vous demandons de faire remonter ces informations ; Un document, le Retex est sur le site du club, onglet sécurité.

Nous insistons sur l'objectif qui est d'améliorer la prévention et la sécurité pour tous et en aucun cas de chercher la responsabilité.

Le partage d'expérience et la remontée d'informations sur ces événements sont importants pour que certaines situations qui auraient pu conduire à l'accident ne se reproduisent plus ...

Nous vous engageons à lire le référentiel 'prévention-sécurité 2000³, fruit d'une réflexion approfondie au niveau fédéral.

Toutes vos idées sur le sujet sont bien sûr les bienvenues.

7-Les vecteurs de communication

³ Référentiel toujours d'actualité disponible sur le site du club : <http://cafarseilleprovence.ffcam.fr/prevention-securite.html>

Pour communiquer sur les programmes d'activités ou pour le compte rendu des sorties, vous disposez de plusieurs vecteurs de communication

Quel vecteur ?	Quel usage ?	Qui le gère ?
L'affichage au local	Programmes, annonces, formations ...	Monique Tesi, pour impression et affichage... au bon endroit !
Le site web du club http://cafarseilleprovence.ffcam.fr	Actualité, Programmes, évènements, articles de fond, contacts utiles	Quelques webmasters : dont Delphine Canneau, Paul De Pins, Yvan Guillemain, Christiane Bonhomme, ...
Le site Web du club onglet Activités http://cafarseilleprovence.ffcam.fr	Les comptes rendus des sorties d'alpinisme, d'escalade, de ski, de randonnée, d'autres...	Les rédacteurs de comptes rendus, encadrant ou participant
Les listes de diffusion par activité Ouverte à tous les adhérents sur inscription https://cafarseilleprovence.ffcam.fr/listes-de-diffusion.html	Echanges propres à chaque activité : changements de programme, recherche de coéquipiers, comptes rendus de sortie...	Dépend du responsable d'activité
La lettre aux adhérents	Informations à tous les adhérents sur l'actu de la vie du club et ses bénévoles, les réalisations originales et projets des activités	Michel Gauch VP communication
Une lettre d'infos régulière		Delphine CANNEAU
Les comptes « whatsapp » par activité	Renseignements et Inscription auprès des Responsables d'Activité	Responsables d'Activité

8-Les Assurances

→ **En cas d'accident même peu grave Inciter les adhérents à faire une déclaration**

S'ils n'ont pas souscrit **l'individuelle accidents** de la FFCAM il faut sensibiliser les pratiquants à vérifier qu'ils sont bien couverts par leur assurance pour les activités pratiquées. Les assurances Carte bleue et multirisque habitation sont souvent restrictives vis-à-vis des activités que nous pratiquons.

L'assurance de la FFCAM peut être complétée par une Individuelle Accident Renforcée qui offre des garanties supplémentaires et notamment l'assurance du matériel. Se référer à la notice.

En cas d'accident on peut faire la déclaration en ligne avec le numéro d'adhérent et le code internet qui est sur l'appel à cotisation. (A conserver).

Ce code permet aussi d'avoir accès à vos formations.

L'espace licencié donne accès à plusieurs informations et notamment pour les encadrants à un espace documentation avec les documents à jour sur la réforme des cursus, et à la possibilité de déclarer des formations de pratiquants niveau initié ou UF autonomie.

On peut aussi faire la déclaration d'accident directement auprès de l'assureur Grassavoye :

<https://montagne.grassavoye.com> en créant un compte avec un mot de passe.

Il est ensuite nécessaire de signaler l'accident auprès de la FFCAM ainsi qu'au secrétariat et la direction du club

9- Avantages spécifiques encadrants

Défraiement de l'encadrant

Les frais d'hébergement, de restauration et de déplacement sont pris en charge par les participants de la sortie, dans la limite de 20% du montant total de ces mêmes frais (chaque participant ne peut payer plus de 20% de ces frais). L'encadrant peut refuser cette prise en charge.

A l'automne, les encadrants diplômés sont invités à renseigner leur fiche annuelle d'activité (A savoir, pour chaque sortie : date, activité, nombre de jours et de participants). En retour, leur carte d'adhérent comporte la mention « cadre bénévole ».

Déposer le document « demande de remboursement renseigné (cf annexe) » au secrétariat, le chèque de remboursement est établi dès validation par le président.

Carte de cadre bénévole

Délivrée par la FFCAM aux encadrants diplômés à jour de leur recyclage (datant de moins de 5 ans) et actifs (au moins 10 jours d'encadrement dans l'année), la carte donne droit à la gratuité sur les nuitées en refuge et à une réduction sur le tarif d'assurance « individuelle accident renforcée ».

Remboursement des frais de formation

Le club rembourse aux initiateurs les frais de formation diplômante (stage d'initiateur) 50% après la certification et 50% si l'initiateur a encadré au minimum 5 jours pendant 1 année.

Frais d'encadrement et reçus fiscaux

Le club est une association reconnue d'utilité publique. Il est donc possible de bénéficier d'avantages fiscaux relatifs aux frais de fonctionnement. Les frais de transport (km et péages) restent couverts par le système d'abandon de frais ouvrant droit à reçu fiscal de don de la part du Club. Se renseigner au secrétariat.

10- contacts utiles

Fonction	Nom	Tel	courriel
Présidente	Sophie Berthier	06 50 97 75 02	So.berthier.caf@gmail.com
Secrétariat (Voir horaires sur site web)	Monique Tesi	04 91 54 25 84	cafarseilleprovence@gmail.com
VP activités	Fabien Trouche	06 20 12 18 02	Fabien.trouche.cafmp@gmail.com
VP affaires générales	Paul De Pins	06 21 06 69 57	pauldepins@hotmail.com
VP communication	Delphine Canneau	06 33 60 40 83	Delphine.canneau@hotmail.com
Trésorier	Christophe Ghazarian	06 62 02 01 67	christopheghazarian@gmail.com
Responsables Magasin	Clémence Mazard	06 61 29 19 28	Clémence.Mazard@gmail.com
	Renaud Lespinasse	06 66 62 48 07	lespipoc@cegetel.net
	Thierry Brisson	06 07 78 60 19	thierry.brisson1725@gmail.com
Responsable EPI magasin	Pierre Pattier	06 7 05 20 66	pierre.pattier@zaclys.net
Bibliothèque	Xavier Nègre	06 95 28 45 14	xavier@lexilogos.com
Quelques Webmaster's	Delphine Canneau	06 61 66 06 64	delphine.canneau@hotmail.fr
	Christiane Bonhomme	06 84 35 12 96	bonhomme.christiane@gmail.com
	Yvan Guillemain	06 07 64 27 39	yog1969@gmail.com
	Paul De Pins	06 21 06 69 57	pauldepins@hotmail.com

Les annexes

Annexe 1 ci jointe : Organisation de la gestion du matériel collectif EPI

Annexe 2 : Fiche de sortie (document Excel) : sur <https://cafarseilleprovence.ffcarn.fr/outils-encadrants.html>

Annexe 3 : Remboursement des frais de formation (document Word) : voir secrétariat

Annexe 1 Organisation de la gestion du matériel collectif EPI

Objectif : Organiser le prêt du matériel collectif au Club Alpin Français Marseille Provence
Le présent règlement fixe le matériel concerné et les personnes habilitées à utiliser le matériel :

A - Le matériel : il s'agit du [matériel nécessaire à l'organisation d'une sortie encadrée faisant l'objet d'une feuille de sortie, ou d'un stage de formation](#) : cordes, dégaines, coinces, pitons, marteaux, broches, matos d'artif, cordes d'escalade, cordes d'alpinisme, cordes à neige, et les cordes de canyon.

B - Personnes habilitées à utiliser le matériel : les initiateurs encadrant une activité escalade ou alpinisme, initiateurs ski ou surf alpinisme, initiateurs canyon.

Les listes des encadrants ayant droit au prêt de matériel sont établies par les responsables d'activité

C - Les conditions de prêt : [Les prêts sont faits exclusivement par l'équipe EPI, le jeudi soir, pendant les heures d'ouverture du local de matériel.](#) Le matériel est impérativement enregistré dans le logiciel de gestion des EPI.

Le matériel est mis à disposition contre une participation aux frais d'entretien et de renouvellement du matériel, de la part des participants à la sortie.

Procédure de retrait et restitution de matériel par les initiateurs

❖ [Un calendrier de réservation de matériel est établi dès l'élaboration des programmes d'activité](#) : La liste des sorties encadrées est établie chaque trimestre par les responsables d'activité. Ces sorties sont prioritaires et automatiquement prévues dans le planning de prêts, établi par le responsable EPI. Pour toute sortie encadrée modifiée ou supplémentaire l'encadrant doit envoyer un mail à l'équipe EPI une semaine avant afin de valider la disponibilité du matériel. Le mail doit contenir : la date de retrait du matériel, la date du retour, et le matériel souhaité.

❖ [Les prêts sont faits sortie par sortie](#) : le matériel prêté doit impérativement être ramené le jeudi suivant, sauf en cas de sorties successives, auquel cas la date de retour doit être spécifiée, notamment pour permettre le suivi des EPI.

❖ [Le matériel doit être rendu par l'emprunteur](#) à l'équipe EPI à la date spécifiée dans le logiciel de gestion des EPI. Celle-ci enregistre le retour du matériel dans le logiciel de gestion des EPI.

❖ L'initiateur est tenu de procéder à un « contrôle de routine » et de signaler toute anomalie, afin que l'équipe EPI puisse maintenir le stock de matériel en bon état.

Engagement des parties prenantes à respecter et faire respecter les règles établies

(Consulter le règlement régulièrement mis à jour à l'entrée du magasin)

- [Pour tous](#) : respect des RDV pris
- [Pour les initiateurs](#) :
 - Education des utilisateurs et contrôle des conditions d'utilisation du matériel
 - Recouvrement des frais de participation au renouvellement du matériel et versement au secrétariat
 - Contrôle de routine des cordes.
 - Signalement auprès de l'équipe EPI de tout incident concernant le matériel
- [Pour l'équipe EPI](#) :
 - Sélection du matériel adapté à la demande
 - Suivi rigoureux des entrées sorties
 - Remontées des problèmes et des besoins auprès du responsable d'activité puis du président.

Les responsables EPI escalade et alpi : Pierre Pattier

pierre.pattier@zaclys.net

Le responsable EPI canyon : Laurent Buziaux

laurent.buziaux@yahoo.fr

Le responsable EPI spéléo : Etienne Bombrun

etienne.bombrun@x-wanadoo.fr

