

## FORMATION des CADRES BENEVOLES

### MEMENTO DE L'ORGANISATEUR

## 1ère partie – Présentation du système de formation

### 1 – Les structures fédérales

La formation des cadres bénévoles débute avec les stages de niveau 2 (les formations niveau 1 s'adressent aux adhérents de base).

Au sein de la FFCAM, l'organisation de la formation des cadres bénévoles fait intervenir plusieurs niveaux fédéraux <sup>1 2</sup>:

#### 1.1 - La Fédération

Elle définit les cursus et règlements des stages (comité directeur, sur proposition des commissions nationales), elle agréé les stages et les formateurs (commissions nationales et service des activités, sur extranet); elle délivre les diplômes (service des activités); elle tient le fichier national des cadres, délivre et met à jour les livrets de formation (service des activités), elle gère le recyclage des diplômes (tous les 5 ans).

Les formations d'instructeurs (niveau 3) sont décidées par les commissions nationales (mais peuvent être organisées par le Comité Régional).

La fédération participe au financement des stages niveau 2 (subventions attribuées par les commissions nationales, sur extranet, selon des barèmes définis)

Elle diffuse auprès des adhérents le programme des formations.

#### 1.2 - Le Comité Régional

Il met en œuvre la formation et le recyclage des cadres bénévoles.

Le Comité Régional **programme, organise et finance** l'ensemble des stages de niveau 2, les stages d'initiateurs et les recyclages, éventuellement certains stages de niveau 3 (ex : instructeur carto / nivo).

---

1 Document « Qui fait quoi ? » validé par l'AG FFCAM d'Aix les Bains en janvier 2008

2 Directive fédérale approuvée par le Cté Directeur de la FFCAM du 14 juin 2008

La programmation des stages de formation des cadres bénévoles est faite lors de deux réunions annuelles, présidées par le Vice-Président aux activités et à la formation.

Les **DTR 3** (Délégués Techniques Régionaux) et les **Organisateurs Agréés 4** sont invités à ces réunions.

- réunion « hiver » en mai : bilan de la saison hivernale terminée et objectifs pour la saison suivante.

- réunion « été » en octobre : bilan de la saison estivale et objectifs pour la saison suivante.

### **Important :**

**Délégation aux Comités départementaux** : Le Comité Régional peut déléguer aux Comités départementaux l'organisation de certains stages de niveau 2.

**Organisation de formations de niveau 1** : Le CR peut organiser des stages de niveau 1 (stages relevant normalement des Comités départementaux et des clubs).

## **2 – Les organisateurs**

### **2.1 – L'organisateur agréé**

Tout bénévole en Rhône-Alpes peut être **agréé par le Comité Régional** pour organiser un stage. C'est le responsable administratif du stage.

Cet « Organisateur Agréé » travaille et agit dans le cadre du Comité Régional (en respectant évidemment les cursus, contenus et règlements techniques nationaux des stages, en particulier en ce qui concerne la qualification requise pour l'encadrement fédéral et éventuellement professionnel).

L'Organisateur Agréé peut, selon sa qualification, participer à l'encadrement technique du stage, ou avoir seulement un rôle administratif et d'organisation. Il peut éventuellement être en situation de stagiaire dans le stage qu'il organise administrativement.

### **Comment devient-on Organisateur Agréé du Comité Régional ?**

Les DTR et le Vice-Président aux activités et à la formation du Comité Régional valident les organisateurs agréés.

Nota : les DTR (Délégués Techniques Régionaux) ainsi que les cadres fédéraux instructeurs bénévoles peuvent aussi être organisateur agréé au niveau administratif du stage

**Attention : un encadrant professionnel rémunéré ne peut pas être l'organisateur d'un stage.**

**Un D.T.R qui a l'agrément du comité régional pour valider les stages d'une activité ne peut pas valider un stage dont il est l'organisateur et/ou le professionnel. C'est le Vice-Président aux activités qui valide à sa place dans ce cas.**

---

3 Les DTR sont des élus du Comité Régional, lors des AG. Certains DTR sont membres des Commissions nationales d'activités. Les DTR ont un rôle de conseil et d'animation au sein du Comité Régional.

4 Organisateurs agréés : voir définition infra

## 2.2 – Encadrement technique de la formation

Il est assuré par des cadres fédéraux diplômés (**instructeurs**) et éventuellement des professionnels selon le règlement du stage considéré.

La responsabilité technique de la formation est assurée par le cadre instructeur fédéral.

Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs à la fédération, professionnels (guides HM, accompagnateurs MM, Moniteurs escalade BE, mais aussi météorologues, nivologues, médecins, acteurs du secours en montagne, botanistes, géologues, ...) ou bénévoles.

## 2e partie – L'organisation du stage

### 1 – La préparation du stage

#### 1.1 – Mise en place de l'équipe technique et détermination du budget

L'Organisateur agréé se concerte avec son DTR (choix du lieu du stage, de l'équipe d'encadrement, aspects techniques, niveaux de financement (national, régional), prix du stage, ...). Il recherche les cadres techniques nécessaires (instructeur fédéral et/ou professionnel, intervenants, ...) pour le stage, selon le règlement et le nombre de stagiaires (se conformer aux directives de la commission nationale).

Il veille au respect des règles techniques du stage avec les encadrants.

**Il établit le budget du stage en assurant l'équilibre financier en fonction des subventions nationales et régionales. Autant que possible, les prix de stage doivent être homogènes d'une région à l'autre selon les indications données par les commissions nationales.**

**Déterminer la participation des stagiaires**

#### 1.2 - Saisie du contrat d'objectif (CO) sous extranet

Le logiciel extranet de la FFCAM permet le suivi du déroulement du stage.

Chaque stage est saisi dans l'extranet de la FFCAM sous forme d'un **contrat d'objectif (CO)**.

Le Comité Régional fournit à l'organisateur agréé un **code d'accès organisateur** au logiciel « activités-formations » de la FFCAM, qui va lui permettre de saisir le CO du stage, ainsi que la liste des participants, et le bilan financier à l'issue du stage.

Avec ce code organisateur régional, le stage apparaît bien comme un stage organisé par le Comité Régional.

Chaque stage a un **numéro d'agrément national** attribué automatiquement par le logiciel FFCAM.

## **Attention, important :**

- Ne jamais utiliser un code d'accès de club.
- Les codes d'accès des Comités départementaux ne sont à utiliser que pour les stages délégués aux Comités départementaux.
- La subvention régionale pour un stage du Comité Régional n'est pas à inscrire dans la ligne « subvention du CR », car elle se calcule automatiquement dans la ligne « participation de l'organisateur ».
- **Le montant des nuitées des stagiaires dans les hébergements du CAF pour les formations diplômantes doit être inscrit à la ligne « autres subventions », avec la mention « nuitées CAF » dans la rubrique « Conditions - Commentaires ». La facture d'hébergement devra être établie au nom du Comité Régional et sera payée par ce dernier (motion votée à l'AG 2010 FFCAM).**

**Assistance** : Le secrétariat du Comité Régional peut aider tout organisateur en difficulté pour la saisie de son stage sur extranet.

Une fois saisi sur l'extranet par l'Organisateur Agréé, le stage est validé successivement à trois niveaux :

- validation par le Comité Régional, par un DTR désigné en fonction de l'activité.
- Validation par la commission nationale fédérale compétente.
- Validation par le service des activités fédéral.

Chaque niveau de validation vérifie la conformité du contrat d'objectif avec le règlement et les directives fédérales et peut le cas échéant modifier pour mise en conformité, après concertation avec l'organisateur agréé, ou annuler le stage si la conformité ne peut être obtenue. Le DTR est informé de ces problèmes éventuels.

**Quand les 3 niveaux ont donné leur FEU VERT, le stage est totalement agréé. Cela vaut décision d'octroi pour les subventions fédérales et régionales.**

### **Calendrier**

Il faut essayer de saisir les stages suffisamment à l'avance pour permettre leur parution dans le programme national, soit :

- début septembre au plus tard pour les stages d'hiver
- début janvier au plus tard pour les stages d'été

## **1.3 – Gestion des candidatures**

L'Organisateur Agréé gère les candidatures.

Il vérifie les prérequis.

Il renseigne les stagiaires et répond à leurs questions; il leur envoie les documents nécessaires (fiches d'inscription, fiche contenu du stage, fiche technique du stage)

Il vérifie la complétude des dossiers des stagiaires :

- fiche d'inscription renseignée et signée
- chèque de participation à l'ordre du comité régional
- attestations de prérequis
- certificat médical
- photo d'identité

-...

Il utilise les documents fédéraux.

Il saisit les candidatures acceptées sur extranet, au fur et à mesure des inscriptions.

Il informe les stagiaires de leur inscription définitive

Eventuellement, il gère la liste d'attente; il oriente vers d'autres formations de la région;

En aucun cas, l'Organisateur agréé ne peut remplir son stage en surnombre. Le nombre de stagiaires acceptés ne doit pas dépasser le nombre validé dans le CO. Tout cas particulier doit être au préalable discuté et validé par le DTR.

L'Organisateur agréé peut s'appuyer sur le secrétariat du Comité Régional.

Il est en relation avec le service des activités de la FFCAM pour la communication des résultats du stage, la validation du stage, la délivrance des diplômes.

## 2 - Le déroulement du stage, bilan pédagogique

### 2.1 – Pendant le stage

Avant le stage, l'Organisateur agréé imprime à partir d'Extranet **la liste des participants**.

L'Organisateur agréé et les formateurs gèrent au mieux les imprévus, les incidents ou accidents, **et tiennent informés** le DTR et le Vice-Président du Comité Régional.

En fin de stage, chaque stagiaire remplit une **fiche bilan** (fournie par l'Organisateur agréé) afin de donner son appréciation sur la formation. Un **débriefing collectif et individuel** est ensuite réalisé avec l'équipe complète d'encadrement. Ce travail constitue la base de rédaction par l'Organisateur agréé du **bilan pédagogique du stage**.

L'Organisateur agréé remet à chaque stagiaire une **attestation de participation**, ainsi qu'une **attestation de paiement** précisant le montant payé. Pour simplifier les procédures, le montant de la somme versée peut apparaître sur l'attestation de participation. Certains clubs affiliés à la FFCAM remboursent à leurs membres actifs le coût du stage de formation : ce formulaire peut être utilisé par le participant pour obtenir ce remboursement, selon des modalités définies par chaque club.

Le participant doit conserver soigneusement toutes ses attestations de participation aux stages.

### 2.2 – Après le stage

A l'issue de la formation, **la liste des participants** est éventuellement mise à jour sur Extranet (suppression des absents, ajout des participants non prévus). C'est cette liste qui permet la mise à jour automatique du fichier des diplômés de la FFCAM.

Avec le Cadre Instructeur Fédéral, l'Organisateur agréé établit **le bilan pédagogique** de la formation en utilisant le modèle fédéral.

Pour les formations de niveau 2 et les stages de recyclage, l'Organisateur agréé envoie (courriel de préférence) ce bilan pédagogique au DTR et au Responsable de la Formation à la Commission Nationale concernée. Ce bilan sera utilisé en fin de saison pour rédiger un bilan synthèse des formations par type (Carto, Nivo, ...).

Pour les Formations sanctionnées par un Brevet Fédéral, l'Organisateur agréé envoie :

❖ **au DTR et au Responsable de la Formation à la Commission Nationale concernée :**

le bilan pédagogique et la liste des participants faisant apparaître les "admis" et "ajournés" ou il précise cette information en clair sur le bilan pédagogique. Une copie de ces documents ainsi qu'un bilan financier doivent également être envoyés au secrétariat si ce dernier s'occupe de la saisie sur extranet.

❖ **au Service des Activités de la FFCAM :**

- la liste complète des participants signée (par l'instructeur et le professionnel) et faisant apparaître les "admis" et "ajournés"
- les fiches d'inscription des stagiaires signées (par l'instructeur et/ou le professionnel) avec pour chacune la mention "admis" ou "ajourné" (préciser le motif d'ajournement)

- pour toutes les personnes n'ayant pas déjà un livret de formation, la photo d'identité et l'attestation de secourisme

### 3. - Gestion financière et logistique du stage

L'Organisateur agréé travaille en relation avec le secrétariat du Comité Régional.

#### **3.1 - Recettes et dépenses**

L'Organisateur Agréé collecte à l'inscription le paiement du stage auprès des stagiaires.

**Les chèques sont libellés à l'ordre du Comité Régional.**

Le Comité Régional est destinataire des originaux des justificatifs, factures, notes, ...

**Le n° fédéral du stage est rappelé sur les documents pour permettre une affectation comptable correcte.**

L'Organisateur Agréé les vérifie et les valide.

Les factures sont envoyées au siège du Comité Régional qui effectue les paiements.

Le paiement direct des factures par le Comité Régional évite aux bénévoles de supporter des avances de fonds conséquentes.

##### **3.1.1 – Hébergements**

L'Organisateur agréé réserve l'hébergement pour le compte du Comité Régional.

Dans la mesure du possible, il utilise les hébergements de la FFCAM (refuges, centres alpins).

Les arrhes éventuelles sont versées par le Comité Régional.

Les factures des hébergements sont libellées à l'ordre du Comité Régional.

L'Organisateur agréé vérifie les factures lors du départ du groupe, il les valide par la mention « Bon à payer », avec son nom et sa signature.

Les factures sont envoyées par l'hébergeur ou par l'Organisateur agréé au siège du Comité Régional qui effectue les paiements.

##### **3.1.2 - Encadrement : professionnels**

Les factures des professionnels (Guides HM, BE Escalade, AMM, autres pros) sont libellées à l'ordre du Comité Régional. **La modération est requise. Pas de frais de déplacement, ni de matériel technique et informatique. LES BOISSONS NE SONT PAS PRISES EN COMPTE, seul les frais d'hébergement et de restauration seront payés.**

##### **3.1.3 - Cas particulier des remontées mécaniques (ou autres frais importants à régler sur place).**

Les sociétés de remontées mécaniques seront réglées par l'Organisateur agréé, qui fera établir une facture justificative à l'ordre du Comité Régional, jointe à sa note de frais.

L'Organisateur Agréé peut demander une avance au Comité Régional pour ces frais.

### 3.1.4 - Frais pédagogiques spécifiques, matériel spécifique au stage

Ils peuvent être ajoutés à condition d'avoir été prévus et détaillés dans le contrat d'objectif, avec accord du DTR. Justificatifs à l'ordre du comité régional. (Cela concerne CD, brochures, photocopies, cartes ...)

### 3.1.5 - Notes de frais des bénévoles

Utilisation du formulaire standard du Comité régional (cf. annexe).

Tous les originaux des justificatifs sont joints à la note de frais, sauf dépenses au forfait définies ci-après :

- ❖ Les déplacements sont indemnisés au tarif kilométrique en vigueur au niveau national (0,30 € par km en 2011-2012), + péages. **Privilégier le co-voiturage.**
- ❖ Repas, casse-croûtes, hébergements : frais réels. **Modération requise (ne comprend que la demi-pension).**
- ❖ Un « **forfait administratif** » est alloué pour couvrir des dépenses difficilement chiffrables, à savoir :
  - téléphone (avec les téléphones IP, fixes, forfaits mobiles), les dépenses exactes de téléphone ne sont plus réellement chiffrables.
  - quelques timbres, enveloppes, ...
  - fournitures bureau, papier, encre d'imprimante  
(En 2011 ce forfait est de 25 € par stage)En cas de dépassement de forfait, paiement sur justificatifs.

**Mise à disposition du stage de matériel informatique personnel : le Comité Régional ne couvre plus ces prestations.**

**Les clubs et comités FFCAM peuvent en général fournir ces matériels.**

- ❖ Incident / casse : le bénévole victime d'un bris ou perte de matériel **spécifique à l'activité collective et nécessaire à la réalisation du stage** peut obtenir une indemnisation sur la base de la valeur du bien, en tenant compte de l'usure; **les accessoires personnels sont exclus.**
- ❖ Les avances éventuelles doivent apparaître dans la note de frais et viennent en déduction du remboursement.

**Nota** : le matériel collectif des stages est à rechercher dans les structures FFCAM locales, auprès des participants ou du Comité Régional directement (inventaire du matériel régional disponible).

Le Comité régional s'engage à régler les factures des partenaires dans les délais règlementaires, et les notes de frais des bénévoles **sous 30 jours maxi après réception d'un dossier complet.**

## 3.2 - Saisie du bilan du stage sous extranet (financier et pédagogique)

Cette saisie matérialise la clôture du stage par l'Organisateur agréé.

Il est demandé de ne pas tarder à saisir le bilan (dans les 2 à 3 semaines suivant la fin du stage) afin de permettre la gestion des subventions fédérales dans l'exercice en cours.

En principe, la gestion rigoureuse du stage doit aboutir à un bilan équilibré dépenses-recettes conforme au contrat d'objectif.

**Budget prévisionnel d'un stage: quand le budget n'est pas consommé, répartir équitablement l'excédent et diminuer la subvention fédérale et la part régionale (proportionnellement aux subventions prévues)**

## 4 - Gestion des difficultés :

Le principe est l'anticipation.

Principale difficulté : manque de candidatures, conduisant à un déficit financier du stage.

L'Organisateur Agréé se rapproche du secrétariat et du DTR compétent pour décider la fusion de deux stages si possible, ou le maintien du stage avec déficit assumé par le Comité Régional, ou l'annulation du stage.

## CONCLUSION

La formation est une des missions essentielle que doit assurer une fédération sportive agréée par l'Etat pour contribuer au « service public du sport ».

La rigueur dans nos procédures nous permet d'obtenir des subventions importantes de la part de la REGION RHONE-ALPES, et de l'ETAT (fonds du CNDS), qui veillent à la bonne utilisation des fonds publics.

Elle nous permet d'offrir à nos adhérents, à nos futurs adhérents, à nos clubs, un système de formation des cadres performant, à des prix défiant toute concurrence.

Notre système de formation permet une pratique de la montagne avec plus de sécurité. Il constitue un atout majeur de notre fédération.

**En tant qu'Organisateurs et formateurs bénévoles, chevilles ouvrières de ce système, soyez remerciés de votre dévouement et de votre compétence. Sans votre travail, rien ne se ferait.**

\*\*\*\*\*

## ADRESSES ET N° UTILES

### Siège et secrétariat du Comité Régional

Comité Régional Rhône-Alpes FFCAM  
CROS Rhône-Alpes  
16, place Jean Jacques Rousseau – CS 92013  
38307 BOURGOIN-JALLIEU Cedex  
☎ 04 74 19 16 22 (Du lundi au vendredi de 14h30 à 18h)  
✉ [courriel@clubalpin-rhone-alpes.com](mailto:courriel@clubalpin-rhone-alpes.com)  
Site web: [www.clubalpin-rhone-alpes.com](http://www.clubalpin-rhone-alpes.com)

### Service des activités de la FFCAM :

FFCAM  
Service des activités  
24, avenue de Laumière  
75019 PARIS  
☎ 01 53 72 87 00 (Standard)  
Assistante service des activités : Frédérique ISSAUTIER  
✉ [activites@ffcam.fr](mailto:activites@ffcam.fr)

### Documents annexes :

- Coordonnées des DTR de Rhône-Alpes
- Montant des subventions régionales aux stages
- Formulaire de Note de Frais