

Compte-rendu réunion bénévoles USC Escalade

Mardi 3 octobre 2025

Présents : Lucie BOSSERT, Sylvain CARLETTI, Jérôme CHARRON, Julien DEBOUDT, Jean-Rémy FABRE, Eponine FILIPIAK, Vincent FONDEUR, Sandrine GRANDFILS, Alison INZERILLI, Donatienne PEREZ, Alexis VANTORRE, Camille TOUSSIN, Cécile VIOUJAS.

Présentation générale du club

L'USC escalade est une association de loi 1901 dont l'objectif est de partager, développer et promouvoir la pratique de l'escalade pour tous, dans un but non lucratif (pas de recherche de profit).

L'organisation et la gestion du club reposent sur le bénévolat des adhérents. Trois moniteurs professionnels (travailleurs indépendants) assurent l'encadrement des cours, des entraînements, des sorties en SAE ou SNE.

Présentation du Conseil d'Administration (Cécile, Sylvain, Alison, Alexis, Jérôme, Xavier, Sandrine, Dona)

Les membres du CA sont élus au cours de l'AG. Le rôle du CA est axé sur la mise en œuvre des décisions (élaborées et prises en AG ou au cours des réunions). Les réunions du CA ont lieu tous les deux mois environ, les comptes-rendus des réunions sont publiés sur le site du club.

Présentation du bureau (Présidente : Cécile, Vice-Président : Sylvain, Trésorière : Alison, Secrétaire : Jérôme)

Le bureau s'occupe bénévolement de la gestion courante du club, avec l'appui de quelques adhérents. Les tâches sont nombreuses : organisation et suivi des inscriptions/adhésions, comptabilité, secrétariat, communication et gestion des mails, demandes de subventions, représentation de l'association auprès des administrations et des différents partenaires, ...).

Alison présente ses missions : élaboration du budget prévisionnel et des dépenses, comptabilité de l'association tout au long de l'année, gestion des entrées Arkose... Des outils et logiciels de comptabilité sont en place, de l'aide a été apportée par Sophie Renucci (ancienne adhérente).

⇒ Deux adhérentes proposent de faire les demandes de subventions (Sandrine pour la subvention départementale, Dona pour la subvention mairie).

⇒ Dona est intéressée pour découvrir et suivre le fonctionnement de la comptabilité avec Alison.

Le club recherche des adhérents bénévoles qui souhaiteraient s'investir et prendre part à certaines tâches notamment concernant la section adulte et le groupe compétition.

Section adulte :

- Organisation des sorties adultes en falaise

- Lieu de la sortie à définir en concertation avec les encadrants professionnels.
- Communication sur la sortie (environ 2 semaines avant la date de la sortie),
= rédiger et publier l'article d'annonce de la sortie sur le site, préparer le formulaire d'inscription/covoiturage/matériel, envoyer un e-mail aux adhérents adultes avec lien vers l'article d'annonce.
- Suivre et récupérer les réponses des inscrits, les questionnements éventuels, les besoins en covoiturage...
- Récupérer et gérer les photos de la sortie (notamment les télécharger sur le site), faire et/ou publier l'article de résumé et les photos.

⇒ 2 tutos ont été créés par Sylvain, accessibles sur le site du club :

- « Comment communiquer pour un évènement sur le site du club ? »
- « Comment rédiger un article résumé d'évènements avec photos ? »

- Organisation du stage adulte

- Suivre les inscriptions
- Contacter les hébergements
- Organiser le covoiturage
- Quantifier et gérer les courses...

⇒ 4 bénévoles proposent d'assurer la coordination de ces différentes tâches dans la section adulte : Eponine, Camille, Jean-Rémy (JR), Julien.

Ils pourront être aidés par d'autres bénévoles qui ont précédemment exprimé leur volonté de donner un coup de main.

⇒ Sylvain : création d'un groupe Whatsapp de bénévoles + accès aux dossiers/fichiers des sorties à partager avec les coordinateurs.

- Remplissage des tableaux de présence des adultes (Besson et Bréa) par les initiateurs bénévoles.

⇒ Jérôme, Alexis et Julien s'en occupent.

Groupe compétition :

- Flocage, commande des tee-shirts

- Pour cette saison Amandine et Marie ont accepté de gérer la flocage, Cécile pense qu'à long terme il faudrait réfléchir à la sous-traitance d'une boutique en ligne

- Organisation des sorties

- Demander à l'encadrant le lieu de la sortie
- Communication sur la sortie (environ 2 semaines avant la date de la sortie),

= préparer le formulaire d'inscription/ besoin et proposition de covoiturage, envoyer un e-mail aux adhérents (mettre également le lien pour que les adhérents puissent vérifier s'ils ont ou non déjà répondu)

- Suivre et récupérer les réponses des inscrits, les questionnements éventuels, les besoins en covoiturage... + faire un mail de relance une semaine avant
- 2-3 jours avant envoyer un mail récap avec l'heure et le point de rendez-vous
- Après la sortie remplir le fichier excel dans le drive pour les renonciations éventuelles aux frais

- Compétitions :

- Communication sur la compétition (environ 1 mois avant la date de la compétition),
= préparer le formulaire d'inscription/ besoin et proposition de covoiturage / juges + assureurs si diff., envoyer un e-mail aux adhérents (mettre également le lien pour que les adhérents puissent vérifier s'ils ont ou non déjà répondu). **Attention donner une date limite d'inscription à J-10 avant l'inscription faite par le club.**
- Suivre et récupérer les réponses des inscrits, les questionnements éventuels, les besoins en covoiturage... + faire un mail de relance quelques jours avant la date limite
- Organiser les déplacements et l'hébergement le + tôt possible en fonction des réponses (demander des réponses + rapides quand il s'agit de destination nécessitant un hébergement difficile à trouver, des billets d'avion à réserver...) Privilégier les compagnies lowcost, Airbnb, hôtels Formule 1 et bien faire des études comparatives en amont.
- Après la compétition répertorier dans le drive les renonciations éventuelles aux frais

- Organisation du stage

- Création d'un sondage sur Whatsapp, formulaire d'inscription, suivre les inscriptions, vérifier que le nombre d'adultes est ok
- Contacter les hébergements
- Organiser le covoiturage
- Soulager Cécile dans la partie administrative (déclaration, récupérer tous les docs des parents accompagnants, formulaires de santé, autorisation...)
- Faire les menus

- Quantifier et gérer les courses (commande drive...)

⇒ 2 bénévoles proposent d'assurer la coordination de ces différentes tâches dans la section compétition : Vincent et Lucie.

Ils pourront être aidés par d'autres bénévoles. Par ailleurs, ils pourront trouver dans le drive différents tutos qui les aideront dans la réalisation de ces tâches.