

ORGANISER SA SORTIE CLUB



Organise ta sortie de telle sorte que
tu souhaiterais en planifier une autre !

ORGANISER SA SORTIE CLUB

LES ÉTAPES

02 OUVRIR SA SORTIE

- Proposer au groupe Sorties
- À Cimes 19
- Aux voisins

02

04 CLÔTURER SA SORTIE

- Comptes
- Retour du matériel
- Partage d'expérience

04

LA SORTIE !



01

PENSER SA SORTIE

- Où ?
- Quand ?
- Qui ?
- Comment ?

03

PRÉPARER SA SORTIE

- Inscription
- Matériel de grimpe
- Repas
- Checklist

ÉTAPE 01
PENSER SA SORTIE



SPOT DE GRIMPE

OÙ ?



- **Localiser le spot**
- Trouver sa fiche :
 - climbingaway.fr
 - camptocamp.org
- Topos peuvent être financés et prêtés par le club

QUAND ?



- Indiquer des **dates précises**
- Préciser les jours de **congés éventuels** à poser

TYPE DE VOIES ?



Préciser le type de voies :

- Couennes
- Grandes voies
 - [Sportives](#)
 - [TA](#)
- Blocs

NIVEAU ?



- S'assurer des **niveaux min. et max.** possibles sur le site

PARTICIPANTS

COMBIEN ?



Fixer un nombre maximum

DÉBUTANTS ROCHER ?



- Oui mais **Nb débutants max < (Nb participants / 2)**
- **Exiger une formation** avant la sortie :
 - Si formation Club prévue, contacter le pôle Formation contact@cimes19.fr
 - Sinon, initier une formation avant le départ
 - Indiquer que les participants seront invités à encadrer les débutants pendant la sortie.



TRANSPORT

- Une voiture est-elle nécessaire pour approcher les spots de grimpe ?
- Descendre en voiture depuis Paris ou depuis une gare atteinte par train ?

TRAIN ?



- **Conseil** : Acheter tous les billets groupés le plus tôt possible
- **Participants connus**
 - Demander si carte de réduction
 - oui.sncf
- **Participants inconnus**
 - Via le website
 - Retrait billets en agence
 - voyages-train-groupes.sncf.fr

VOITURE ?



- **Utilisation de la voiture d'un participant possible ?**
- Si location d'une voiture :
 - Faut-il un 2nd conducteur ?
 - **Conseil** : Rachat total de la franchise
 - Quelques sites :
 - Particuliers : [OuiCar](#), [Getaround](#)
 - Professionnel : [France Cars](#), [Avis](#), [Enterprise](#),
 - Comparateur : [Rentalcars](#)

AVION ?



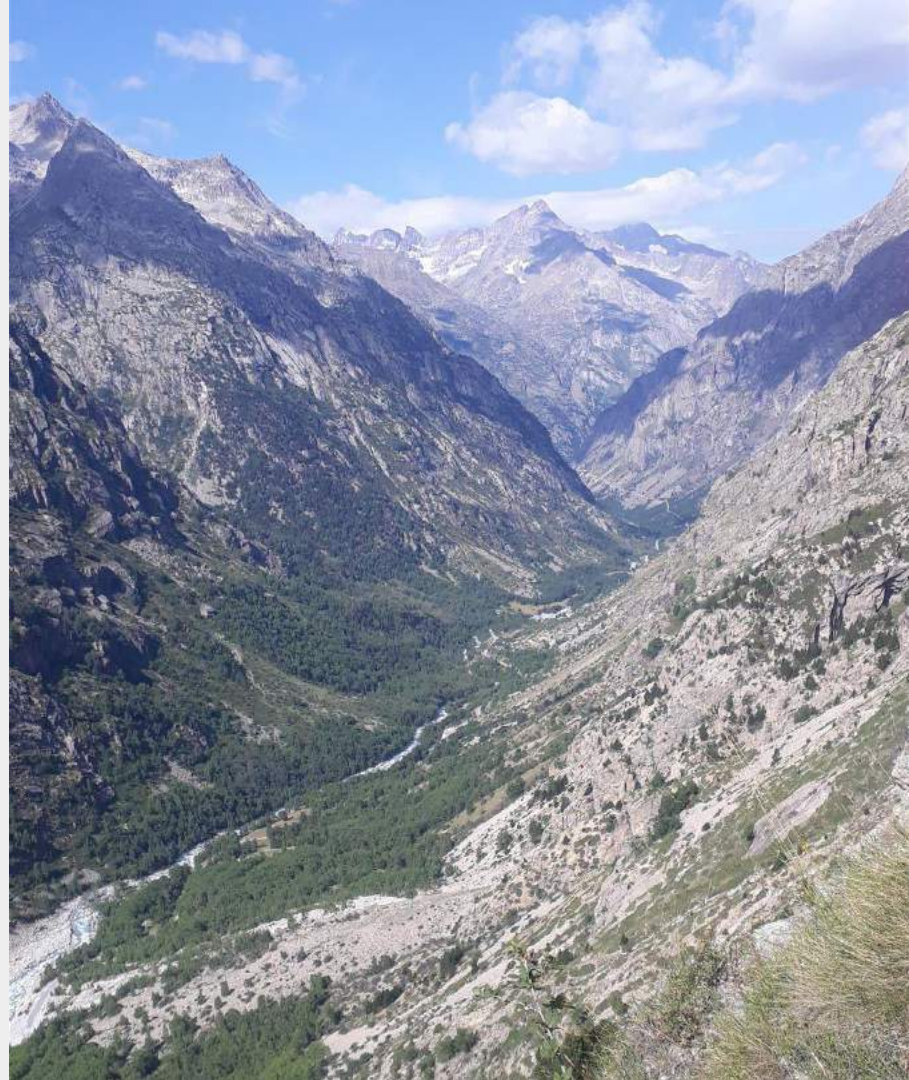
- Proposer un vol précis
- Les participants achètent leur propre billet d'avion
- Quelques sites :
 - www.govoyages.com
 - www.edreams.fr
 - www.opodo.fr
 - www.google.com/flights

LOGEMENT

TYPE DE LOGEMENT ?




- Choisir le type de logements :
 - Gîte
 - Appartement
 - Chambres d'hôtes
 - Camping
 - ...
- Connaître les services et accessoires proposés :
 - Drap
 - Serviette de toilettes
 - ...
- Réserver le logement




BUDGET PRÉVISIONNEL

- Il est nécessaire de communiquer un budget prévisionnel est nécessaire pour l'ouverture de la sortie
- Les sorties d'au moins 2 jours donnent lieu à une subvention journalière pour les participants Cimes 19 uniquement

Budget prévisionnel par participant = Coût par participant - Subvention journalière /participant

 Coût par participant	
Logement	
Prix total / nb max. de participants	
Voiture(s)	Location
	Essence + péages
Prix / nb max. de participants	
Estimation ⁽¹⁾ / nb max. de participants	
Autres transports Train, bus ou avion	
Prix des billets / participant	
Repas hors restaurant Petit déjeuner., déjeuner, dîner	
18 € / jour / participant	

 Subvention journalière /participant	
Forfait 2 nuits	45 €
3 premières nuits	15 €/nuit
Nuits 4 à 7	10 €/nuit
Nuits 8 à 14	5 €/nuit
Nuits > 14	Aucune subvention

Exemples de calculs de subvention pour un participant

- Sortie de 2 nuitées : 45€
- Sortie de 5 nuitées : 3 x 15€ + 2 x 10€ = 65€

(1) <https://www.viamichelin.fr/>

FINANCEMENT

CLASSIQUE



Tous les participants paieront l'exhaustivité des frais sur la base du calcul du budget prévisionnel par participant

PRIX LIBRE



Nouveau mode de financement possible

Le prix libre implique une notion de responsabilisation et d'entraide dans l'échange

[Plus d'informations sur le forum](#)

DÉFRAIEMENT/AVANCE



Si l'organisateur souhaite être défrayé de dépenses avancées ou disposer d'une avance budgétaire, se rapprocher du bureau cimes19@gmail.com

ÉTAPE 02

OUVRIR SA SORTIE



Proposition

AU PÔLE SORTIES

Pourquoi annoncer ma sortie ?

Suite au collectif d'animation du 9 juin 2022, les sorties subventionnées doivent être annoncées et discutées durant les réunions de programmation des sorties. L'objectif est d'avoir de la visibilité sur les sorties à venir et de maîtriser le budget des subventions.

Si vous ne pouvez pas venir à la réunion, vous pouvez envoyer vos propositions par email ou via le forum au pôle Sorties.
Pas besoin non plus de connaître tous les détails de la sortie (dates, lieu), vous pouvez proposer un simple "projet".

Quand le faire ?

Le pôle Sortie organise 3 réunions dans l'année.

Pour les sorties "Escalade", "Alpinisme", "Randonnées" :

- 1 réunion en fin d'année (décembre) pour définir le programme des sorties du Printemps suivant
- 1 réunion en milieu d'année (mai-juin) pour définir le programme des sorties de l'Automne suivant

Pour les sorties "Ski de randonnée" :

- 1 réunion en fin d'année (novembre) pour définir le programme de l'hiver

Sorties

HORS PROGRAMME

J'ai envie d'organiser une sortie dernière minute (ou pas) mais j'ai loupé la réunion de programmation pour l'annoncer ?

C'est tout à fait possible d'organiser une sortie, elle ne sera simplement pas subventionnée par Cimes 19.

Si vous pensez que cela peut-être un frein financier pour certains participants, vous avez la possibilité d'organiser votre sortie sur le principe du prix libre (voir sujet sur le forum ou contacter le pôle Sortie pour connaître les modalités : contact@cimes19.fr)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

LISTE DES PARTICIPANTS



ARRHES



Financement "Classique"

- 2 possibilités sont proposées :
- Un **GoogleSheet** qui est transmis par le **pôle Communication** (contact@cimes19.fr)
 - Un **formulaire** ([Google Form](#), [Framaforms](#)) créé par l'organisateur. Avantages :
 - Favoriser la mixité
 - Décomplexer sur les niveaux

- Une inscription est confirmée quand les **arrhes** (prorata des frais avancés) par l'organisateur ont été **versées**
- **Fixer un délai limite de versement** (Exemple : 2 semaines)

Financement "Prix Libre"

Une sortie club n'est pas une sortie entre potes !

Pour ce financement en expérimentation
contacter contact@cimes19.fr

MODALITÉS D'ANNULATION

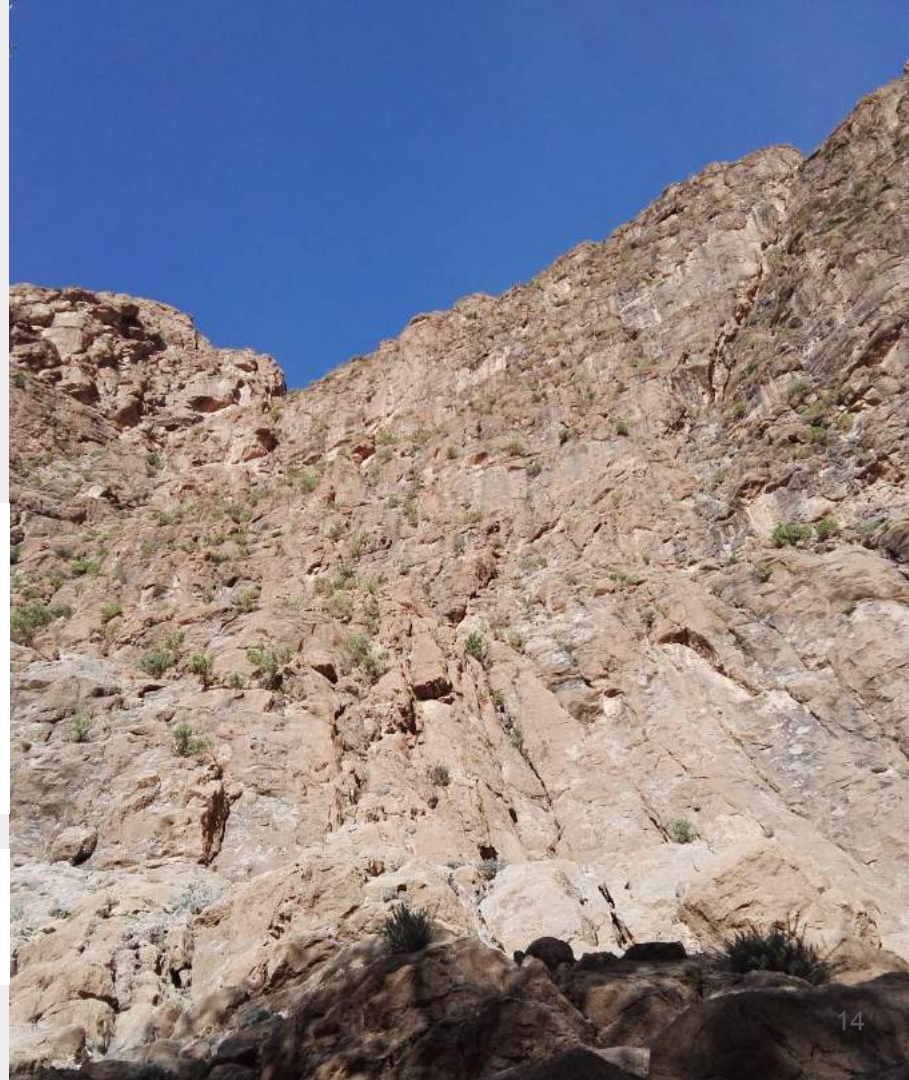
Financement "Classique"

Si un participant souhaite annuler sa participation, alors il doit trouver un remplaçant qui lui paiera les arrhes versées.

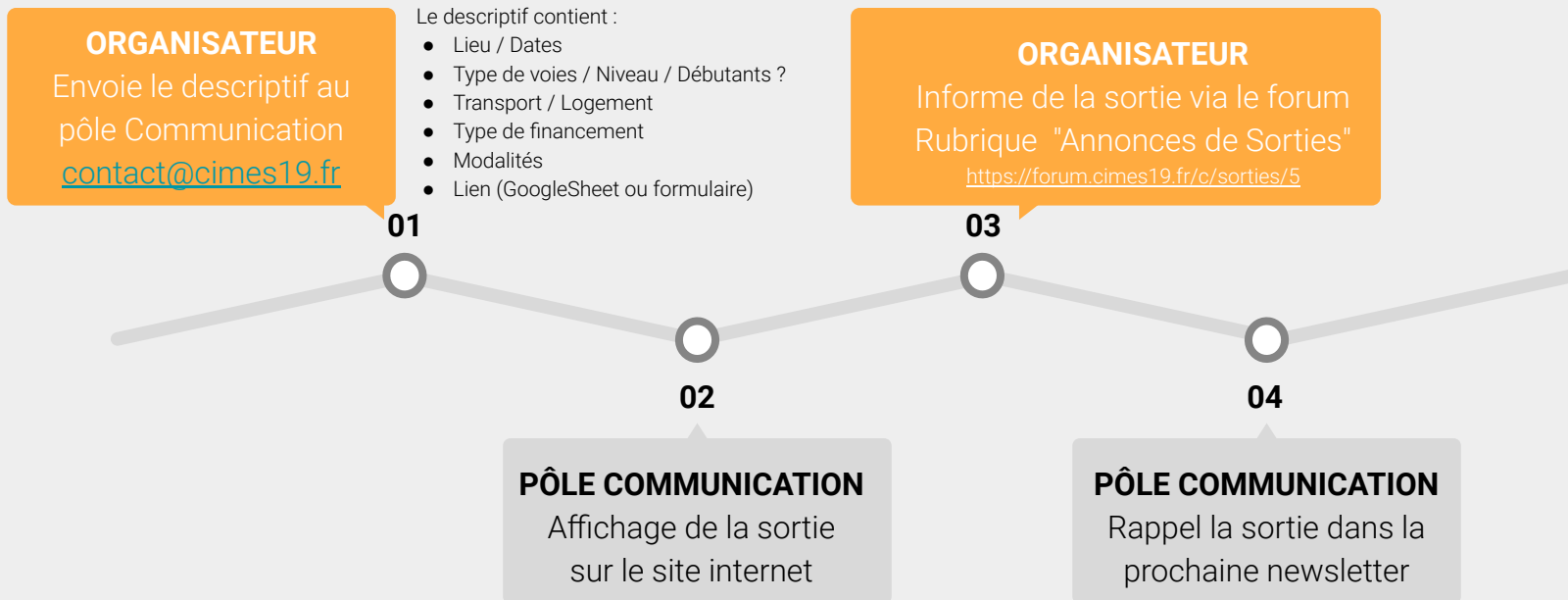
L'organisateur n'est pas une agence de voyage... Chaque inscrit s'engage à s'impliquer dans l'organisation.

Financement "Prix Libre"

Pour ce financement en expérimentation contacter le bureau cimes19@gmail.com



OUVRIR À CIMES 19



OUVRIR AUX VOISINS

QUAND ?



Dès la conception de la sortie
ou
Le nombre maximum de participants
n'est pas atteint par Cimes 19

COMMENT ?



Le bureau contact@cimes19.fr
ou
Le pôle Sorties via le forum :
[https://forum.cimes19.fr/c/les-poles/
pole-sorties/12](https://forum.cimes19.fr/c/les-poles/pole-sorties/12)

IMPORTANT !



Il est important que la sortie soit
ouverte **officiellement**. Un « voisin »
pourrait bénéficier d'une subvention
auprès de son propre club.

ÉTAPE 03
PRÉPARER SA SORTIE



DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

PARTAGE



Afin que tout le monde dispose du **même niveau d'informations** (matériel, permis de conduire ...), un **document partagé** est mis à disposition des participants.

Le document peut être :

Le GoogleSheet transmis par le pôle Communication

ou

Un document personnel ([GoogleSheet](#), [FramaCalc](#))



MATÉRIEL DE GRIMPE

RÉPARTITION



Il est conseillé de **répartir** la charge entre des **porteurs de cordes** et des **porteurs de dégaines**

PRÊT



Si le matériel personnel n'est pas suffisant, cordes, dégaines, topos et casques peuvent être prêtés par le club. **Contact le pôle Matériel** cimes19@gmail.com



REPAS COLLECTIFS

ANTICIPATION



- Déterminer à minima les petits-déjeuners et dîners
- Prendre en compte les régimes alimentaires (végétarien, abstinence, ...) et ajuster si besoin les comptes de la sortie.
- **Conseils pour une sortie week-end :**
 - **Déjeuners** : Autogestion des participants
 - **Dîners** : Des chefs cuistots proposent des repas. Le chef cuistot ne fait pas tout, il est aidé par les autres participants
 - Acheter les aliments et les répartir avant le départ pour gagner du temps durant la sortie



CHECKLIST DE L'ORGANISATEUR

• Participants

- Nb maximum atteint
- Débutants formés
- Ouverture aux voisins : Officiellement ?

• Matériel de grimpe

- Nombre et type de cordes adéquates
- Répartition des cordes et dégaines
- Nombre suffisant de topos
- Tout le monde dispose d'un casque

• Transport

- Billets (train, bus ou avion) achetés
- Nb voitures suffisantes (louées ou non)
- Répartition des participants dans les voitures

• Logement

- Réservé
- Draps/duvets et serviettes à apporter
- Tentes nécessaires

• Repas collectifs

- Repas décidés
- Liste des courses définie
- Réalisation/répartition des courses (avant, sur place, livraison) définie

• Sécurité

- Participants informés de prendre leur licence et une petite pharmacie
- Numéro d'urgences et de l'assurance connus
- Sortie « Grande voie » : prévoir un cahier dans lequel chaque cordée écrira la voie du jour si l'une d'elle tarde le soir afin de faciliter d'éventuelles recherches

• Budget : Financement Classique

- Arrhes versées
- Tricount initialisé avec les frais déjà avancés, les arrhes versées et les éventuelles subventions
- Définir si une personne gère le Tricount ou si celui-ci est à remplir par chacun engageant des frais

ÉTAPE 04
CLÔTURER SA SORTIE



CLÔTURE DES COMPTES

FINANCEMENT CLASSIQUE

ORGANISATEUR

Dernier rappel à la finalisation du Tricount

01

ORGANISATEUR

Une fois les frais saisis, il informe que les remboursements peuvent commencer

03

02

ORGANISATEUR

Demande le versement des subventions sur son compte auprès du bureau cimes19@gmail.com

04

PARTICIPANTS
Effectuent les remboursements

Astuce Tricount : Pour faire apparaître les subventions par participant, il suffit de créer une dépense du montant de la subvention par personne pour chaque participant Cimes 19 et qui ne concerne que l'organisateur.

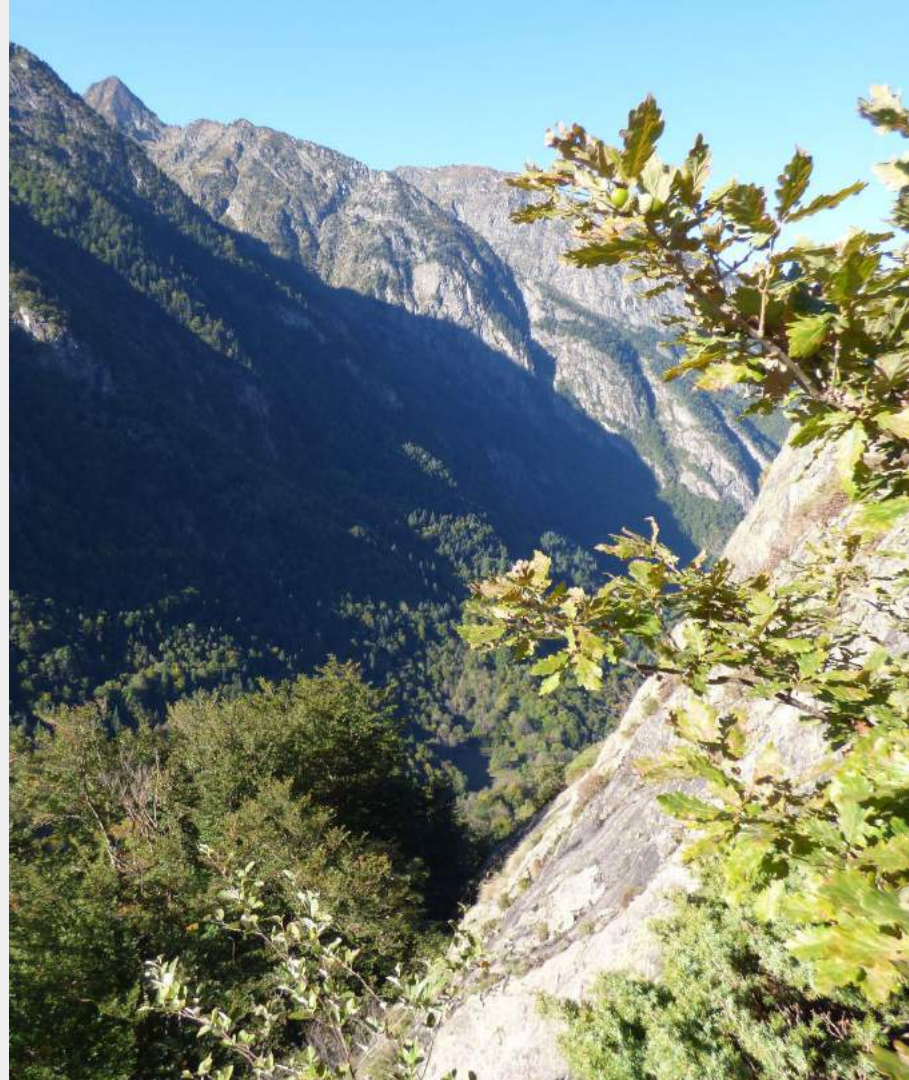
A noter : Afin de ne pas grever trop fortement le budget du club alloué aux sorties, les participant(e)s peuvent s'ils ou elles le souhaitent renoncer à leur subvention individuelle.

RETOUR DU MATÉRIEL

CONFIANCE



- Le groupe s'assure que l'ensemble du matériel prêté est **en bon état** et a été **rendu**.
- Tout matériel prêté par le club doit être **rapporté dès que possible**. Ce matériel est susceptible d'être nécessaire à une autre sortie.
- **Pour raison de sécurité**, il est primordial d'informer le pôle matériel si une corde a subi **une chute de facteur 2** durant la sortie.



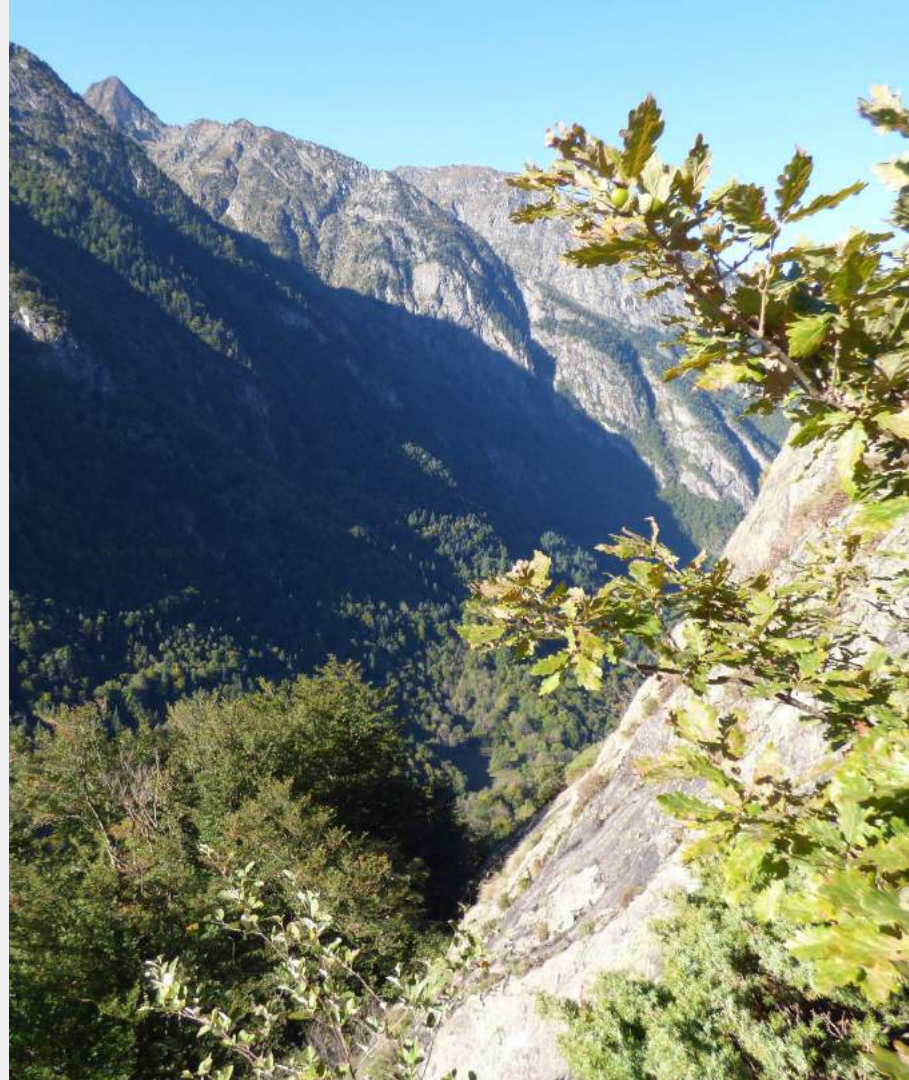
COMPTE-RENDU

COURAGE :)



Au retour de la sortie, il est toujours apprécié de transmettre au pôle Communication :

- Un petit récit de la sortie
- Des photos
- Les informations logistique utiles (adresse du logement, etc...) afin de partager son expérience à tous et de faire vivre notre site !



Contacter le pôle Sorties

Laisser un message dans la rubrique "Pôle Sorties" du forum
[https:// forum.cimes19.fr/c/les-poles/pole-sorties/12](https://forum.cimes19.fr/c/les-poles/pole-sorties/12)