

# FORMATION des CADRES BENEVOLES

## MEMENTO DE L'ORGANISATEUR

### Pour mettre en place une formation agréée par le comité régional il faut :

- Une entité administrative : soit le Comité régional, soit un Comité Départemental par délégation du Comité Régional.
- Un responsable administratif : c'est lui (elle) qui va gérer l'organisation, le budget, les inscriptions, le bilan et les saisies sur « Extranet » de la FFCAM.
- Une équipe de formateurs organisée autour d'un cadre bénévole, instructeur généralement  
Le cadre administratif et l'instructeur sont souvent la même personne. Pour un Niveau II : un instructeur au minimum est nécessaire. Pour un stage diplômant un instructeur et un professionnel sont indispensables
- Des stagiaires : la variété des stagiaires est un gage de réussite (âges, mixité, origines : 1 ou 2 clubs ne devront pas constituer la majorité des stagiaires). Selon le type de stage, 8 à 12 est un bon nombre mais certains stages peuvent être agréés à 6. C'est à discuter avec le DTR et le CRRA.
- Un lieu et un hébergement : gîte ou refuge, dans la mesure du possible les refuges FFCAM sont à privilégier. Attention, ils sont souvent à réserver plusieurs mois avant.
- une date (2, 3, 5, 6 jours) en fonction du règlement du stage prévu et des conditions nivo météo nécessaires.

### Avant le stage.

- L'organisateur met en place un contrat d'objectif et un budget prévisionnel mettant en balance les subventions régionales, fédérales et/ou autres, l'apport des participations stagiaires et les dépenses inhérentes au stage.
- D'une manière générale, le responsable évitera de payer de ses deniers personnels. Il demandera l'établissement de factures payables directement par l'entité organisatrice. Le trésorier de l'entité assure ce paiement.
- Si besoin est, il peut demander à l'entité organisatrice de lui verser une avance sur ses frais
- L'organisateur entre la liste des stagiaires à partir de leur n° d'adhésion, si nécessaire avec l'aide du secrétariat du CRRA.
- Le responsable administratif stocke les chèques des participants.
- L'organisateur administratif édite la liste officielle des participants, en particulier pour les stages diplômants, pour lesquels la validation est justifiée par la signature de l'instructeur et du professionnel.
- L'organisateur administratif édite les attestations de suivi de stage et de paiement qui seront à transmettre en fin de stage.

### Pendant le stage

- L'organisateur recueille toutes les factures inhérentes au stage, libellées à l'ordre du CRRA et vérifie leur cohérence avec le contrat d'objectif.
- L'organisateur transmet toutes les attestations de suivi et de paiement aux stagiaires.

## Après le stage

- L'organisateur recueille toutes les notes de frais (utiliser le document officiel type joint). Celles-ci sont signées et accompagnées des justificatifs correspondants (tickets de péages, tickets de caisses parking, restaurants, commerces...). Il les vérifie et les valide ainsi que les factures et appose sa griffe "bon à payer".
- Il rédige le bilan financier (dépenses, recettes, financement) en fonction du contrat d'objectif et l'envoie accompagné des chèques, factures et notes de frais, avec la liste des participants à l'entité organisatrice. Ce bilan peut aussi être transmis au DTR si nécessaire.
- Il envoie la liste officielle des stagiaires et pour les stages diplômants avec les mentions admis ou ajourné signée par l'instructeur et le professionnel, au CRRA, au DTR et au service des activités national (cf exemple joint).
- Il établit un bilan pédagogique (cf annexe) qui sera transmis au CRRA et au DTR et saisi sur extranet.
- Le trésorier de l'entité organisatrice honore les factures et notes de frais au plus vite et dans un délai maxi de 20 jours après réception du dossier avec un bilan complet

## Finances des formations

### Recettes/Financement

Nature de la recette ou du financement	Descriptif	Comptabilité
Participation stagiaire individuelle	Le montant est calculé de sorte à avoir un équilibre du budget, en fonction des prestations, une homogénéité avec les stages analogues sera recherchée. Ce montant est définitif.	Chèque établi par le stagiaire au nom de l'entité organisatrice et remis à l'organisateur lors de l'inscription
Subvention fédérale	Le montant est défini par les commissions fédérales de l'activité	
Subvention Comité Régional	Le montant est défini par le Comité Régional	Si le CR est l'organisateur, dans Extranet le montant est à 0. Il apparaît dans la case participation organisateur et est calculé automatiquement
Subvention Comité Départemental	Le montant est défini par le Comité Départemental	Si le CD est l'organisateur, dans Extranet le montant est à 0. Il apparaît dans la case participation organisateur et est calculé automatiquement
Autres subventions	Pour les formations diplômantes, les nuitées en refuge CAF sont prises en charge par la FFCAM	L'entité organisatrice paie la facture au gardien et se fait rembourser par la FFCAM
Participation organisateur	Correspond au financement ou subvention apporté par l'entité organisatrice	Dans Extranet ce montant est calculé automatiquement

## Dépenses

Nature de la dépense	Descriptif	Comptabilité
Frais généraux	Frais de secrétariat Envoi courriers (stagiaires, CR, FFCAM, ...) Gestion des inscriptions, impression des attestations, ..) Mise à disposition de l'ordinateur personnel lors des stages.	Forfait maxi de 30 euros sans justificatifs
Honoraires professionnels	Intervention du professionnel y compris ses frais de préparation, mise à disposition de matériel et ses frais de déplacement	Facture libellée à l'ordre du Comité Régional Rhône Alpes (CRRA)
Déplacements	Frais kilométriques : 0.30 euro (tarif au 01/01/2016) Péages autoroute Frais de parking Privilégier le covoiturage	Décrits sur note de frais Justificatifs pour les péages et parkings
Hébergement et restauration	Frais d'hébergement et de restauration en gîte, refuges, .des stagiaires, des cadres bénévoles et professionnels (1/2 pension, pension) tels que décrits dans la fiche technique. Eventuellement frais de casse-croûte des cadres bénévoles et professionnels Boissons avec modération	Contrat de réservation (devis) Factures libellées à l'ordre du CRRA
Frais divers Ce sont les frais pédagogiques	Achat documentation, photocopie de la documentation, fourniture de CD ou DVD, location de matériel. Remontées mécaniques (si prévues sur la fiche technique et dans le CO) Utilisation du matériel informatique d'un club (portable, vidéo projecteur..)	Factures libellées à l'ordre du CRRA

**Toutes les rubriques citées ci-dessus sont détaillées en profondeur dans les articles ci-dessous.**

### 1ère partie – Présentation du système de formation

#### 1 – Les structures fédérales

*Au sein de la FFCAM, l'organisation de la formation des cadres bénévoles fait intervenir plusieurs niveaux fédéraux. La formation des cadres bénévoles débute avec les stages de niveau 2 (les formations niveau 1 s'adressent aux adhérents de base).*

##### **1.1 - La Fédération**

*Le comité directeur définit les cursus et règlements des stages sur proposition des commissions nationales.*

*Elle agréé les stages (commissions nationales et service des activités, sur extranet). Elle délivre les diplômes après validation lors des stages par le professionnel et l'instructeur (service des activités). Elle tient à jour le fichier national des cadres, délivre et met à jour les livrets de formation (service des activités).*

*Elle fait apparaître l'état de 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. Les subventions sont attribuées par les commissions nationales, selon des barèmes définis.

Elle diffuse sur son site 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 participe au financement** des stages de niveau 2, des stages d'initiateurs et des recyclages, éventuellement de certains stages de niveau 3 (ex : instructeur carto / nivo).

Le CRRA ne programme pas mais prévoit un nombre de stages.

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

Les **DTR**<sup>1</sup> (Délégués Techniques Régionaux) et les **Organisateurs Agréés**<sup>2</sup> participent à ces réunions.

- réunion « hiver » est fixée en mai : elle établit le bilan de la saison hivernale et les objectifs pour la saison suivante.

- réunion « été » en octobre : a les mêmes objectifs

La notion de niveau est claire en formation commune et sports de neige, elle est moins claire en escalade, alpinisme, etc !!!

## **2 – Les organisateurs**

### **2.1 - L'organisateur**

#### **IMPORTANT**

**L'organisateur d'un stage niveau II ou d'une formation diplômante est le comité régional.** Il est possible dans ces deux cas de **donner délégation** à un **comité départemental** de la région. **Mais un club ne peut être l'organisateur de ces formations.**

**Ne pas confondre l'entité organisatrice (CRRA ou CD par délégation) et l'organisateur qui est une personne physique**

### **2.2 - 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.**

Il respecte 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.

Il met en place le contrat d'objectif (CO) et effectue toutes les tâches administratives (saisie sur extranet - réserve les lieux d'hébergement qui établissent un devis - contacte le professionnel - recueille les inscriptions en vérifiant les pré-requis du stage et les saisit sur extranet - fait établir au cours du stage toutes les factures au nom du CRRA et réceptionne les notes de frais avec justificatifs - rédige un bilan financier en adéquation avec le CO et un bilan pédagogique qu'il joint au bilan sur extranet...)

**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.

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Organisateurs agréés : voir définition infra

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

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

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

#### **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)** (cf doc joint)

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 les bilans financiers et pédagogiques 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 par le CRRA**

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 ».

- **Pour les formations diplômantes, le montant des nuitées des stagiaires dans les hébergements du CAF 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 au niveau du Comité Régional**, par un DTR désigné en fonction de l'activité. *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.*
- **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 après concertation avec l'organisateur agréé pour mise en adéquation ou annuler le stage si celle-ci 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 validé. Cela vaut décision d'octroi pour les subventions fédérales et régionales. L'organisateur reçoit un mail automatique par le serveur fédéral.**

### Calendrier

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

- début fin octobre ou début novembre 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 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 les pré-requis. et la complétude des dossiers des stagiaires :

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

–...

Il utilise les documents fédéraux.

Il saisit les candidatures acceptées sur extranet, au fur et à mesure des inscriptions, ce qui permet à extranet de calculer en temps réel le nombre de places restantes (info visible sur le site ffcam.fr )

Il informe les stagiaires de leur inscription définitive

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

Le DTR et le service activité national doivent être informés de la participation de stagiaires en surnombre.

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

## 2 - Le déroulement du stage et les bilans pédagogique et financiers

### 2.1 – Pendant le stage

*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 donc 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.

L'Organisateur agréé établit **le bilan pédagogique (voir pièce jointe)** avec le Cadre Instructeur Fédéral de la formation en utilisant le modèle fédéral).

**Pour les formations de niveau 2 et les stages de recyclage**, l'Organisateur agréé **enregistre sur extranet ce bilan pédagogique**. Il sera de même adressé au DTR et/ou 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 de la Commission Nationale concernée**
  - le **bilan pédagogique**
  - **une copie de la fiche récapitulative extranet** où est précisé l'information "admis" ou "ajourné" en clair pour chacun des participants.
- **au Service des Activités de la FFCAM :**
  - la **liste récapitulative des participants issue de la saisie extranet signée par l'instructeur et par 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, l'attestation de secourisme et l'attestation UFCA.

L'organisateur reste en relation avec le service des activités de la FFCAM pour la communication des résultats du stage et la validation des diplômes.

### **Pour tous les stages 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 saisir le bilan **au plus tôt après le stage** (dans les 2 à 3 semaines suivant la fin du stage) afin de permettre la gestion des subventions fédérales dans l'exercice en cours.

La gestion rigoureuse du stage doit aboutir à un bilan équilibré dépenses-recettes, conforme au contrat d'objectif. L'équilibre dépenses / recettes est obtenu avec les subventions fédérales et / ou régionales prévues dans le Contrat d'Objectif. **Si celles-ci ne sont nécessaires en totalité, elles doivent être réparties proportionnellement aux subventions prévues initialement dans le CO.**

**Le bilan financier détaillé** est aussi transmis **par mail** au secrétariat du CRRA ainsi que **toutes les factures et les notes de frais signées et visées par l'organisateur** avec la mention "bon pour paiement". Ceci pour le traitement du bilan et le paiement des factures.

**Les originaux** (factures et justificatifs de frais) doivent impérativement parvenir **par courrier** au siège du CRRA au plus tard dans le mois qui suit la fin du stage.

## **3. - Gestion financière et logistique du stage points particuliers**

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

### **3.1 - Recettes et dépenses**

#### **Recettes**

L'Organisateur Agréé collecte à l'inscription le paiement du stage auprès des stagiaires. **Les chèques sont libellés à l'ordre du Comité Régional. Les subventions nationales sont recueillies par le CRRA**

#### **Dépenses**

L'Organisateur Agréé recueille tous les devis, les factures, les justificatifs, les notes de frais intitulées à l'ordre du CRRA. Il les vérifie et les valide par la mention « Bon à payer », avec son nom et sa signature.

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

L'Organisateur agréé les adresse avec le bilan financier au siège du Comité Régional qui est destinataire des originaux et 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. Les arrhes éventuelles sont versées par le Comité Régional.

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

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

Les factures des professionnels (Guides HM, BE Escalade, AMM, autres pros) sont libellées à l'ordre du Comité Régional et signées par ces derniers. **La modération est requise, sans frais de déplacement, ni de matériel technique et informatique. Seuls les frais d'hébergement et de restauration seront pris en charge en surplus des notes de frais.**

### **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 uniquement, sur devis écrit à l'ordre du CRRA..

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

Ils doivent être prévus et détaillés dans le contrat d'objectif, avec accord du DTR. Les justificatifs sont à l'ordre du comité régional (cela concerne CD, brochures, photocopies, cartes ...). **Des frais imprévus devront être justifiés et validés par le DTR et/ou le VP activités/formations.**

### **3.1.5 - Notes de frais des bénévoles**

**Il faut utiliser le 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 2015-2016). **Privilégier le co-voiturage.**
- pour les péages les tickets sont requis.
- Repas, casse-croûtes, hébergements : frais réels. **Modération requise.**
- Un « **forfait administratif** » est alloué pour couvrir des dépenses difficilement chiffrables, à savoir :
  - téléphone (avec les téléphones IP, fixes, forfaits mobiles), - quelques timbres, enveloppes, ....
  - fournitures bureau, papier, encre d'imprimante**Ce forfait est fixé à 30€ par stage.**

En cas de dépassement de forfait, le paiement est effectué sur justificatifs.

**Ce forfait comprend la mise à disposition pour un stage du matériel informatique personnel. Les clubs et comités FFCAM peuvent aussi fournir ces matériels. Cela fera dans ce cas l'objet d'une facturation à l'ordre du CRRA.**

- **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 et les notes de frais des bénévoles dans les délais réglementaires, sous 20 jours maxi après réception d'un dossier complet.**

#### **4 - Gestion des difficultés :**

Le principe est l'anticipation.

Principale difficulté : manque de candidatures, inscriptions ou désistements tardifs pouvant conduire à un déficit financier du stage.

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

#### **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 des atouts majeurs 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**

##### **VP activités/formations**

##### **Siège et secrétariat du Comité Régional**

##### **Adresse postale :**

Comité Régional Rhône-Alpes FFCAM

CROS Rhône-Alpes

16, place Jean Jacques Rousseau

CS 92013

38307 BOURGOIN-JALLIEU Cedex

Tél.: 04 74 19 16 22 (du lundi au vendredi de 14h30 à 18h)

Courriel: [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

Tel.: 01 53 72 87 00 (Standard)

Assistante service des activités : Lilia THEURIER

Courriel: [activites@ffcam.fr](mailto:activites@ffcam.fr)

## ANNEXES

**Coordonnées des DTRs de Rhône-Alpes** : Document en annexe 1 (ou à demander au secrétariat)

**Montant des subventions régionales aux stages** : Document en annexe 2 (ou à demander au secrétariat)

**Contrat d'objectif type** : document en annexe 3

**Fiche inscription stage type** : document annexe 4

**Fiche technique de renseignement de stage type** : document en annexe 5

**Attestation de paiement type** : document annexe 6

**Bilan pédagogique type** : document en annexe 7

**Aide à la saisie extranet** : document en annexe 8

**Note de frais type** : document en annexe 9

**gestion des identifiants et codes organisateurs** : document en annexe 10