

























★★★ PLANNING ORGANISATIONNEL DE LA SAPAUDIA 2018/2019 ★★★


	ACTIONS	DATES	NOM	TEL	MAIL
<b>1</b>	<b>MÉNAGE DU LOCAL</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser le planning du ménage, tâches à faire</li> <li>→ Informer les personnes à accomplir les tâches (un support d'organisation existe déjà, il faut l'améliorer...)</li> <li>→ Prévoir les produits et un minimum de matériel à mettre à disposition.</li> <li>→ Être autonome dans cette action</li> </ul>	Toute l'année			
<b>2</b>	<b>SORTIES TANDEMS DU MERCREDI OU JEUDI</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rassemblement chaque mercredi au local à 16h30, départ à 17h15 max</li> <li>→ Organiser les sorties avec les résidents des Papillons Blancs et du Chardon bleu</li> <li>→ Entretien une relation avec les pilotes de tandems et offrir la possibilité à de nouveaux pilotes</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	Fin mars début avril 2019 à ...			
<b>3</b>	<b>ENTRAÎNEMENTS VÉLO DU WEEK-END</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Avant fin d'hiver, préparer une vingtaine de sorties vélos avec les itinéraires</li> <li>→ Communiquer pour informer les Sapaudiens, privilégier la présence des tandems</li> <li>→ Respecter la sécurité</li> <li>→ Organiser les sorties</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	Fin février début mars 2019 à ...			
<b>4</b>	<b>ENTRAÎNEMENTS RPM CHEZ MAGIC FITNESS</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entraînements chez MF pour préparer la saison hivernale et maintenir en forme les cyclistes</li> <li>→ Se mettre en relation avec Philippe (MF), réserver un créneau pour la Sapaudia</li> <li>→ Informer les adhérents et suivre les participants</li> <li>→ Récolter l'argent, etc... organiser les 24h de RPM avec MF</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	Fin octobre 2018 à fin mars 2019			
<b>5</b>	<b>SORTIES ENTRAÎNEMENTS SKI DE FOND</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Informer les Sapaudiens de la saison de ski de fond via les réseaux</li> <li>→ Mettre en place des entraînements le week-end (idem vélo)</li> <li>→ Contacter la station des Saisies pour les forfaits (avant fin nov. pour les inscriptions)</li> </ul>	Décembre 2018 à avril 2019			

<b>6</b>	<b>INSCRIPTIONS TRANSJU, ÉTOILE DES SAISIES, BESSANS ...etc</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Préparer les Sapaudiens aux épreuves</li> <li>→ Connaître les dates des épreuves le plus tôt possible pour communiquer</li> <li>→ Organiser le déplacement</li> <li>→ Relation avec les structures supportant les compétitions</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	À partir de décembre 2018			
<b>7 CONFÉRENCES COLLÈGES, LYCÉES, SOCIÉTÉS ...</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prendre contact avec les lycées, collèges &amp; Sociétés</li> <li>→ Organiser les déplacements, les inscriptions, contacter les participants</li> <li>→ Communiquer</li> <li>→ Programmer les besoins du bus info directement avec Bustours</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	À partir de septembre 2018			
<b>8 PRÉSENCES DE LA SAPAUDIA DANS LES EFS</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ À communiquer à tous les Sapaudiens</li> <li>→ Organiser la présence des Sapaudiens aux stands</li> <li>→ Tenir à jour les informations pour mettre sur les stands</li> <li>→ Améliorer la présence et la visibilité de la Sapaudia avec du matériel...</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	À partir de septembre 2018			
<b>9 ENTRAÎNEMENTS BASKET FAUTEUIL</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Communiquer sur l'activité qui a lieu tous les jeudis au Gymnase Municipal d'Albertville à partir de 19h30</li> <li>→ Organiser les entraînements de la Sapaudia</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	De septembre 2018 à juin 2019			
<b>10 JOURNÉE PRAZ-SUR-ARLY</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ À Communiquer à tous les Sapaudiens</li> <li>→ Organiser le déplacement en tandems et à vélos</li> <li>→ Organiser le stand à Praz sur Arly</li> <li>→ Organiser le pique-nique</li> </ul>	.Août 2019			
<b>11 ORGANISATION DES DEMANDES NON PLANNIFIÉES</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être à l'écoute des demandes et agir rapidement</li> <li>→ Communiquer auprès de tous les Sapaudiens</li> <li>→ Demander de l'aide pour organiser l'évènement</li> <li>→ Mise en place de l'évènement</li> </ul>	De septembre 2018 à juillet 2019			




<b>12</b>	<b>PERMANENCES AU LOCAL</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser les présences aux permanences pour accueillir les visiteurs</li> <li>→ Communiquer à tous les sapaudiens les dates des permanences</li> <li>→ Rendre ce RDV professionnel et convaincant mais ludique...</li> </ul>	De septembre 2018 à juillet 2019			
<b>13</b>	<b>RELATIONS SAPAUDIA 65 / SAPAUDIA FRANCHE COMTÉ</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entretenir la relation avec ces deux associations</li> <li>→ Échanger, partager par mail, téléphone, réseaux sociaux...</li> <li>→ Mettre en place une réunion annuelle physique des principaux dirigeants (rotation) afin d'évoquer les différents projets de l'année</li> </ul>	De septembre 2018 à juillet 2019			
<b>14</b>	<b>ENTRETIEN DU PARC TANDEMS</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tenir en bon état de fonctionnement les tandems de la Sapaudia : faire les réparations nécessaires, maintenir un très bon état des pneus, tenir les tandems propres...</li> <li>→ Faire le préventif: graissage, gonflage, batteries...</li> <li>→ Gérer les pièces de rechange en relation avec CCCycles</li> </ul>	De septembre 2018 à juillet 2019			
<b>15</b>	<b>UTILISATION DU FAUTEUIL SKI</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Communiquer sur notre fauteuil ski.</li> <li>→ Contacter les associations qui auraient besoin de ce matériel</li> <li>→ Valider les formations des pilotes</li> <li>→ Communiquer auprès de tous les Sapaudiens</li> </ul>	De novembre 2018 à avril 2019			
<b>16</b>	<b>RÉSEAUX SOCIAUX, SITE INTERNET &amp; RELATIONS PRESSE</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Maintenir l'information de la Sapaudia à son maximum sur les réseaux (Facebook, Instagram)</li> <li>→ Mettre des photos et des commentaires à chaque événement</li> <li>→ Organiser l'information, travailler en collaboration avec l'équipe de la commission 22</li> <li>→ Améliorer le site internet, le rendre attractif et facile d'accès avec bulletin d'adhésion en ligne</li> </ul>	De septembre 2018 à juillet 2019			

<b>17</b>	<b>GESTION DES ADHÉRENTS</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Communiquer plus largement pour augmenter le nombre d'adhérents à la Sapaudia</li> <li>→ Enregistrer les adhérents sur le support informatique de l'Association</li> <li>→ Informer les adhérents actuels du renouvellement de leur adhésion</li> <li>→ Gérer les consentements éclairés des adhérents selon règlement RGPD</li> </ul>	À partir de novembre 2018			
<b>18</b>	<b>SALON NEIGE &amp; GLACE ALBERTVILLE (dernier w-e de Nov)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Préparer le stand</li> <li>→ Recruter des bénévoles</li> <li>→ Organiser les journées de présence</li> </ul>	Mi-novembre 2018			
<b>19</b>	<b>RELATIONS PARTENAIRES DE LA SAPAUDIA</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tenir à jour le tableau des partenaires</li> <li>→ Avoir un contact permanent avec nos partenaires</li> <li>→ Communiquer sur nos actions présentes et à venir, rédiger les courriers de remerciements et leur envoyer par mail ou par courrier postale</li> <li>→ Chercher de nouveaux partenaires</li> </ul>	Toute l'année			
<b>20</b>	<b>COMMUNICATION GÉNÉRALE ACTIVITÉS DE LA SAPAUDIA</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être réactif aux actions de la Sapaudia</li> <li>→ Écrire un petit texte et prendre des photos à remettre aux responsables de la commission 16</li> <li>→ Être imaginatif pour faire de l'info</li> <li>→ Faire des portraits des Sapaudiens (trombinoscope) et des partenaires</li> <li>→ Être autonome</li> </ul>	Toute l'année			

<b>21 FÊTE DE LA BIÈRE DE NOËL &amp; BIÈRE DU LOCAL</b>				
 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser la fête de la bière qui est le 1er vendredi de décembre</li> <li>→ Préparer un mail à envoyer à tous les adhérents et partenaires</li> <li>→ Commander la bière et organiser le repas festif : peut-être faudra-t-il faire mettre en place, via un partenaire, un grand chapiteau à l'extérieur?</li> <li>→ Toujours avoir de la bière au local : gérer la cagnotte, le stock, l'appro et remettre en fonction la petite machine à bières après la fête</li> </ul>	Fin novembre 2018			
<b>22 INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE COMMUNICATION</b>				
 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tenir à jour et en bon état le matériel pour les activités : masques, écharpes pour le basket, drapeaux, banderoles, masques, cannes, fauteuil roulant (voir les besoins des asso<sup>o</sup> handisport), tente Vitabri...</li> <li>→ Tenir à jour les supports de communication TV, ordi portable, connectique, boîtes de rangements des docs de com' pour les stands</li> <li>→ Deviser les achats pour innover et développer le visuel sur les stands</li> <li>→ Être réactif pour commander les supports de com' via la Biomedecine et ainsi tenir à jour l'information</li> </ul>	2 fois dans l'année			
<b>23 INVENTAIRE DU LOCAL</b>				
 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser l'inventaire complet et détaillé du local : nappes, vaisselle jetable, matériel, denrées (vérifier les dates de péremption)...</li> <li>→ Gérer les stocks notamment des bouteilles de gaz...</li> <li>→ Maintenir en bon état &amp; nettoyer la plancha, la grosse poêle ... faire (faire) les réparations nécessaires le cas échéant</li> </ul>	2 fois dans l'année <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Périssable : tous les 15j			
<b>24 INVENTAIRE TEXTILES</b>				
 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Faire un inventaire précis (avec les tailles) et régulier des chemises, kilts, tee-shirts, tee-shirts collector, tenues de vélo ... et les mettre en vente</li> <li>→ Proposer des commandes de la tenue officielle : chemise et kilt, voir comment agrémenter cette tenue</li> <li>→ Se mettre en relation avec le partenaire pour faire des créations selon les événements</li> <li>→ Apporter des améliorations, développer la partie textile de la Sapaudia</li> <li>☑ Apporter des améliorations, développer la partie textile de la Sapaudia</li> <li>→ Créer une chorale et trouver un cornemusiériste de la tenue officielle : chemise et kilt, voir comment agrémenter cette tenue</li> </ul>	2 fois dans l'année			

<b>25</b>	<b>MUSIQUE</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Trouver un cornemusier</li> <li>→ Créer une chorale</li> </ul>	Au plus tôt			

**Les actions 26-27 et 28 sont destinées exclusivement aux membres du bureau et aux adhérents qui souhaiteront intégrer l'équipe du secrétariat.**

<b>26</b>	<b>PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Préparer la communication de l'AG et le support d'informations à faire passer (jusqu'à maintenant on utilisait un powerpoint) en se mettant en relation avec les commissions</li> <li>→ Chercher le lieu de la réunion, organiser l'apéro dinatoire</li> <li>→ Organiser les élections qui auront lieu en 2019</li> </ul>	Mars ou avril 2019			
<b>27</b>	<b>GESTION DES CERFA 11580★03 (réduction d'impôts)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tenir un classeur de suivi des CERFA</li> <li>→ Rédiger les CERFA pour les impôts en rapprt avec les adhésions et les dons</li> <li>→ Passer au local pour prendre des informations</li> </ul>	Toute l'année			
<b>28</b>	<b>BOÎTE MAILS &amp; BOÎTE POSTALE DE L'ASSOCIATION</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être hyper réactifs en réponse aux mails, rediriger les mails vers les destinataires concernés</li> <li>→ Animer les destinataires</li> <li>→ Gérer le stock des fournitures de bureau : papier, timbres, agrafes...</li> <li>→ Chaque semaine, aller chercher le courrier à la boîte postale et rediriger les courriers</li> <li>→ Communiquer, gérer le retour des CR de chaque commission: les classer, les imprimer, archivage.., orienter les CR vers les commissions.</li> </ul>	Toute l'année			