

# GESTION DU CALENDRIER DU TRAVAIL DU SECRETAIRE CTR

Acceptation, le  
Par le Président de la CTR BPL, Pascal Yan.

## Destinataires

Tous délégués départementaux à la CTR  
Responsables communication à la CTR  
Instructeurs du collège régional

## 1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document a pour objectif de décrire les nombreuses tâches à accomplir par le secrétariat CTR de janvier à décembre.

BASES DE DONNEES	JANVIER -> DECEMBRE	ANNEXE 1
------------------	---------------------	----------

**Initiateur** janvier à avril

↳ expédition des fournitures ; réception des fournitures MAJ BDD ; récap des notes, expédition pour enregistrement à Marseille.

**Niveau 4** avril à octobre

↳ idem

**MF1** juillet à septembre

↳ idem

**P5** toute l'année

↳ Enregistrement et MAJ BDD , expédition attestation d'enregistrement au club et nouveau P5.

THEORIE NIVEAU 4	AVRIL	voir procédure BPL0014
------------------	-------	------------------------

↳ le montage des sujets sont réalisés dès janvier par les IR et IN et le secrétariat.

MF2	AOUT année impaire	ANNEXE 2
-----	--------------------	----------

↳ formation mf2 débute année paire **oct à juillet**  
Duplication de documents supports de formation (demande des instructeurs).  
Enregistrement et récap des stagiaires  
Réalisation de CD Rom

BILAN DES EXAMENS	OCTOBRE
-------------------	---------

FACTURATION	JUIN - OCTOBRE
-------------	----------------

**Initiateur** juin

↳ facturation fournitures, cmas, 15 € participation stagiaire

**Niveau et MF1** octobre

↳ facturation fournitures, cmas, 15 € participation stagiaire

TIV	3 FOIS PAR AN (selon le calendrier)	voir procédure BPL0028
-----	-------------------------------------	------------------------

- ↪ préparation de documents
- ↪ réception récapitulatif des stagiaires
- ↪ expédition carte aux stagiaires

CTR INFO	MAI – NOVEMBRE	ANNEXE 3
----------	----------------	----------

- ↪ réception des articles
- ↪ réalisation parution
- ↪ expédition au webmaster pour mise sur site
- ↪ duplication et expédition aux personnes destinataires de la formule papier.

REUNION CTR	DECEMBRE – FEVRIER (AG) – JUIN – SEPTEMBRE	ANNEXE 4
-------------	--	----------

- ↪ diffusion de l'ordre du jour 1 mois avant
- ↪ diffusion pré-compte rendu 1 semaine avant
- ↪ budget prévisionnel à réaliser par le trésorier pour novembre

AGR	FEVRIER
-----	---------

- ↪ préparation à réaliser en décembre pour diffusion documents 3 semaines avant.
- (Bilan activités, bilan financier, projets investissement, médaillés)

COLLOQUE	NOVEMBRE	voir procédure BPL033
----------	----------	-----------------------

- ↪ préparation dès septembre.

PROCEDURES	A TOUT MOMENT SELON LES MODIFICATIONS
------------	---------------------------------------

## Annexe 1

### Gestion de la base de données CTR BPL

#### Objectifs :

Essayer d'avoir une base de données la plus complète (tous les enseignants) et la plus exacte possible (les bons niveaux pour chacun) : initiateur, moniteurs... à l'exclusion des stagiaires pédagogiques qui sont gérés par ailleurs.

#### Moyens :

Les bases sont tenues à jour par le secrétariat CIBPL et transmises pour archives le premier de chaque mois au secrétaire CTR.

Systematiquement vérifier lors des réceptions diverses les adresses, Email et niveau : si nécessaire, corriger ou demander des infos à chacun.

Vérifier notamment les niveaux, initiateur, F1, BEES1.....

Attention lors du rajout d'un moniteur à vérifier qu'il n'est pas déjà dans la base en tant qu'initiateur.

Vers la fin septembre, comparer la base de données des MF1 de l'année avec la base de données des stagiaires initiaux tenue également par secrétariat dans le cadre du suivi des stages initiaux) afin de nettoyer cette base des stagiaires initiaux de ceux qui ont obtenu leur F1 dans l'année.

Régulièrement (une fois par an), transmettre aux responsables techniques départementaux la liste des initiateurs, F1, BEES1, F2.... De leur département et leur demander de faire les corrections nécessaires.

**2 tables dans la base :** Table Gen : la table des enseignants,

Examen : la table des examens avec les moniteurs participants. Pour rajouter un moniteur sur un examen, ne pas le faire à partir de l'écran d'examen, mais aller dans la table Examen, cliquer sur le + de l'examen voulu et rajouter le moniteur par son numéro trouvé dans table gen, dans cette base.

## Annexe 2

Définitions : S0= Semaine de la 1<sup>ère</sup> journée ou du 1<sup>er</sup> week end de formation MF2.

### Formation sur 2 ans :

1<sup>ère</sup> année : 6 journées dites de formation théorique. Saison impaire/paire (ex : 2001/2002)

2<sup>ème</sup> année : 6 week end de formation pédagogique: 4 de formation en salle, 2 en mer à Trébeurden. Saison paire/impair (ex : 2002/2003)

N°	Quand	Qui	Quoi	Comment	Commentaires
1	CTR de septembre	CTR et collège	Décision des dates de la formation de l'année 1 de formation théorique.		Eviter les vacances scolaires.
2	CTR de septembre	CTR	Décision du coût des journées.		
3	S0 - 6	Secrétariat	Diffusion d'un bulletin d'inscription à tous les 1 <sup>ers</sup> degrés en base CTR et un courrier autre à tous les stagiaires des 3 années précédentes (surtout extérieur CTR) afin qu'ils en fassent de la pub.	Par Email ou courrier.	Voir exemple 2002/2003.
4		Responsable du site CTR	Mise sur site du bulletin d'inscription	Sous Acrobat Reader	
5	S0 - 6 à S0 - 2	Secrétariat	Enregistrement des inscriptions en base		Voir exemple 2002/2003.
6	S0 - 2	Secrétariat	Clôture des inscriptions pour la première journée		
7	S0 - 2 à S0 - 1	Secrétariat	Diffusion quasi journallement au responsable de la logistique du nombre de repas à prévoir.	Par Email	
8	S0 - 1	Secrétariat	Diffusion de la liste des inscrits et de la feuille de présence au responsable de la logistique.	Par Email ou par un stagiaire qui participe.	Voir exemple 2002/2003.
9	S0	Secrétariat	Transmission sur site des besoins du conférencier: documents photocopiés, vidéo, rétro, micro ...	Par un stagiaire qui participe.	
10	S0	Secrétariat	Récupération du matériel	Par un stagiaire qui participe.	
11	S0	Secrétariat	Transmission lors du stage d'un bulletin d'inscription pour la journée suivante	Par un stagiaire qui participe	Voir exemple 2002/2003.
12	S0 à S0 +1	Secrétariat	Diffusion aux inscrits du bulletin d'inscription de la journée suivante	Par Email ou courrier	Voir exemple 2002/2003.
13	S0 à S0 + 1	Secrétariat	Transmission au trésorier des chèques.	Par courrier	
14	S0 à S0 + 1	Responsable logistique sur place	Transmission au trésorier des feuilles d'émargement et des factures.	Par courrier	
15	S0 à S0 + 1	Secrétariat	Bilan des stagiaires à tenir à jour à chaque journée.		Voir exemple 2002/2003.
16	1 semaine avant la journée suivante	Secrétariat	Enregistrement des inscriptions aux journées suivantes. Date limite une semaine avant la journée.		Pour chaque journée
17		CTR et collège	Questionnaire de satisfaction à créer		
18		Secrétariat	Diffusion d'un questionnaire de satisfaction aux stagiaires	Par un stagiaire ou par Email ou courrier	A l'issue de la formation, lors de la dernière journée.
19		Secrétariat	Bilan global à réaliser		A l'issue de la formation
101	CTR de	CTR et	Décision des dates de la formation de		Eviter les vacances scolaires.

	septembre	collège	l'année 2 de formation pédagogique.		
102	CTR de septembre	CTR	Décision du coût des week end.		
103	S0 - 6	Secrétariat	Diffusion d'un bulletin d'inscription à tous les 1ers degrés en base CTR et un courrier autre à tous les stagiaires des 3 années précédentes (surtout extérieur CTR) afin qu'ils en fassent de la pub.	Par Email ou courrier.	Voir exemple 2002/2003.
104	S0 - 6	Secrétariat	Diffusion d'un bulletin d'inscription à tous les instructeurs de la CTR afin qu'ils s'inscrivent lors des week end de formation pédagogique.	Par Email ou courrier.	Voir exemple 2002/2003.
105		Responsable du site CTR	Mise sur site du bulletin d'inscription	Sous Acrobat Reader	
106	S0 - 6 à S0 - 2	Secrétariat	Enregistrement des inscriptions en base		Voir exemple 2002/2003.
107	S0 - 2	Secrétariat	Clôture des inscriptions pour le premier week end		
108	S0 - 2 à S0 - 1	Secrétariat	Diffusion quasi journallement au responsable de la logistique du nombre de repas à prévoir, du nombre de couchage.	Par Email	
109	S0 - 1	Secrétariat	Diffusion de la liste des inscrits et de la feuille de présence au responsable de la logistique.	Par Email ou par un stagiaire qui participe.	Voir exemple 2002/2003.
110	S0	Secrétariat	Transmission sur site des besoins du conférencier: documents photocopiés, vidéo, rétro, micro ...	Par un stagiaire qui participe.	
111	S0	Secrétariat	Récupération du matériel	Par un stagiaire qui participe.	
112	S0	Secrétariat	Transmission lors du stage d'un bulletin d'inscription pour le week end suivant	Par un stagiaire qui participe	Voir exemple 2002/2003.
113	S0 à S0 +1	Secrétariat	Diffusion aux inscrits du bulletin d'inscription du week end suivant	Par Email ou courrier	Voir exemple 2002/2003.
114	S0 à S0 + 1	Secrétariat	Transmission au trésorier des chèques.	Par courrier	
115	S0 à S0 + 1	Responsable logistique sur place	Transmission au trésorier des feuilles d'émargement et des factures.	Par courrier	
116	S0 à S0 + 1	Secrétariat	Bilan des stagiaires à tenir à jour à chaque week end.		
117	1 semaine avant le week end suivant	Secrétariat	Enregistrement des inscriptions aux week end suivants. Date limite une semaine avant le week end.		Pour chaque week end
118		CTR et collège	Questionnaire de satisfaction à créer		
119		Secrétariat	Diffusion d'un questionnaire de satisfaction aux stagiaires	Par un stagiaire ou par Email ou courrier	A l'issue de la formation, lors du dernier week end.
120		Secrétariat	Bilan global à réaliser		A l'issue de la formation

## Annexe 3

Définitions : S0= Semaine de la diffusion de CTR Info.

2 CTR Info par an : un en mai/juin, l'autre en novembre.

La mise en forme est réalisée par Sylvie Masson.

N°	Quand	Qui	Quoi	Comment	Commentaires
1	CTR précédent la diffusion du CTR Info (Janvier pour CTR Info de Mai et Juin ou Septembre pour CTR Info de Novembre)	CTR	Fait un appel aux articles à diffuser dans CTR Info auprès des départements, moniteurs et instructeurs. Liste à définir en réunion et à mettre au compte rendu de réunion CTR.	Lors de la réunion CTR. A mettre à l'ordre du jour de la réunion CTR en question.	
2	S0 - 6	Les rédacteurs désignés.	Transmission des articles à secrétariat CIBPL	Par courrier ou Email.	
3	S0 - 6 à S0 - 2	secrétariat CIBPL	Mise en forme des articles	Sous Publisher	
4	S0 - 2	secrétariat CIBPL	Transmission du projet au président de CTR pour vérification des articles et au secrétariat pour vérification des adresses, téléphone, Email des personnes citées (en cohérence avec la base tenue à jour au secrétariat CIBPL).	Par Email ou courrier.	
5	S0 - 2 à S0 - 1	Président de CTR	Vérification des articles puis transmission des corrections à secrétariat CIBPL	Par Email ou courrier.	
6	S0 - 2 à S0 - 1	Secrétariat	Vérification des adresses, Email, téléphone des personnes citées dans les organigrammes puis transmission des corrections à secrétariat CIBPL	Par Email ou courrier	
7	S0 - 1	secrétariat CIBPL	Transmission du fichier Publisher au copieur et au secrétariat ainsi qu'au responsable du site CTR.	Sous Publisher ou Acrobat reader pour le site.	
8	S0	Responsable du site CTR	Mise sur site du CTR Info	Sous Acrobat Reader.	
9	SO + 1	Secrétariat CIBPL	Duplication et expédition pour les personnes désireuses de la version papier		

### Contenu des CTR Info :

Editorial  
 Organigramme de la CTR.  
 Liste des instructeurs  
 Liste des responsables départementaux, de leurs suppléants et de leurs responsables communication.  
 Infos CTN  
 Infos CTR  
 Articles spécifiques  
 .....

### Contenu du CTR Info de Mai :

Calendrier des examens et stages CTR de l'été  
 Liste des P5 de l'année passée.  
 Bilan de la théorie anticipée  
 Bilan de l'année écoulée : proche de ce qui est transmis en décembre au CIBPL pour préparer l'AG CIBPL.

### Contenu du CTR Info de Novembre :

Calendrier des examens et stages CTR.  
 Liste des P5 de l'année en cours  
 Bilan et compte rendu des examens de l'année

## Annexe 4

Définitions : S0= Semaine de la réunion CTR.  
 Odj : Ordre du jour  
 PV : Procès verbal

3 Réunions CTR par an : en septembre, janvier/février et mai/juin.

1 assemblée générale par an : entre janvier et février.

Numérotation des Ordres du jour et procès verbaux : Odj CTR JJMMAA.doc ; exemple Odj CTR 150203.doc  
 Pv CTR JJ MMAA.doc ; exemple Pv CTR 150203.doc

Diffusion systématique de l'ordre du jour et du procès verbal : aux responsables départementaux, leurs suppléants, leurs délégués communication, les instructeurs, les membres de l'organigramme CTR, les centres.

Charge ensuite aux responsables départementaux de diffuser les informations et les compte rendu aux moniteurs et clubs de leurs départements.

Diffusion par Email de préférence à ceux qui disposent d'un Email sinon par papier.

Lors de la diffusion du PV : Rédaction d'un résumé succinct rédigé dans le message Email  
 Diffusion du compte rendu au format Word et pdf  
 Diffusion des pièces jointes au format pdf de préférence et zippé sous winzip.  
 Ainsi, chacun lit au moins le résumé succinct ; selon ses besoins le PV et si nécessaire les pièces jointes.

N°	Quand	Qui	Quoi	Comment	Commentaires
1	S0 - 6	Secrétariat	Proposition d'ordre du jour au président et à quelques anciens pour remarques.	Par Email	
2	S0 - 4	Secrétariat	Diffusion de l'ordre du jour aux destinataires. Dans l'ordre du jour demander aux destinataires d'avertir le secrétariat au plus tard le mardi précédent la réunion pour la réservation des repas.	Par Email ou papier pour ceux qui n'ont pas d'Email.	Voir commentaires sur la diffusion dans le préambule. Voir exemple 2003.
3	S0 - 4	Responsable Site CTR	Mise sur le site de l'ordre du jour de la réunion CTR	Sous Acrobat Reader.	
4	S0 - 1	Secrétariat	Diffusion d'un projet de procès verbal donnant les infos et les documents qui seront discutés lors de la CTR.	Par Email	Bien noter sur le document qu'il s'agit d'un projet d'ordre du jour.
5	S0	Secrétariat	Définition des dates de réunion de septembre, janvier et mai de l'année suivante.	Lors de la réunion de CTR de mai.	Eviter les vacances scolaires.
6	S0 à S0 +1	Secrétariat	Rédaction du Procès verbal		Le plus rapidement possible : une réunion sans compte rendu sert à peu de choses !!! Voir exemple 2003.
7	S0 + 1	Secrétariat	Transmission du procès verbal au président pour remarques éventuelles.	Par Email	
8	S0 + 1 à S0 + 2	Président	Modifications éventuelles et transmission au secrétariat	Par Email	
9	S0 + 2	Secrétariat	Diffusion du PV	Par Email ou courrier	Voir commentaires sur la diffusion dans le préambule
10	S0 +2	Responsable site CTR	Mise sur le site de l'ordre du jour de la réunion CTR	Sous Acrobat Reader.	

**Ordre du jour des réunions CTR :** (Voir pour exemple les ordres du jours et procès verbaux de 2002 2003)

- 1 Approbation du PV de la dernière réunion
- 2 Points en cours
- 3 Points à traiter
- 4 Questions diverses.

### **Contenu des réunions (au minimum):**

#### **Réunion de septembre :**

- Infos CTN.
- Bilan des examens de l'été.
- Définition du calendrier CTR. Demander courant août aux départements de retourner leurs besoins 2 semaines avant la CTR. Les départements doivent centraliser les demandes des centres. Le secrétaire doit présenter en réunion le point sur le nombre de stagiaires par examen sur les années précédentes.
- Appel aux rédacteurs d'articles pour CTR Info.
- Préparation de la formation MF2.
- Préparation du colloque.

Point sur la plongée enfants.

.....

#### **Réunion de janvier :**

Infos CTN.

Bilan ou préparation de l'AG.

Point sur les inscriptions à la théorie régionale anticipée pour prévoir les besoins (tables, moniteurs...) de chaque centre.

Appel aux rédacteurs d'articles pour CTR Info.

Point sur la formation MF2.

Bilan du colloque.

Point sur les formations dans chaque département.

.....

#### **Réunion de mai :**

Infos CTN.

Décision des délégués CTR des examens. Proposition à demander aux clubs lors de la diffusion de l'ordre du jour de la réunion.

Bilan de la théorie anticipée N4.

Bilan formation MF2.

Plongée enfants.

Point sur les formations dans chaque département.

Pour le calendrier : prévision des stages TIV du 3<sup>ème</sup> trimestre à définir lors de la réunion de mai.

.....

#### **Contenu du bilan de la saison (à fournir en décembre au CIBPL pour préparer l'AG):**

Voir pour exemple le bilan 2002.

#### **Contenu de la présentation à réaliser lors de l'AG :**

Trame des présentations à diffuser aux responsables 2 mois avant l'AG.

Présentations transmettre au CIBPL 3 semaines avant l'AG.

Voir pour exemple la présentation de la saison 2002.

Bilan du président

Bilan financier

Bilan du délégué du collège

Bilan des examens de l'année et des évolutions par rapport aux années précédentes

Bilan secourisme

Bilan CTR Info

Bilan plongée enfants

Bilan site CTR

.....