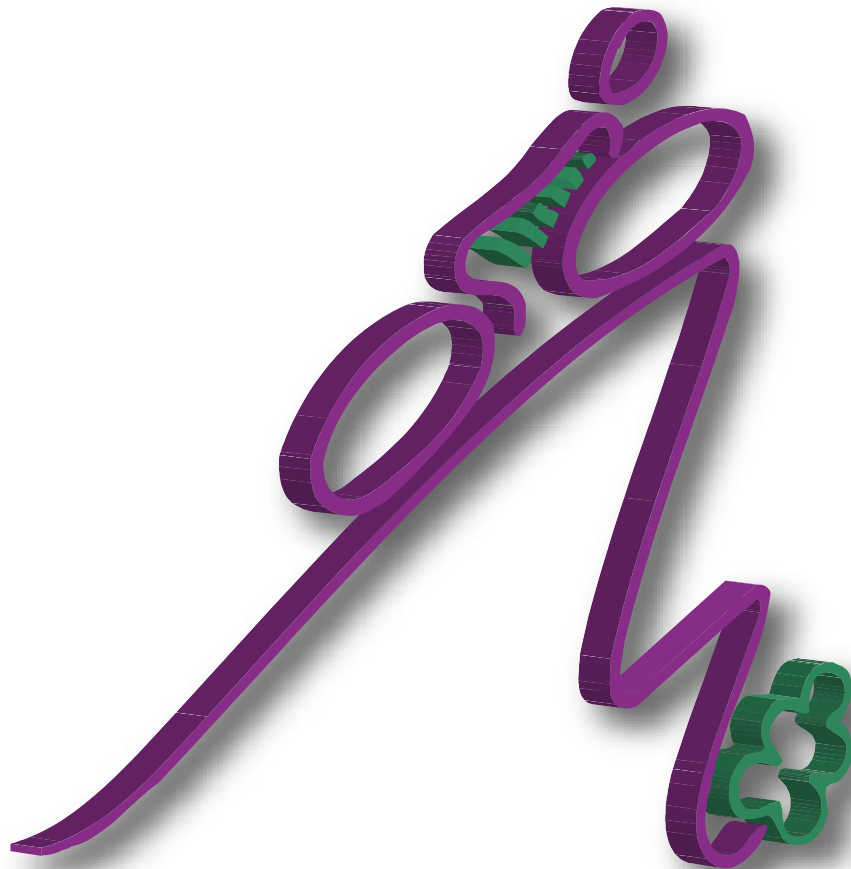


Cyclo – Nature



GUIDE DE L'ORGANISATEUR

Page laissée vide intentionnellement

Ce guide a été préparé pour faciliter la tâche des amateurs de plein air. Il décrit, étape par étape, tout ce qu'il faut faire pour organiser des activités de plein air pour Cyclo-Nature.

Rappel des principes de Cyclo-nature

Depuis 1974, Cyclo-Nature est un organisme à but non lucratif, composé de bénévoles qui mettent en commun leurs ressources et leurs cœurs (esprit d'entraide).

Le but du club est de faire des activités de plein air (vélo, randonnée, ski de fond, raquette, patin et autres) dans la joie de vivre tout en respectant les différences.

Les grandes lignes

- Pour les nouveaux organisateurs, n'hésitez pas à demander aux anciens d'être votre mentor ou coorganisateur pour vous aider.
- Mettez la sortie au point au moins 1 mois à l'avance.
- Le nombre de participants à l'activité est à la discrétion de l'organisateur.
- Généralement pour les activités de 1 jour ou de 2 jours en camping fixe, de 20 à 30 personnes
- Pour les activités itinérantes de 2 jours ou plus, de 10 à 20 personnes.
- Si l'organisateur doit verser un dépôt pour les réservations de camping ou autres, il est d'usage de demander un dépôt aux participants lors de leur inscription. Le dépôt devrait couvrir, au minimum, les frais engagés lors de la réservation.
- S'il n'y a pas de liste d'attente et qu'un participant annule après avoir versé son dépôt, celui-ci a la responsabilité de trouver un remplaçant pour être remboursé.
- S'il y a une liste d'attente, l'organisateur attend d'avoir le dépôt du remplaçant, toujours disponible pour la sortie, avant de rembourser celui qui a annulé.
- Le remboursement reste toujours à la discrétion de l'organisateur.
- S'il a des problèmes, l'organisateur peut demander conseil aux membres du conseil d'administration de Cyclo-Nature.
- Par tradition, après une activité on se retrouve dans un restaurant pour partager les bons moments de la journée.
- Si l'organisateur a besoin de matériel de groupe pour les repas en camping fixe, Cyclo-Nature a quelques accessoires à sa disposition. (voir la liste à l'annexe 4.)

1. Déterminer l'endroit de l'activité

Rien de plus facile; vous êtes passé dans un coin du pays, et une petite route, un paysage ou un sentier vous a séduit. Voilà, vous avez déterminé l'endroit de votre activité !

2. Déterminer la distance à parcourir

Il n'y a pas de norme prédéfinie pour la distance à parcourir. Que vous ayez le goût d'organiser une activité très courte et facile ou une activité longue et très difficile, il y aura toujours des amateurs qui auront le goût de participer au type d'activité que vous aurez choisi.

3. Déterminer le nombre de jour et le mode d'hébergement, s'il y a lieu

Le nombre de jours dépend du lieu de l'activité et du temps de préparation dont vous disposez.

Cyclo-Nature dispose d'un cartable avec différents circuits de vélo.

Le mode d'hébergement dépend toujours de l'endroit où aura lieu l'activité : terrain de camping, base de plein air, refuge, chalet, condominium et auberge sont les principaux types d'hébergement utilisés.

4. Déterminer le point de départ de l'activité

S'assurer d'avoir suffisamment d'espaces de stationnement. Les stationnements d'églises, les centres d'achat et les stationnements municipaux sont d'excellents points de départ.

Noter s'il y a des toilettes à proximité.

Noter s'il y a possibilité d'approvisionnement à proximité pour les victuailles de dernière minute ou les cyclistes moins bien préparés.

5. Déterminer le degré de difficulté pour les sorties de vélo

Facile : circuit sur terrain plat

Intermédiaire : terrain plat ou légèrement vallonné

Intermédiaire avancé : terrain vallonné avec quelques bonnes montées

Difficile : terrain montagneux

Cyclo-itinérant : les sorties de cyclo-itinérant sont généralement considérées de niveau **intermédiaire à difficile** en raison du transport des bagages.

6. Explorer le parcours

Une fois l'endroit et le niveau de difficulté de la sortie déterminés, explorer le parcours et noter :

- Le kilométrage à chaque carrefour.
- Les changements de directions et les intersections. (Gauche, droite, tout droit.)
- Les noms de rue ou de route. (Ne pas se fier aux cartes.)
- Le type et l'état de la chaussée : terre, asphalte, gravier

- Les endroits de ravitaillement tout au long du parcours. (eau, nourriture, dépannage mécanique).
- Les points d'intérêt le long du parcours.
- Choisir l'emplacement de l'arrêt pour le dîner. S'informer de la disponibilité du ravitaillement et des toilettes
- Prévoir deux pauses pour regrouper les participants. Les annoter sur le trajet remis aux participants.

7. Mode d'hébergements

Camping fixe

- Réserver un emplacement de groupe ou plusieurs terrains contigus.
- Vérifier le nombre de nuits minimum requis pour réserver. (Certains campings exigent 2 nuits minimums à certains temps de l'année).

Vérifier :

- Le nombre maximum de personnes par terrain.
- Le nombre maximum d'autos par terrain.
- S'il y a un abri cuisine et voir si on peut le réserver.
- Si les douches sont payantes ou gratuites.
- S'il y a un endroit pour la baignade. (Piscine, lac, rivière).
- S'il y a une cantine ou un restaurant sur place.
- S'il y a de la glace pour les glacières.
- S'il y a un dépanneur ou une épicerie à proximité.

Camping itinérant

- Même procédure de réservation que pour le camping fixe.
- L'organisateur partage entre les participants les contenants des repas déjà préparé(s).
- Vérifier d'avoir le matériel nécessaire pour la préparation des repas.
- Vérifier qui peut ou veut partager sa tente.
- Si le point de rencontre est un camping, vérifier s'il y a possibilité de laisser les autos sur place le temps de la randonnée.
- Si on doit laisser les autos dans un stationnement public, s'assurer d'avoir l'autorisation de le faire et que quelqu'un soit avisé qu'on laisse des autos pour quelques jours.
- Vérifier d'avoir une bâche ou un abri en cas de pluie.

Chalet, auberge, base de plein air, condominium etc.

- Ne pas hésiter à visiter les lieux, afin de vérifier si l'endroit correspond à vos besoins.
- S'informer du montant de dépôt requis, des dates de versements du dépôt et des conditions d'annulation de la réservation (date limite, frais.).
- Bien prendre en note le nom des responsables avec qui vous faites affaire.

8. Cartes

Faire des cartes du trajet en indiquant au crayon surligneur : le point de départ, le sens du parcours, l'arrêt dîner et les pauses. Au verso, donner le détail de la route à suivre :

- Le kilométrage.
- Les directions à prendre aux carrefours des routes ou rues.
- Le nom des routes ou rues à emprunter.
- Les endroits de ravitaillement.
- Toutes autres informations pertinentes.

S'assurer d'avoir des cartes pour tous les participants.

9. Trajet automobile

Une fois le trajet de l'activité et les cartes au point, il reste à prendre note du trajet pour se rendre au point de départ.

Bien noter :

- Le nom ou le numéro des autoroutes et des routes, le numéro des sorties, la ville ou le village de destination.
- Les changements de directions aux carrefours.

Toujours donner une distance et un temps de route. Le site Google Maps (<http://maps.google.ca/>) permet d'obtenir une évaluation assez précise.

Utiliser un endroit bien identifiable comme point de départ pour le kilométrage (pont, tunnel, carrefour important, station de métro).

10. Repas

Les **déjeuners** et les **dîners** sont sous la responsabilité du participant.

Par tradition, le (les) **souper(s)** est (sont) planifié(s) par l'organisateur lors d'une activité de 2 jours ou plus.

S'assurer qu'il n'y a pas de particularité alimentaire avec les participants (allergie, végétarisme).

Vérifier si les participants ont du matériel de camping adapté pour les groupes et s'ils veulent bien le mettre en commun pour le souper.

Le club dispose de matériel de groupe pour la cuisine (voir la liste à l'annexe 4).

Plusieurs types de soupers sont possibles :

- Préparé par l'organisateur
 - Soit qu'il prépare lui-même tous les plats.
 - Soit qu'il demande à quelques participants de l'aider.
 - Soit qu'il contacte un traiteur.
- Un souper communautaire
 - L'organisateur délègue à chacun ou à un groupe de participants la préparation d'un ou de plusieurs plats que l'on met en commun le moment venu.
- Un souper par équipe
 - L'organisateur regroupe les participants par petites équipes de 4 ou 5 personnes qui préparent eux-mêmes leur repas.
- Au restaurant ou table champêtre
 - S'assurer que le menu peut convenir à tous (penser aux végétariens).
 - S'assurer que le restaurant accepte les réservations.
 - Confirmer la réservation et le nombre de participants quelques jours avant l'activité.

Pour les activités de plusieurs jours, une combinaison des différents types de souper peut être utilisé.

11. Déterminer le coût de la sortie

Une grille a été faite pour vous aider à calculer les coûts de votre activité. (voir à l'annexe 2.)

Tenir compte :

- Des frais de déplacements pour explorer le circuit.
- Des frais de téléphone pour les réservations.
- Des dépôts déjà versés pour les réservations.
- De la balance des paiements qu'il y aura à faire.
- Du coût de photocopie des cartes.
- De l'épicerie.
- De toutes les dépenses que vous avez engagées pour préparer l'activité et de toutes celles qui resteront à payer lors de l'activité.

Lors d'activités de plusieurs jours, attendre le dernier jour avant de «fermer » votre tableau des dépenses pour inclure les dépenses de dernière minute (le bois pour les feux de camps, la nourriture achetée à la dernière minute, etc.).

12. Organisation du covoiturage

Lors de la prise d'appel, toujours demander :

- Le nom
- Le secteur qu'il habite
- Son numéro de téléphone
- Le courriel

Si le participant a une voiture :

- Est-ce qu'il accepte des covoitureurs ?
- Combien de personne peut-il prendre avec l'équipement ?
- Jusqu'où est-il prêt à se déplacer pour prendre ses passagers?

Si le participant a besoin de covoiturage :

- Est-il prêt à se déplacer ?

Donner à tous les participants :

- L'heure du rendez-vous au point de départ de l'activité.
- La distance et le trajet pour se rendre au point de départ.

Une fois le covoiturage organisé sur papier, aviser les conducteurs et les passagers de leur «affectation». Donner aux conducteurs et covoitureurs leurs coordonnées respectives et demandez-leur de se contacter pour les arrangements finaux. La grille de kilométrage à l'annexe 3 suggère le montant à donner aux conducteurs par passager.

13. Percevoir les frais

La collecte des frais se fait habituellement pour les sorties d'une journée, lors de la remise des cartes le matin avant le départ et pour les sorties de 2 jours ou plus, après le dernier souper ou le dernier matin au déjeuner. Les frais de cotisation (4\$ par participant) doivent être envoyés au 4693 rue de Lanaudière à Montréal H2J 3P6 sous forme de chèque au nom de Cyclo-Nature.

14. Le rapport d'activité

Vous devez remplir le rapport d'activité, il comprend le prénom et le nom du participant ainsi que son numéro de téléphone et son courriel. Le meilleur moment pour remplir les différentes coordonnées c'est lors de la prise des inscriptions. Un rapport complet permet aux nouveaux d'être sur la liste des membres et de recevoir régulièrement des nouvelles de Cyclo-Nature. Vous envoyer votre rapport en même temps que les cotisations. Vous pouvez aussi en envoyer une copie à

info@cyclonature.org.

15. Sécurité

Toujours désigner quelqu'un qui sera le «**serre-file**» du groupe. Cette personne n'est pas obligée de rester toujours la dernière, mais elle doit savoir qu'il y a quelqu'un derrière elle. Ce n'est pas obligatoire que ce soit la même personne tout au long de la journée, mais l'organisateur et les participants doivent savoir qui est le serre-file.

Cyclo-Nature dispose de 5 **trousses de premiers soins**. Il est important que le serre-file en possède une. Il est de votre responsabilité de récupérer une trousse avant la sortie et de la remettre après l'activité. En début de saison les organisateurs recevront un courriel indiquant les « gardiens » des trousses de premiers soins

Il est important de faire des pauses pour **regrouper les gens** nous vous suggérons une pause le matin, une l'après-midi et le dîner. Vous devez l'indiquer sur les cartes et le rappeler avant le départ. De plus, avant de repartir s'assurer que le dernier arrivé est prêt à repartir.

Cyclo-Nature vous suggère de bien **encadrer les nouveaux**, en ne les laissant pas seul. Vous pouvez trouver un ou des participants pour vous aider dans cette tâche. Porter une attention particulière pour qu'ils ne se retrouvent pas seul au repas, c'est notre relève.

16. Randonnée pédestre

Pour la randonnée pédestre les procédures sont les mêmes, à quelques exceptions près :

Pour le covoiturage, un rendez-vous global peut se faire à un point commun facile d'accès pour tous les participants (station de métro, centre d'achat).

Vérifier les espaces de stationnement au départ du sentier (à certain endroit, dans les Adirondack par exemples, il y a une limite quant au nombre de voitures permis)

Pour ce qui est du sentier choisi vérifier :

- S'il y a des frais d'accès
- La longueur et le dénivelé
- Le degré de difficulté
- S'il y a des restrictions quant à la taille des groupes

Aviser les participants d'apporter des vêtements chauds pour le sommet, et ce même en été, et des vêtements de rechange pour le retour.

Au départ, s'assurer que tous les participants ont :

- De l'eau et des victuailles pour la journée
- Des chaussures adéquates pour le type de sentier emprunté
- Une carte avec le point de départ et le sentier bien indiqué dessus
- Une trousse de premier soin personnel de base

Au retour, s'assurer que tous les participants sont revenus avant de quitter le stationnement.

17. Ski

Pour le ski de fond en centre

Pour le covoiturage, les mêmes procédures qu'en vélo s'appliquent.

Particularité :

- Négocier un prix de groupe.
- Obtenir et distribuer des cartes du centre.
- Vérifier s'il y a un ou des refuges pour le départ et le dîner.

Au départ, s'assurer que tous les participants ont de l'eau et des victuailles pour la journée.

Pour le ski hors piste

Les sorties de ski hors piste doivent toujours être considérées de niveau moyen à difficile.

Comme le stationnement se fait habituellement le long de la route, donner un rendez-vous dans un stationnement à proximité du lieu de l'activité. Cela permettra :

- De réorganiser le covoiturage pour minimiser le nombre de véhicules à laisser sur le bord de la route.
- D'avoir accès à des toilettes.

Vérifier que tous les participants ont :

- Des vêtements chauds.
- Des victuailles suffisantes pour la journée et un peu plus.
- Une trousse de premiers soins.
- Une carte avec le point de départ bien indiquer.

S'assurer qu'au moins un participant possède une trousse de réparation pour ses skis.

S'assurer que plusieurs personnes savent utiliser la boussole si elle est requise pour s'orienter.

Toujours assigner un serre-file.

Au retour, s'assurer que tous les participants sont revenus avant de quitter le stationnement.

Annexe 1 : Aide-mémoire pour l'organisation d'une sortie

No	Priorité	Date	Organisateur #1	Organisateur #2
1	Déterminer l'endroit de la sortie			
2	Déterminer la distance à parcourir			
3	Déterminer le nombre de jour			
4	Déterminer le mode d'hébergement			
5	Déterminer le point de départ de l'activité			
6	Déterminer le degré de difficulté du parcours			
7	Explorer le parcours			
8	Réserver l'hébergement			
9	Faire les cartes			
10	Faire le trajet automobile			
11	Planifier les repas			
12	Déterminer le coût approximatif de la sortie			
13	Faire de la publicité (envoi de courriel)			
14	Organiser le covoiturage			
15	Envoyer par courriel les indications pour se rendre			
16	Préparer les repas			
17	Aller chercher le matériel du club			
18	Percevoir les frais			
19	Remettre les cotisations au club			
20	Remettre le rapport d'activité			
21	Remettre le matériel au Club			

Annexe 2 : Tableau des dépenses

Voici à titre de suggestion un tableau de calcul pour les dépenses d'une sortie.

L'expression "les participants" inclut les organisateurs.

Tous les organisateurs ont droit à la gratuité total autrement dit les organisateurs ne paient rien lors de leur activité.

Ce tableau vous permet de déterminer le COÛT DE LA SORTIE par participants. Il s'agit d'additionner toutes les DÉPENSES DE LA SORTIE.

On divise ces DÉPENSES TOTALES par le «total des participants » moins les organisateurs.

Ce calcul permet aux participants d'absorber la gratuité des organisateurs, puisqu'ils sont exclus de la division, et nous donne un montant par participant.

Il faut ajouter la "Cotisation du Club" de 4.00\$ et on obtient le COÛT DE LA SORTIE par participant.

Le coût du transport est calculé par les organisateurs avec la grille de kilométrage Cyclo-Nature. Ils suggèrent un prix maximum par personne. Les passagers remettent le prix suggéré directement aux conducteurs.

	DÉPENSE DE :	
ITEMS	Organisateur 1	Organisateur 2
Repérage du circuit en auto	+\$	+\$
Cartes	+\$	+\$
Interurbains	+\$	+\$
Photocopies	+\$	+\$
Envois postaux	+\$	+\$
Camping ou autre gîte	+\$	+\$
Accès aux sites	+\$	+\$
Épicerie	+\$	+\$
Combustible, bois	+\$	+\$
Bois	+\$	+\$
	+\$	+\$
	+\$	+\$
	+\$	+\$
DÉPENSES TOTALES	=\$	
Total des participants – le nombre d'organisateur	÷	
	=	
Cotisation du Club	+\$ 4.00	
COÛT DE LA SORTIE par participant excluant les organisateurs	=\$	

Annexe 3 : Le covoiturage

Cyclo-Nature privilégie le covoiturage comme mode de transport pour se rendre aux diverses activités.

- La charte de covoiturage est préétablie selon la distance.
- Cette charte est à titre indicatif seulement. Les chauffeurs peuvent exiger plus ou moins mais ils devront s'entendre alors avec les passagers avant le départ.
- C'est aux organisateurs d'établir le covoiturage et de déterminer la distance.
- Les passagers remettent la somme directement aux conducteurs avant la fin de la journée ou durant la fin de semaine.
- Les conducteurs ne sont pas obligés d'aller chercher les gens à la porte
- Les organisateurs doivent donner des instructions précises sur la destination si aucun point de rencontre n'a été fixé.

Annexe 4 : Matériel

Voici à titre de suggestion une liste de matériel à emporter lors des diverses activités (à ajuster selon le lieu de l'activité, soit, en auberge, en refuge ou en camping).

Matériel de groupe	Été	Hiver	Disponible auprès du club
Toile abri et piquets	X		X
Cordes et cordelettes	X		X
Petite pelle	X	X	
Hachette	X	X	
Petite scie	X	X	
Réchaud et combustible	X	X	X
Allumettes	X	X	
Chaudrons	X	X	X
Gamelles	X	X	
Ustensiles	X	X	
Accessoires (louche, couteaux à pain)	X	X	
Nécessaire pour laver la vaisselle	X	X	
Glacière	X	X	X
Essuie-tout	X	X	
Gros contenants en plastique	X	X	X
Vache à eau	X	X	
Sacs à poubelle	X	X	
Chandelles	X	X	
Trousse de premiers soins	X	X	X

Matériel individuel Hiver	OK
Tente	
Sac de couchage et tapis de sol	
Sac à dos	
Ski, bottes et bâtons	
Farts, liège, défartant, guenille	
Peaux de phoque	
Trousse de réparation	
Anorak	
Pantalon de ski	
Chandail et pantalon de laine polaire	
Foulard	
Tuque chaude	
Mitaines ou gants	
Mitaines très chaudes	
Guêtres	
Doudoune	
Sous-vêtements (Synthétique)	
Chandail	
Mouflons et sur-mouflons	
Bas laine	
Bas, chandail et pantalon de rechange	
Coupe-vent	
T-shirt et Short (printemps)	
Boussole	
Lampe frontale	
Canif suisse	
Sifflet	
Bouteille d'eau	
Lunettes de soleil	
Crème solaire	
Nécessaire de toilette	
Papier de toilette et mouchoir	
Médicaments	
Nécessaire de couture	

Matériel personnel Été	OK
Tente	
Sac de couchage et tapis de sol	
Sacoches de vélo	
Casques de vélo	
Cadenas de vélo	
Pompe	
Trousse de réparation	
Cuissard	
Chaussures	
Coupe-vent	
Chandail	
Imperméable haut et bas	
Espadrilles	
Linge de rechange	
Sous-vêtements (Synthétique)	
Boussole	
Lampe frontale	
Canif suisse	
Sifflet	
Bouteille d'eau	
Lunettes de soleil	
Crème solaire	
Chasse-moustiques	
Nécessaire de toilette	
Papier de toilette et mouchoir	
Médicaments	
Nécessaire de couture	

Table des matières

1.	Déterminer l'endroit de l'activité	4
2.	Déterminer la distance à parcourir	4
3.	Déterminer le nombre de jour et le mode d'hébergement, s'il y a lieu	4
4.	Déterminer le point de départ de l'activité	4
5.	Sécurité.....	9
6.	Déterminer le degré de difficulté pour les sorties de vélo.....	4
7.	Explorer le parcours.....	4
8.	Mode d'hébergements	5
9.	Cartes	6
10.	Trajet automobile.....	6
11.	Repas	6
12.	Déterminer le coût de la sortie	7
13.	Organisation du covoiturage.....	8
14.	Percevoir les frais	8
15.	Le rapport d'activité	8
16.	Randonnée pédestre.....	9
17.	Ski	10
	Annexe 1 : Aide-mémoire pour l'organisation d'une sortie	11
	Annexe 2 : Tableau des dépenses	12
	Annexe 3 : Le covoiturage.....	13
	Annexe 4 : Matériel	14
	Table des matières.....	16
	Réalisation	17

Réalisation

Rédaction initiale 2004: Denis Roy

Mise à jour 2009: Anne-Marie Decelles

Révision et correction :

2004 - Sylvie Croteau et Anne Tardif

2009 – Ann Beaumont, Anne-Marie Decelles, Jules Gagné, Michel Labbé, Pierre Ménard

Et tous les membres qui ont mis au point les différents tableaux et ont élaborés les principes de Cyclo-Nature depuis 35 ans.