



Diriger des camps de sports de neige

Délais

Avant le camp		Après le camp	
1 an	<input type="checkbox"/> Réserver l'hébergement	<input type="checkbox"/> Procéder à l'évaluation avec l'équipe de moniteurs et le coach J+S	<input type="checkbox"/> Le coach J+S indique, à la fin de l'offre – au service cantonal J+S ou à J+S/OFSP – quelles activités annoncées ont effectivement eu lieu.
6 mois	<input type="checkbox"/> Elaborer le programme du camp avec le coach J+S <input type="checkbox"/> Contacter l'équipe de moniteurs <input type="checkbox"/> Publier le camp		
2 mois	<input type="checkbox"/> Procéder à la reconnaissance <input type="checkbox"/> Rencontrer les moniteurs <input type="checkbox"/> Informer les participants	Après réception des indemnités	
1 mois	<input type="checkbox"/> Annoncer le camp par le biais du coach J+S <input type="checkbox"/> Préparer le matériel	<input type="checkbox"/> Procéder au décompte avec l'organisation et l'équipe de moniteurs	
3 semaines	<input type="checkbox"/> Envoyer la convocation aux participants <input type="checkbox"/> Organiser le transport du matériel		
1 jour	<input type="checkbox"/> Procéder aux derniers contrôles: argent, billets, papiers, matériel		

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 1

Reconnaissance

Voyage
<input type="checkbox"/> Liaisons train, car postal, bus
<input type="checkbox"/> Arrêt le plus proche, horaires
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Lieu
<input type="checkbox"/> Commune (documentation sur la région)
<input type="checkbox"/> Office du tourisme (brochures spéciales pour les camps)
<input type="checkbox"/> Curiosités et manifestations particulières
<input type="checkbox"/> Bureau de l'école de ski et de snowboard
<input type="checkbox"/> Magasins de sport (locations, réparations)
<input type="checkbox"/> Installations sportives (piscine, patinoire, curling, etc.)
<input type="checkbox"/> Courts de tennis, installations de fortune, etc.
<input type="checkbox"/> Médecins, hôpital, pharmacies, drogueries
<input type="checkbox"/> Police
<input type="checkbox"/> Magasins
<input type="checkbox"/> Poste
<input type="checkbox"/> Elimination des ordures
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Domaine de sports de neige
<input type="checkbox"/> Plan de situation (remontées mécaniques, trajet lieu d'hébergement → remontées mécaniques)
<input type="checkbox"/> Pistes faciles, moyennes, difficiles (débutants/avancés)
<input type="checkbox"/> Liaisons possibles (téléskis, télécabines)
<input type="checkbox"/> Repas
<input type="checkbox"/> Dispositif de sécurité (service des pistes, téléphone, matériel de premiers secours)
<input type="checkbox"/> Particularités: éven. snowparks (tremplins de saut, pipes, pistes de course, installation de chronométrage, évaluations vidéo, etc.)
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Hébergement
<input type="checkbox"/> Contrat de location (signer éven. déjà un contrat provisoire pour l'année prochaine)
<input type="checkbox"/> Adresse exacte, téléphone, fax, courriel
<input type="checkbox"/> Situation du bâtiment/accès (transport du matériel gare – camp)
<input type="checkbox"/> Administrateur (nom, adresse, téléphone, éven. adresse courriel)
<input type="checkbox"/> Répartition des pièces (éven. plan par étage, nombre de lits par chambre)
<input type="checkbox"/> Salle de séjour
<input type="checkbox"/> Literie/Sacs de couchage
<input type="checkbox"/> Salle pour les moniteurs
<input type="checkbox"/> Cuisine (laver la vaisselle, cuire, stockage, chambres froides, etc.)
<input type="checkbox"/> Local à skis/snowboards, local de fartage
<input type="checkbox"/> Local de séchage
<input type="checkbox"/> Local à chaussures
<input type="checkbox"/> Dépôt du matériel
<input type="checkbox"/> Nettoyage final (matériel, frais)
<input type="checkbox"/> Médias: installation vidéo et chaîne hi-fi, projecteur (diapositives, films), rétroprojecteur, éven. beamer
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

<input type="checkbox"/> fait le _____
--



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 2

Direction du camp

Avant le camp

- Convenir de l'annonce et du programme définitif avec le coach J+S
- Régler les questions d'assurance; remplir le formulaire de la REGA (J+S) → site Internet J+S
- Demander le formulaire pour les voyages en groupe J+S (réduction)
- Préparer le matériel
 - matériel de réparation
 - pharmacie (de poche et de camp)
 - dossards
 - chronomètres
 - caméra vidéo (éventuellement)
 - ...
- Etablir le plan des menus et commander la nourriture, planifier les achats
- Commander les abonnements
- Contacter
 - les remontées mécaniques (piquets de slalom, fanions, bande de signalisation, dépôt de matériel)
 - le service des pistes (dispositif de sécurité, piste de course, pipe, snowpark)
 - l'école de ski et de snowboard (piste d'exercice, moniteurs supplémentaires, etc.)
- _____
- _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 3

Conception du camp

Exemples de différentes activités de camp supplémentaires

Offres sportives

- Activités dirigées en dehors du sport (cf. brochures du Bureau de prévention des accidents et aide-mémoire «Prévention des accidents» des sports correspondants)
- Télémart
- Ski de fond
- Patin à glace
- Natation
- Jeux en plein air et en salle
- Entraînement de la condition physique
- Snowskates
- Snowblades (mini-skis)
- _____
- _____

Activités cadre

- Thèmes ayant trait à la nature et à l'environnement
- Randonnées à raquettes faciles (après discussion avec l'office du tourisme local ou les autorités)
- Descente aux flambeaux
- Construction d'igloos
- Séquence «sauts»
- Luge
- Activités en relation avec le sport: film sur le sport, vidéo technique, exposé sur la médecine sportive, alimentation, tactique, technique, entretien du matériel, etc.
- Soirée d'information sur le camp – Invitation des parents
- Analyses vidéo
- _____
- _____

Manifestations sociales

- Fête
- Soirée cinéma ou soirée photos
- Tournois de minigolf, de billard et de flipper
- Rédaction d'un journal de camp, d'une page Internet, tournage d'un film ou présentation de photos
- Bar «Cool&Clean»
- Loto ou activité similaire
- Participation à un match en tant que spectateur
- Participation à des réunions (assemblée générale, assemblée des délégués, etc.)
- Soirée de clôture
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 4

Contenus du camp/Idees de programme

Programme sportif et programme cadre

- Combien de groupes y a-t-il? Quels sont les différents niveaux d'apprentissage?
- Quels sont les besoins des jeunes?
- Comment les groupes sont-ils formés?
- Comment les moniteurs sont-ils engagés?
- Devise du camp, du jour
- Jeux (la semaine, le jour, le soir)
- Soirée de clôture
- Soirées libres («sorties»)
- Activités, informations, exposés, visites sur le thème «Les Alpes – Espace vital» (paysages, légendes, transit alpin, tourisme, climat, prévention des accidents dans les sports de neige, histoire, etc.)
- _____
- _____

Déroulement de la journée

- Quelle doit être la durée des activités sportives?
- Aménagement du temps: réveil, cuisine, repas, temps avant le souper, soirée, extinction des feux
- _____
- _____

Programme de remplacement en cas de mauvais temps (bourse aux idées)

- Organiser chaque jour, malgré le mauvais temps et les conditions d'enneigement défavorables, un petit programme en plein air!
- Garder le même déroulement de la journée (p. ex. réveil à 7 heures); se fixer ensemble un nouvel objectif pour la journée
- Répondre au besoin de mouvement des jeunes
 - jeux et sport dedans
 - jeux sans frontières
 - estafettes dedans
 - petits jeux en plein air
 - bataille de boules de neige, concours de sculptures de neige
 - tour de la maison pieds nus
- Ecrire un journal de camp/tourner un film
- Prévoir des théories sur le thème actuel
- Procéder ensemble à l'entretien du matériel
- Préparer ensemble la soirée récréative
- Regarder films, vidéos et diapositives
- Se renseigner déjà, lors de la reconnaissance, sur les éventuelles possibilités (cf. liste de contrôle n° 2)
- Emporter suffisamment de matériel (de sport) ou s'assurer que l'on peut en trouver à tout moment au village
- _____
- _____
- _____
- _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Devise du camp _____

	1 ^{er} jour	2 ^e jour	3 ^e jour	2 ^e jour	5 ^e jour	6 ^e jour
7h00 Déjeuner						
8h30 Entrée en matière						
9h00-11h30 Pratique	Arrivée, formation des groupes	Thème principal n° 1	Thème principal n° 2	Thème principal n° 3	Concours	Nettoyage, départ
12h00 Dîner						
13h30-16h00 Pratique	<ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec l'endroit• Faire l'état des lieux• Définir ensemble les objectifs	Thème principal n° 1	Programme de remplacement	Thème principal n° 3	Pratique libre (ski, snowboard, etc.) en groupes	
16h30-18h30 Temps individuel (jeux, entretien du matériel, récupération, lecture, etc.)	Aménager				Préparation de la soirée de camp	
18h30 Souper		Manifestation				
Rapport des moniteurs/ Programme cadre	Ouverture du camp				Soirée de camp	

Organisateur: _____

Lieu: _____

Date: _____

Chef de camp: _____





Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 5

Informations à l'équipe de moniteurs

Rencontrer les moniteurs

(2 mois avant le début du camp)

Généralités

- Objectifs du camp, idées
- Date, lieu (y compris adresse), téléphone, courriel
- Numéros de téléphone importants en cas d'urgence (moniteurs, camp, service des pistes, médecins, etc.)
- Informations sur les participants (âge, sexe, besoins, niveau, etc.)
- Préparation d'un programme détaillé
- Assurance (personnes, responsabilité civile)
- _____
- _____

Responsabilité

- Qui est spécialiste de quoi?
- Répartition des tâches?
Liste des fonctions
 - Direction administrative
 - Direction technique
 - Finances
 - Hébergement
 - Repas
 - Billets, transport
 - Matériel, bureau des objets trouvés
 - Samaritains
 - Poste
 - Photos, vidéo
 - Internet (page d'accueil)
 - _____
 - _____

Finances (en accord avec le coach J+S)

- Indemnisation des moniteurs
- Dépenses
- Frais
- _____
- _____
- _____
- _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 6

Informations aux participants

Informations	Feed-back
(2 mois avant le début du camp)	(pendant et/ou après le camp)
<input type="checkbox"/> Objectifs du camp, idées <input type="checkbox"/> Date, lieu (y compris adresse) <input type="checkbox"/> Equipe de moniteurs (présenter les responsables) <input type="checkbox"/> Finances (quand payer et comment? éven. location du matériel) <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Idée: les parents, les amis et l'école découvrent tout ce qui s'est passé au camp. <input type="checkbox"/> Page d'accueil avec photos et reportages <input type="checkbox"/> Planification de la clôture du camp avec les parents <input type="checkbox"/> Petit questionnaire (questions sur l'hébergement, les repas, le programme sportif, le programme de divertissement, la direction, etc.) <input type="checkbox"/> Soirée des parents <input type="checkbox"/> Exposition avec photos, programmes, affiches, menus, classements <input type="checkbox"/> Film et présentation de diapositives <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Convocation	Remarques
(3 semaines avant le camp)	
<input type="checkbox"/> Voyage/Transport (arrivée/départ) <input type="checkbox"/> Devise du camp, thème <input type="checkbox"/> Direction du camp <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Hébergement <input type="checkbox"/> Situation précise <input type="checkbox"/> Numéro de téléphone du camp <input type="checkbox"/> Equipement (sport, divertissement et couchage) <input type="checkbox"/> Repas (éven. apporter le pique-nique le premier jour?) <input type="checkbox"/> Finances <input type="checkbox"/> Numéro de téléphone en cas d'éventuels désistements <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Donner les informations par écrit <input type="checkbox"/> Privilégier les programmes de camps établis sous forme d'horaires pour: <ul style="list-style-type: none">• la planification• l'annonce J+S (coach J+S)• l'information aux moniteurs, aux parents, aux participants et aux autorités scolaires <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 7

Budget et comptabilité

Remarques concernant les différents postes du budget

- Préparer un budget détaillé avec le coach J+S (environ 6 mois avant)
- La contribution du participant est égale à la différence entre les dépenses et les recettes prévues (indemnités J+S, dons, participation des communes, de l'école, de l'église, etc.)
- Ce montant doit être divisé par le nombre de participants (ne pas oublier la direction du camp!)
- Calculer l'indemnité forfaitaire J+S sur la base des données du coach J+S
- _____
- _____

Postes du budget

- Reconnaissance
Veiller à ce que ces frais ne dépassent pas 5 % des frais du camp
- Frais de voyage et de transport
Demander à la gare de calculer le prix du billet collectif
Tenir compte du rabais spécial accordé aux groupes J+S (service cantonal J+S)
- Hébergement
Se baser sur les données énoncées dans le contrat de location. Veiller aux conditions d'annulation.
Prévoir env. 2 % du prix du loyer pour les éventuels dommages (bâtiment et inventaire)
- Repas
Tenir compte:
 - des possibilités d'achat (magasins)
 - des quantités
 - du plan des menus
(Attention: les «lunches» coûtent généralement plus chers que les repas chauds!)
 - du kiosque du camp (évent. bénéfiques)

fait le

- Frais divers
 - abonnements
 - entrées
 - excursions
- Matériel de camp
Prévoir du matériel pouvant être réutilisé dans chaque camp (caisse de jeu, trousse de réparation, coffret de fartage, etc.).
Budgéter env. 10 % de la valeur d'achat pour les réparations ou les nouvelles acquisitions
- Indemnisation des moniteurs
Travailler bénévolement et être dispensé des frais de camp, voilà une situation souvent rencontrée dans de nombreux camps de jeunes.
Régler la question des indemnités avec l'organisation (école, club et coach J+S) est une tâche qui incombe à la direction du camp
- Déficit
Se renseigner, déjà avant le camp, pour savoir qui assumera un éventuel déficit
- _____
- _____

Livre de comptabilité

- Désigner un responsable des finances qui reporte chaque jour les recettes et les dépenses dans le livre, ayant ainsi le contrôle permanent du budget du camp
- Conserver toutes les quittances
- Eviter de mélanger l'argent du camp et l'argent personnel!
- Ne laisser que le minimum d'argent liquide nécessaire dans la caisse (pour des raisons de sécurité)
- S'acquitter des factures au moyen de bulletins de versement via le compte de chèque postal (du camp)
- Clore la comptabilité dès le retour
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 8

Direction du camp

Premier jour du camp

- Faire le voyage (se débrouiller soi-même ou déléguer)
- Aller dire bonjour (aux gens de la maison, au personnel des remontées mécaniques, aux commerçants)
- Se rendre à l'office du tourisme (activités de la semaine?)
- Aller chercher les abonnements
- Organiser une 1^{re} séance avec les moniteurs
 - numéros de téléphone importants (moniteurs, camp, médecins)
 - pharmacie personnelle (pièce d'étoffe triangulaire, cartouche à pansement, bande élastique, sparadraps, couteau de poche à usage multiple)
- Prendre possession des locaux/du bâtiment
- Aménager le lieu d'hébergement
 - répartir les chambres
 - préparer le tableau d'affichage
 - installer la salle à manger, la salle de jeu, le local de fartage, le secrétariat du camp, la salle des moniteurs, etc.
 - aménager le dépôt de matériel
- «Ouvrir» le camp
- Former les classes
- Expliquer les règles du camp (p. ex. définir ensemble des engagements (commitments))
- _____
- _____

Dernier jour du camp

- Payer les factures en suspens
- Aller dire au revoir et remercier tous les partenaires (cadeau?)
- Organiser les travaux de nettoyage
- Remettre les locaux/le bâtiment
- Clore le camp
- Faire le voyage (se débrouiller soi-même ou déléguer)
- Réserver l'hébergement pour le camp suivant/l'année prochaine
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fait le



Diriger des camps de sports de neige

Liste de contrôle n° 9

Direction du camp

Chaque jour

- Mettre à jour le tableau d'affichage
 - programme du lendemain
 - prévisions météorologiques pour le jour même
 - bulletin d'avalanches (www.slf.ch)
 - événements particuliers (classements, activités, menus, informations, etc.)
- Distribuer le courrier
- Organiser l'achat de la nourriture (si nécessaire)
- Donner les informations du camp (après les repas)
- S'assurer que quelqu'un occupe la fonction de «samaritain»
- Planifier la séance des moniteurs
 - rétrospective de la journée (feed-back des responsables de groupes et de la direction du camp)
 - planification du lendemain
 - aperçu des jours suivants
 - discussion au sein de l'équipe de moniteurs
- Organiser, présenter, déléguer, fixer, etc. le déroulement de la soirée
- Veiller au respect du repos nocturne
- _____
- _____

Une/plusieurs fois pendant la semaine

- Entretenir les contacts avec les partenaires (office du tourisme, moniteurs de l'école des sports de neige, personnel des remontées mécaniques, etc.)
- Prévoir des activités pour les moniteurs (apéritif, jeu, sortie, etc.)
- Organiser une compétition (s'y prendre à temps!)
 - réservation des pistes
 - ordre de départ
 - tirage au sort des dossards
 - classements (slalom géant, slalom parallèle, boardercross, jump contest et pipe contest, etc.)
- Organiser des activités (soirée fondue, descente aux flambeaux, partie de luge, etc.)
- Organiser une soirée de camp (thème, responsabilité, etc.)
- Evaluer le camp
- _____
- _____

fait le
