



# Diriger des camps de sports de neige





# Sommaire

<b>Délais</b> .....	3
<b>Liste de contrôle n° 1</b>	
Reconnaissance .....	4
<b>Liste de contrôle n° 2</b>	
Direction du camp (avant le camp) .....	5
<b>Liste de contrôle n° 3</b>	
Conception du camp .....	6
<b>Liste de contrôle n° 4</b>	
Contenus du camp/Idées de programme .....	7
<b>Camp de sports de neiges J+S</b> .....	8
<b>Liste de contrôle n° 5</b>	
Informations à l'équipe de moniteurs .....	9
<b>Liste de contrôle n° 6</b>	
Informations aux participants .....	10
<b>Liste de contrôle n° 7</b>	
Budget et compatibilité .....	11
<b>Liste de contrôle n° 8</b>	
Direction du camp (premier jour et dernier jour) .....	12
<b>Liste de contrôle n° 9</b>	
Direction du camp (chaque jour et une/plusieurs fois pendant la semaine) .....	13
<b>Liens</b> .....	14

Cher moniteur,

Cette brochure est destinée à t'aider à diriger des camps de sports de neige J+S.

En tant que responsable de la planification et de la direction d'un camp de sports de neige, tu dois satisfaire à maintes exigences.


Les listes de contrôle contenues dans ce document sont destinées à te rappeler les divers travaux à accomplir. Elles structurent les tâches et se limitent à l'essentiel. Elles peuvent être téléchargées sur le site Internet J+S.

Nos remerciements vont à tous les chefs de camps qui, grâce à leur inlassable engagement, font vivre chaque année aux jeunes les sports de neige dans le cadre de Jeunesse+Sport.

Nous te souhaitons plein succès dans l'organisation de camps de sports de neige.



Domenic Dannenberger  
Chef de la discipline Ski



Daniel Friedli  
Chef de la discipline Snowboard

# Délais

## Avant le camp

- 1 an  Réserver l'hébergement
  
- 6 mois  Elaborer le programme du camp avec le coach J+S  
 Contacter l'équipe de moniteurs  
 Publier le camp
  
- 2 mois  Procéder à la reconnaissance  
 Rencontrer les moniteurs  
 Informer les participants
  
- 1 mois  Annoncer le camp par le biais du coach J+S  
 Préparer le matériel
  
- 3 semaines  Envoyer la convocation aux participants  
 Organiser le transport du matériel
  
- 1 jour  Procéder aux derniers contrôles:  
argent, billets, papiers, matériel

## Après le camp

- Procéder à l'évaluation avec l'équipe de moniteurs et le coach J+S
  
- Le coach J+S indique, à la fin de l'offre – au service cantonal J+S ou à J+S/OFSPPO – quelles activités annoncées ont effectivement eu lieu.

## Après réception des indemnités

- Procéder au décompte avec l'organisation et l'équipe de moniteurs

fait le \_\_\_\_\_

# Liste de contrôle n° 1

## Reconnaissance

### Voyage

- Liaisons train, car postal, bus
- Arrêt le plus proche, horaires
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Lieu

- Commune (documentation sur la région)
- Office du tourisme (brochures spéciales pour les camps)
- Curiosités et manifestations particulières
- Bureau de l'école de ski et de snowboard
- Magasins de sport (locations, réparations)
- Installations sportives (piscine, patinoire, curling, etc.)
- Courts de tennis, installations de fortune, etc.
- Médecins, hôpital, pharmacies, drogueries
- Police
- Magasins
- Poste
- Elimination des ordures
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Domaine de sports de neige

- Plan de situation (remontées mécaniques, trajet lieu d'hébergement → remontées mécaniques)
- Pistes faciles, moyennes, difficiles (débutants/avancés)
- Liaisons possibles (téléskis, télécabines)
- Repas
- Dispositif de sécurité (service des pistes, téléphone, matériel de premiers secours)
- Particularités: évent. snowparks (tremplins de saut, pipes, pistes de course, installation de chronométrage, évaluations vidéo, etc.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Hébergement

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

- fait le \_\_\_\_\_

# 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)
  - ...
- Commander les vidéos (médiathèque de l'OFSPPO → site Internet J+S, Institut du film à Berne, etc.)
- 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 \_\_\_\_\_

# Liste de contrôle n° 3

## Conception du camp

### Exemples de différentes activités de camp supplémentaires

#### Offres sportives

- Activités dirigées en dehors de la discipline sportive (cf. brochure «Sécurité et environnement dans les sports de neige» → Disciplines sportives complémentaires)
- Télémark
- 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 \_\_\_\_\_



# Liste de contrôle n° 4

## Contenus du camp/ Idées 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 \_\_\_\_\_

# Camp de sports de neige

Devise du camp \_\_\_\_\_

7h00 Déjeuner					
8h30 Entrée en matière					
9h00-11h30 Pratique					
<b>1<sup>er</sup> jour</b>	<b>2<sup>e</sup> jour</b>	<b>3<sup>e</sup> jour</b>	<b>4<sup>e</sup> jour</b>	<b>5<sup>e</sup> jour</b>	<b>6<sup>e</sup> jour</b>
Arrivée, formation des groupes		Thème principal n° 1	Thème principal n° 2	Thème principal n° 3	Concours
					Nettoyage, départ

12h00 Dîner

13h30-16h00 Pratique	16h30-18h30 Temps individuel (jeux, entretien du matériel, récupération, lecture, etc.)
----------------------	---



• 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
Aménager				Préparation de la soirée de camp

Organisateur:

Lieu:

18h30 Souper

Rapport des moniteurs/ Programme cadre	
---	--

Manifestation

Ouverture du camp				Soirée de camp
-------------------	--	--	--	----------------

Date:

Chef de camp:

# 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, fax, 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 \_\_\_\_\_

# Liste de contrôle n° 6

## Informations aux participants

### Informations

(2 mois avant le début du camp)

- Objectifs du camp, idées
- Date, lieu (y compris adresse)
- Equipe de moniteurs (présenter les responsables)
- Finances (quand payer et comment? éven. location du matériel)
- Assurance
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Convocation

(3 semaines avant le camp)

- Voyage/Transport (arrivée/départ)
- Devise du camp, thème
- Direction du camp
- Participants
- Hébergement
- Situation précise
- Numéro de téléphone du camp
- Equipement (sport, divertissement et couchage)
- Repas (éven. apporter le pique-nique le premier jour?)
- Finances
- Numéro de téléphone en cas d'éventuels désistements
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Feed-back

(pendant et/ou après le camp)

Idée: les parents, les amis et l'école découvrent tout ce qui s'est passé au camp.

- Page d'accueil avec photos et reportages
- Planification de la clôture du camp avec les parents
- Petit questionnaire (questions sur l'hébergement, les repas, le programme sportif, le programme de divertissement, la direction, etc.)
- Soirée des parents
- Exposition avec photos, programmes, affiches, menus, classements
- Présentation de diapositives, etc.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Remarques

- Donner les informations par écrit
- Privilégier les programmes de camps établis sous forme d'horaires pour
  - la planification
  - l'annonce J+S (coach J+S)
  - l'information aux moniteurs, aux parents, aux participants et aux autorités scolaires
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

fait le \_\_\_\_\_

# 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)
- 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 assurera 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
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

fait le \_\_\_\_\_

# 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<sup>re</sup> 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
  - distribuer 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 \_\_\_\_\_

# 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
  - 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 \_\_\_\_\_

# Liens

Office fédéral du sport OFSPO  
2532 Macolin  
[www.ofspo.ch](http://www.ofspo.ch)

Médiathèque du sport  
[www.mediatheque-sport.ch](http://www.mediatheque-sport.ch)

Jeunesse+Sport  
[www.jeunesseetsport.ch](http://www.jeunesseetsport.ch)  
→ Ski ou snowboard

bpa – Bureau de prévention des accidents  
3011 Berne  
[www.bpa.ch](http://www.bpa.ch)

Commission suisse pour la prévention des accidents  
sur les descentes pour sports de neige SKUS  
3011 Berne  
[www.skus.ch](http://www.skus.ch)

Swiss Ski  
3074 Muri bei Bern  
[www.swiss-ski.ch](http://www.swiss-ski.ch)

Swiss Snowsports  
3123 Belp  
[www.snowsports.ch](http://www.snowsports.ch)

SUVA  
6002 Lucerne  
[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

Suisse Tourisme  
8002 Zurich  
[www.myswitzerland.ch](http://www.myswitzerland.ch)

Club Alpin Suisse CAS  
3000 Berne 23  
[www.sac-cas.ch](http://www.sac-cas.ch)









Editeur: Office fédéral du sport OFSPO  
en collaboration avec la Haute école fédérale de sport de Macolin HEFSM

Auteur: Urs Rüdisühli, Walter Schönbächler, Fritz W. Tschanz  
Remaniement: Domenic Dannenberger

Traduction française: Françoise Huguenin

Photo: Domenic Dannenberger

Conception graphique: Médias du sport HEFSM

Edition: 2010

Droit de reproduction: Office fédéral du sport OFSPO

Internet: [www.ofspo.ch](http://www.ofspo.ch), [www.jeunesseetsport.ch](http://www.jeunesseetsport.ch)

Source: [dok.js@baspo.admin.ch](mailto:dok.js@baspo.admin.ch)

N° de commande: 30.955.500 f