

1. Le/la responsable de camp

Le/la responsable de camp PluSport est responsable de toutes les tâches effectuées dans le cadre de l'organisation et du déroulement réglementaire des camps dont il/elle a la charge. Dans ses fonctions, il/elle défend les intérêts de PluSport et représente celle-ci au mieux de ses compétences.

Le/la responsable de camp s'engage à respecter tous les points figurant dans le contrat-cadre qu'il/elle a préalablement conclu avec PluSport. Les directives écrites et orales de PluSport s'appliquent au contrat-cadre en plus des dispositions du présent cahier de charges.

1.1. Principe

PluSport n'engage, en qualité de responsable de camp, que des personnes qui sont familiarisées avec la tenue d'un camp sportif et qui ont acquis l'expérience et le savoir-faire nécessaires pour s'occuper de sportif/ves avec un handicap. En règle générale, le/la responsable de camp est choisi/e au sein d'une équipe de moniteur/rices existante et, avec l'accord exprès du département camps sportifs.

1.2. Camps sportifs

Le camp sportif est une offre d'activités sportives conçue et publiée par PluSport pour des personnes avec un handicap. PluSport est tenue, par un contrat avec l'Office fédéral des assurances sociales, de proposer des camps en bloc comprenant un programme sportif et adapté aux possibilités des participants sur plusieurs heures par jour.

Les participants aux camps sont des membres payants qui, en contrepartie, exigent de PluSport les prestations suivantes:

- Mise en œuvre de l'offre sportive conformément à la publication du camp.
- Fourniture de l'ensemble des prestations mentionnées dans la publication du camp.
- Garantie de l'intégrité personnelle et de la sécurité, dans la mesure de ses possibilités.

2. Domaine d'attributions et responsabilités

Le/la responsable de camp a le pouvoir de décision sur toutes les questions concernant la tenue du camp et assume l'entière responsabilité du bon déroulement du camp. Il/elle est en outre, la personne de contact pour tous les participants du camp. Le département camps sportifs apporte au/à la responsable de camp son soutien dans tous les domaines et, est responsable de toutes les tâches administratives, contractuelles ainsi que des questions organisationnelles en rapport avec le camp.

2.1. Attributions

Préparation du camp conformément aux directives du département camps sportifs:

- Correction et mise au point de la publication du camp et des informations sur celui-ci.
- Recrutement de l'équipe complète de moniteur/rices conformément aux activités de suivi et aux directives du département camps sportifs (moniteurs/monitrices de réserve en cas de désistement à court terme).
- Les documents des moniteurs étrangers doivent être transmis à PluSport, au plus tard quatre semaines avant le début du camp.
- Etablissement d'un programme général et de sport adapté aux participant/es du camp.
- Prise de contact avec les responsables de l'hébergement, de la répartition des chambres, etc.
- Visite à l'avance de l'endroit où se déroulera le camp, des installations sportives, des voies d'accès, de la halle de gymnastique, etc.
- Réservations des halles etc., commandes du matériel de PluSport, planification des événements logistiques dans des conditions de budget objectif du département camps sportifs.

Toutes adaptations éventuelles du budget doivent être clarifiées au plus tôt avec le département camps sportifs.

Tenue du camp conformément aux directives du département camps sportifs:

- Gestion de toutes les questions en rapport avec le camp.
- Fourniture des prestations contractuelles destinées aux participants du camp.
- Veiller au respect de l'offre sportive par rapport au programme, et garantir la sécurité
- Direction et fourniture d'une assistance technique à l'équipe de moniteur/rices.
- Orientation du team moniteurs/monitrices concernant le cahier des charges du responsable du département camps sportifs.
- Respecter et considérer les tâches et objectifs administratifs figurant sous les points 2.2. et 2.3. ci-après mentionnés.
- Respecter les recommandations de PluSport concernant les situations de crise et d'urgence. (centrale d'alarme 7 jours sur 7, 24 heures sur 24: 044 908 45 02)
-

Remarque additionnelle relative à l'équipe de moniteur/rices:

- Si au début du camp, un ou plusieurs participants ne se présentent pas ou rentrent chez eux pendant le déroulement du camp, l'équipe de moniteur/rices restera inchangée.
- Si au début du camp un/e ou plusieurs moniteur/rices principaux/les ne se présentent pas ou rentrent chez eux pendant le déroulement du camp, l'équipe de moniteur/rices sera reconstituée dans la mesure du possible (recourir à des moniteurs de réserve, contacter le département camps sportifs ou consulter la bourse d'emplois).

Tâches à effectuer à la fin du camp conformément aux directives du département camps sportifs:

- Envoi des documents corrects et complets nécessaires pour clôturer le camp (voir le point 2.3).

2.2. Rapports et formulaires

Les documents suivants sont considérés comme instruments de travail et/ou moyens de communication pour le camp prévu. Ils doivent être conservés jusqu'à la fin du camp, gérés avec la discrétion (protection des données) nécessaire. Si besoin, ils sont discutés par le/la responsable avec l'équipe de moniteur/rices.

- Formulaires d'inscription avec les données personnelles des participant/es.
- Liste des moniteur/rices et des participant/es avec leur date de naissance.
- Dossier d'information sur le camp comprenant toutes les données sur le déroulement du camp.
- Brochure «Relations - Limites et Abus» comportant des conseils et des directives à suivre en cas de problèmes.
- Feuille de contrôle du budget en tant que directive contraignante pour les dépenses.

2.3. Les documents suivants doivent être établis et envoyés aussitôt, mais au plus tard 14 jours après la fin du camp, au département camps sportifs de PluSport:

- Contrat de travail collectif dûment signé par tous les membres de l'équipe de moniteur/rices, y compris la prise de connaissance du cahier des charges du responsable du département camps sportifs par les moniteurs/rices.
- En cas d'engagement de nouveaux/nouvelles moniteur/ices respectivement d'éventuelles mutations, compléter le formulaire «Versement d'honoraires» (nom, adresse, numéro de compte bancaire ou postal ainsi que leur déclaration de renoncement à l'AVS).

- Feuille de contrôle du budget/de décompte dûment remplie, avec tous les justificatifs originaux.
- Document d'évaluation „Questionnaire pour les participant(e)s“ dûment rempli pour évaluer la qualité du camp.
- Evaluation de camp pour moniteur/rice (si non effectué par les moniteur/rice eux-mêmes).
- Etablissement d'un rapport sur le camp comprenant les informations suivantes:
 - Date du début et de la fin du camp.
 - Contrôle des présences et notification des frais de suivi des participant/es.
 - Objectifs, contenu et déroulement du programme général et de sport.
 - Vue d'ensemble, expériences, suggestions, questions particulières.
 - Planification future avec éventuellement des pré-réservations d'hébergement.

3. Droits et obligations

Le/la responsable de camp est autorisé/e à effectuer, au nom de PluSport, les tâches nécessaires à la réalisation du but du camp. Le/la moniteur/rice ne peut pas souscrire de conventions et d'engagements au nom de PluSport. Ceux-ci sont souscrits uniquement par PluSport. Il/elle occupe un poste de confiance vis-à-vis du département camps sportifs et est tenu/e de respecter les points suivants:

3.1. Statut du/de la responsable de camp

Le/la responsable de camp est collaborateur/rice et mandataire de PluSport. Ce statut est réglé dans le contrat-cadre et entre automatiquement en vigueur lors de chaque nouveau mandat pour un camp.

Le/la responsable de camp est le/la supérieur/e hiérarchique de l'équipe de moniteur/rices.

- Le mandat est régi par le contrat-cadre et le présent cahier des charges.
- Le mandant est le département camps sportifs de PluSport.
- Le contrat-cadre peut être résilié, avec indication des motifs, à la fin d'un mandat par le département camps sportifs ou par le/la responsable de camp.
- Le/la responsable de camp ne peut exclure ou refuser un/e participant/e sans l'accord préalable du département camps sportifs.
- Si le/la responsable de camp fait défaut, juste avant ou pendant le camp, un/e remplaçant/e sera recruté/e, en accord avec le département camps sportifs et l'équipe de moniteur/rices au complet. Le/la responsable de camp remplaçant/e assumera l'entière responsabilité du camp, conformément au cahier des charges et au contrat-cadre de moniteur/rice principal/e de camp.

3.2. Obligation de diligence/confidentialité

Le respect des dispositions du contrat-cadre et du cahier des charges demeure réservé.

- Reconnaissance de l'engagement de PluSport concernant les abus sexuels/le dépassement des limites et respect des recommandations de la documentation de PluSport intitulée «Relations - Limites et Abus».
- Prévention, dans la mesure du possible, des risques inhérents au camp en appliquant les mesures de précaution et de protection appropriées.
- Prévention d'actes susceptibles d'entraîner des dommages pour PluSport ou d'entraver les prestations vis-à-vis des participant/es au camp.
- Adoption de mesures appropriées en cas d'incidents dans le déroulement du camp, p.ex. disparition d'un/e participant/e, perte de bagage, etc.
- Traitement confidentiel de toutes les informations relatives aux participant/es, à l'organisation et aux comptes du camp.
- Relations appropriées avec tous les participant/es au camp en mettant l'accent sur l'objectivité, l'équité et l'esprit sportif.
- Maintien ou amélioration de la qualité du camp.
- Gestion rigoureuse des fonds et des objets confiés par PluSport.

3.3. Obligation de déclarer

Le/la responsable de camp est tenu/e d'informer immédiatement le département camps sportifs de la survenue des événements suivants:

- Accident, maladie, décès ou disparition d'un ou plusieurs participants au camp.
- Dommages corporels ou à des objets appartenant à des tiers.
- Problèmes et irrégularités graves dans le déroulement du camp.
- Perte d'argent, de matériel, de bons de transport, de clés ou autres objets importants.
- Incidents exceptionnels qui entravent de manière sensible le bon déroulement du camp, comme les conditions météorologiques, des problèmes d'hébergement, d'infrastructure ou d'environnement.
- Changements majeurs dans le déroulement du camp.
- Départ anticipé ou absence non justifiée d'un ou plusieurs participants au camp.
- Augmentation des coûts budgétisés du camp suite à des dépenses imprévues.
- Participation à des manifestations médiatiques ou mention dans des articles de journaux.
- Réception de dons directs supérieurs à Fr. 300.-.
- Connaissance ou suspicion de comportements répréhensibles de participants au camp (voir la brochure PluSport „Relations, limites et abus“).

3.4. Obligation de formation continue / réunion des moniteur/rices

Le/la responsable de camp actifs est encouragé à suivre régulièrement un cours de formation de base, de spécialisation ou de perfectionnement auprès de PluSport ou d'une organisation avec des offres similaires. Une réunion de moniteur/rice camps sportifs a lieu tous les ans. Le/la responsable de camp est tenu/e d'y assister tous les trois ans au minimum. Le but de cette réunion de moniteur/rice de camps sportifs est l'échange d'expérience, de connaissances et d'idées entre des moniteur/rice et responsable de camps sportifs.

4. Finances

Le/la responsable de camp a le droit à une rémunération de PluSport pour son activité dans le cadre d'un camp de PluSport.

4.1. Honoraires

Les honoraires sont calculés conformément au contrat-cadre et au règlement des honoraires de PluSport en vigueur. Le taux d'honoraires applicable est défini par PluSport et communiqué en temps utile, en cas de modification.

- Le versement des honoraires a lieu dès réception des documents complets établis à la fin du camp.
- Les frais de transport sont réglés par l'honoraire journalier et ne sont pas remboursés, ceci à la seule exception de transport de matériel ou de personnes sur mandat du département camps sportifs.
- Le droit à des honoraires se limite à la durée effective de travail effectué durant le camp.
- En cas de défection imprévue du/de la responsable de camp avant ou pendant le camp, les honoraires seront versés à son/sa remplaçant/e.

4.2. Compétence en matière de dépenses

La compétence en matière de dépenses, définie dans le budget prévisionnel contraignant du département camps sportifs, doit être respectée. Tous frais exceptionnels doivent être annoncés.

4.3. Limitation des dépenses

Etant tenue à des dépenses contraignantes, par un contrat avec l'Office fédéral des assurances sociales, PluSport ne peut rembourser les frais suivants:

- Repas en dehors de l'offre prévue dans les prestations du camp.
- Boissons alcoolisées.
- Changements de programme dans le cadre des activités de loisir, bricolage, visite au cirque, etc.

5. Généralités

5.1 Charte d'éthique

En tant que membre de Swiss Olympic, l'organisation faîtière du sport suisse, PluSport Sport Handicap Suisse s'engage à respecter les principes éthiques et moraux de la Charte d'éthique de Swiss Olympic. Cette obligation vaut également pour le/la moniteur/rice principal/e et les membres de l'équipe de moniteur/rices.

5.2 Proches parents et animaux

- L'accueil des proches parents des membres de l'équipe de moniteur/rices, ainsi que d'animaux dans les camps (n'ayant aucun rapport avec le camp), doivent être soumis préalablement au début du camp, à l'accord du département des camps sportifs. Les frais de ceux-ci ne sont pas assumés par PluSport.
- Les enfants en âge préscolaire ne sont pas ajournés dans les camps sportifs. En cas d'infraction, PluSport refusera toute responsabilité.

PluSport Sport Handicap Suisse
Département camps sportifs