

Cahier des charges organisation « Week-end SoLeader »



Révéler la passion qui vous anime.

SOMMAIRE

1.	PRÉAMBULE	3
1.1	DÉFINITION DU SÉJOUR SOLEADER	3
1.2	THÉMATIQUE	3
1.3	WEEK-END SOLEADER	3
2.	ADMINISTRATIF	4
3.	PUBLICS	4
4.	LA STRUCTURE	4
5.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	4
6.	CONTENU DES SESSIONS	5
6.1	LES CONTENUS INCONTOURNABLES.....	5
6.2	LES PISTES DE RÉFLEXION	5
7.	ASSURANCES.....	6
7.1	ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	6
7.2	ASSURANCE TRANSPORT	6
8.	FINANCEMENTS	6
9.	COMMUNICATION.....	6
9.1	LA MARQUE SOLEADER	7
9.2	L'IMAGE DE MARQUE	7
9.3	CHARTRE GRAPHIQUE.....	7
9.3.1	LOGO TYPE SOLEADER	7
9.3.2	TYPOGRAPHIE	8
10.	ANNEXE.....	9
10.1	LES SESSIONS SOLEADER COMPORTANT DES MINEURS	9
10.2	LES 5 PRINCIPALES OBLIGATIONS.....	9

1. PRÉAMBULE

1.1 DÉFINITION DU SÉJOUR SOLEADER

La Fédération Sportive et Culturelle de France organise un séjour d'une semaine pour les 18 – 25 ans, mêlant sport, culture, formation, débats et challenge autour d'un programme favorisant le développement personnel, le vivre ensemble et la réflexion sur la construction de projet au service de la société.

« Je suis SoLeader ! » est l'engagement concret de la FSCF à poursuivre sa mission d'intégration, d'accessibilité et d'éducation en permettant aux jeunes adultes d'être en contact avec le monde associatif et du travail, en s'appuyant sur des thèmes fondateurs de notre société.

Au cours du séjour, les participants peuvent échanger avec des professionnels et des responsables du monde associatif, qui sont en mesure d'apporter leur expertise sur des projets, notamment sur celui construit en équipe pendant le séjour SoLeader.

Enfin, le séjour SoLeader peut être parrainé par des personnalités importantes du monde sportif ou culturel associatif. Ces sessions se déroulent tous les deux ans, sur les années paires.

1.2 THÉMATIQUE

Les sessions d'engagement Soleader tournent autour de valeurs liées à l'engagement bénévole, au mieux vivre ensemble, à la solidarité, l'accueil de tous et la mixité. Une approche de gestion de projet est également abordée et servira les jeunes dans leurs démarches professionnelles. Le développement durable prend également une importance principale.

1.3 WEEK-END SOLEADER

Les comités départementaux et régionaux sont invités à organiser eux-mêmes leur Week-end Soleader en marge de l'organisation du séjour SoLeader national. Ceux-ci peuvent être positionnés tout au long de l'année sans pour autant rentrer en concurrence direct avec les dates du SoLeader national.

L'ouverture au public mineur pour les Week-end SoLeader est envisageable et souhaitée dans la perspective des SoLeader nationaux qui suivront, et qui eux, sont ouverts au public de 18 à 25 ans.

Les Week-end SoLeader s'organisent sur une durée de 3 jours maximum à définir selon si l'organisation se déroule pendant des vacances scolaires ou sur un week-end.

L'organisation d'un Week-end Soleader par une structure déconcentrée doit nécessairement faire l'objet d'un contrat signé entre celle-ci et le siège de la fédération afin de transmettre l'autorisation de l'usage de la marque SoLeader.

2. ADMINISTRATIF

La FSCF s'engage à :

- Accompagner l'organisateur local dans toutes ses démarches.
- Apporter une aide juridique si besoin.
- Mettre en ligne sur le site de la fédération les informations ayant trait à l'organisation du Week-end SoLeader.

L'organisateur local s'engage à :

- Proposer éventuellement à la FSCF les modifications qu'il souhaiterait apporter à l'organisation de son séjour SoLeader.
- Gérer tous les aspects administratifs et financiers de la session liés à l'organisation.

3. PUBLICS

SoLeader est un programme orienté vers la jeunesse. Le programme national se focalise sur les jeunes de 18-25 ans, mais il est envisageable d'ouvrir les sessions Week-end SoLeader aux mineurs afin qu'ils puissent s'inscrire les années d'après sur le SoLeader National.

Il est important de noter que cette ouverture à des mineurs peut entraîner des contraintes réglementaires supplémentaires évoquées ci-après en annexe.

4. LA STRUCTURE

Idéalement la structure qui accueille le Week-end SoLeader doit pouvoir compter sur des locaux réunissant des lieux d'activités sportives et/ou culturelles, des salles de formation, d'ateliers ou de conférences pour le nombre de personnes prévues.

Enfin l'hébergement en pension complète et en chambre collective de 2-4 personnes est à privilégier pour des questions de coût, de qualité pédagogique et au regard des valeurs du « vivre ensemble » qui sont prônées.

5. DÉVELOPPEMENT DURABLE

La FSCF s'engage à apporter son aide à l'organisateur local pour :

- L'accompagner si besoin, sur les différentes actions déclinables lors d'un Week-end SoLeader.
- Le guider dans la démarche de labellisation (CNOSF ou autres).
- Repérer les actions mises en place par l'organisateur local éligibles au titre du développement durable.

L'organisateur local s'engage à :

- Mettre en valeur les actions de développement durable déjà en pratique au sein de l'entité organisatrice.
- Etudier la possibilité de déposer une demande de label (fédéral, CNOSF, etc.) en lien avec le siège.

6. CONTENU DES SESSIONS

6.1 LES CONTENUS INCONTOURNABLES

Les sessions de SoLeader ont pour objectif de développer un concept de formation mêlé aux activités physiques et culturelles.

Pour ce faire au sein de la programmation du Week-end SoLeader il doit être prévu :

- Des ateliers de formation : des outils et des méthodes pour construire son projet, accompagner individuellement les jeunes sur cet aspect et sur leur créativité, renouer avec l'estime de soi, l'assiduité, et l'autonomie.
- Des conférences – débats : sur les différentes formes de solidarités, l'engagement, le bénévolat, etc. afin de faire prendre conscience des valeurs de la République et de les transposer dans leurs actions quotidiennes. Les jeunes sont investis dans le choix des thématiques durant le stage pour répondre plus précisément à leurs attentes et leur fournir une réflexion commune sur leur engagement futur dans la vie active.
- Des rencontres avec des personnalités du mouvement associatif, des chefs d'entreprise, etc. pour ouvrir des voix professionnelles, ou/et des souhaits de réalisation individuel via l'engagement bénévole associatif. Il s'agit de leur ouvrir des portes et de les amener à avoir des réflexions sur leur futur. La fédération comptant en son sein un institut de formation professionnelle pour les métiers de l'animation et du sport, des intervenants de qualité peuvent être sollicités pour les orienter au mieux vers des métiers dont ils n'ont pas nécessairement connaissance (BPJEPS, DESJEPS, formations liées à l'éducation populaire, CQP, etc.).
- Des activités sportives et culturelles : sports nautiques, musiques, etc. Les thématiques du vivre ensemble et des valeurs de solidarité restent la toile de fond de la pratique. Autrement dit la pratique sportive/ culturelle ou artistique est au service de l'intégration et du vivre ensemble des jeunes.
- Un challenge qui clôture la semaine d'engagement solidaire au niveau national est également proposé.

6.2 LES PISTES DE RÉFLEXION

Dans le cadre des « Week-end SoLeader » il n'est pas nécessaire de concevoir le challenge, qui fait partie intégrante du programme national, comme une finalité des trois jours. Le temps imparti étant trop court, il peut être réfléchi différemment au travers d'un suivi des jeunes par la structure pendant les mois qui suivent sur des projets particuliers, ou avec le soutien d'ID d'Avenir dans l'accompagnement et le développement des projets issus des sessions.

Sur les Week-end SoLeader, la liberté est laissée aux structures de colorer leur projet selon les thématiques recherchées, afin qu'ils puissent être en lien avec les projets de développement locaux ou adaptés aux territoires. Les relations avec les politiques publiques locales peuvent également influencer certaines orientations.

7. ASSURANCES

7.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

L'organisateur local s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages causés au lieu (responsabilité locative, incendie, dégât des eaux, etc.) ou aux personnes présentes lors du Week-end SoLeader (blessure, incapacité, décès, etc.). Les garanties dommages et corporelles sont acquises si la responsabilité civile de l'organisateur est engagée.

7.2 ASSURANCE TRANSPORT

L'organisateur local s'engage en cas de transport de personne, à vérifier que les conducteurs de véhicule exercent cette activité dans le strict respect du code de la route (titulaire d'un permis de conduire en cours de validité), et que ces derniers soient bien assurés personnellement pour ce type de prestation.

8. FINANCEMENTS

Demandes de subvention possibles : CNDS (février/mars) et/ou FDVA (février/mars), FRDVA (septembre/octobre) en fonction des régions les dates peuvent changer. Les subventions locales peuvent également être sollicitées (conseil général etc.).

Le siège de la fédération n'a pas vocation à participer financièrement à la réalisation des SoLeader régionaux ou départementaux. En revanche le chargé de mission jeunesse, qui coordonne le séjour national au siège de la fédération, sera en mesure d'apporter conseils et sera le contact privilégié auprès de la fédération pour la mise en place du contrat de licence de marque et la validation des supports de communication.

9. COMMUNICATION

La FSCF s'engage à :

- Aider l'organisateur local dans la communication et la promotion du Week-end SoLeader local dont il a la charge, via le site internet de la FSCF ou tout autre moyen de communication.
- Fournir différents éléments de communication à l'organisateur local, respectant la charte graphique du programme SoLeader et de la FSCF.

L'organisateur local s'engage à :

- Utiliser les supports de communication fournis par la FSCF.
- Respecter la charte graphique.

9.1 LA MARQUE SOLEADER

Dans le cadre des SoLeader régionaux l'appellation conforme est indiquée dans le contrat de licence de marque. Deux noms sont possibles : Week-end SoLeader ; WE SoLeader.

9.2 L'IMAGE DE MARQUE

SoLeader entretien et véhicule des valeurs en lien avec le projet éducatif de la fédération et plus particulièrement à destination de la jeunesse. Ces valeurs sont liées à la solidarité, au mieux vivre ensemble, à l'insertion professionnelle et bénévole ainsi qu'à l'intégration sociale.

9.3 CHARTE GRAPHIQUE

La communication visuelle des « Week-end SoLeader » doit reprendre les éléments de communication de la marque SoLeader.

Un kit de communication sera transmis dans les 3 semaines après la signature du contrat de licence de marque (logo, trames affiche et flyer).

9.3.1 LOGO TYPE SOLEADER

- **Une couleur vive et primaire :**

Le jaune majoritaire sur le logo est une couleur claire et exprime la gaité et la jeunesse, il symbolise la renaissance printanière pour les futurs dirigeants de la FSCF. La multiplicité des couleurs sur les symboles évoque également la pluridisciplinarité de la fédération et les valeurs du séjour orientées vers la jeunesse, les activités, la formation et la solidarité.

- **La structure :**

Le logo fédéral SoLeader se veut comme un écusson, une marque de rassemblement pour les jeunes de la FSCF dans le but d'intégrer par la suite le groupe ID d'Avenir, voire le réseau jeune de la fédération.

- **Une dénomination :**

SoLeader est indiqué en toute lettre et de manière centrale. C'est la meilleure façon de créer de la reconnaissance, de la notoriété et d'avoir un impact visuel direct sur ce programme qui est communiqué aussi bien auprès du grand public, que vers les partenaires.

Logotype fédéral :



Référence quadrichromie :

Jaune : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 250
- Vert : 185
- Bleu : 0

Référence quadrichromie :

Gris : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 115
- Vert : 129
- Bleu : 151

Référence quadrichromie :

Orange : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 235
- Vert : 109
- Bleu : 23

Logotype départemental/ régional :



Référence quadrichromie :

Jaune : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 250
- Vert : 185
- Bleu : 0

Référence quadrichromie :

Gris : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 115
- Vert : 129
- Bleu : 151

Référence quadrichromie :

Orange : Palette de couleur : RVB

- Rouge : 235
- Vert : 109
- Bleu : 23

9.3.2 TYPOGRAPHIE

Phosphate Solid.

Attention cependant, cette police de caractère est payante et n'est pas incluse dans le pack office de base.

Contacts :

Service des activités et formations fédérales :

Chargé animation jeunesse : 01.43.38.89.95 ; julien.mary@fscf.asso.fr.

10. ANNEXE

10.1 LES SESSIONS SOLEADER COMPORTANT DES MINEURS

La réglementation en vigueur concernant l'organisation de séjour avec hébergement est la suivante : Le **séjour court** accueille au moins 7 enfants et/ou adolescents pour une durée comprise entre 1 et 3 nuits. Dès lors, le programme Week-end SoLeader entre dans la famille des accueils collectifs de mineurs (ACM) si le nombre de mineurs est d'au moins 7.

Deux cas de figure se présentent alors : soit il y a plus de 7 mineurs, auquel cas il est nécessaire de suivre les 5 obligations ci-dessous, soit le séjour est volontairement ouvert pour un accueil de moins de 7 mineurs, alors aucune déclaration n'est à réaliser puisque l'on ne rentre pas dans le cas de figure d'un ACM.

10.2 LES 5 PRINCIPALES OBLIGATIONS

10.2.1.1 LA DÉCLARATION

Les accueils collectifs de mineurs (article L-227-1 à 4 et R227-1) doivent être obligatoirement déclarés auprès de la DDCS/DDCSPP (direction départementale de la cohésion social/direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations), du siège social de votre organisme.

De même, les locaux servant à héberger les mineurs doivent être déclarés à la DDCS/DDCSPP du lieu d'implantation.

La Nouvelle procédure de déclaration des accueils de mineurs (arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable).

La déclaration auprès de la DDCS/DDCSPP du siège social du déclarant ou de l'organisateur se fait en deux temps :

1. dépôt d'une fiche initiale,
2. dépôt d'une ou plusieurs fiches complémentaires.

Cette déclaration se fait en ligne sur le site internet suivant : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/identification.aspx>

Dans la plupart des cas, la fiche initiale doit être déposée deux mois avant le début de l'accueil auprès de la DDCS/DDCSPP du siège social du déclarant ou de l'organisateur, à la réception de cette fiche, un accusé de réception est délivré par la DDCS/DDCSPP.

LE DÉPÔT DE LA OU DES FICHES COMPLÉMENTAIRES

La fiche complémentaire doit être déposée :

3. au plus tard 8 jours avant le début du séjour ;

Un récépissé attestant de la réception de la déclaration et comportant le numéro d'enregistrement est délivré par la DDCS/DDCSPP à l'issue du dépôt de chaque fiche complémentaire. Lorsque la fiche initiale ou une fiche complémentaire sont incomplètes, la DDCS/DDCSPP demande à l'organisateur de lui fournir les éléments manquants dans des délais qu'elle précise.

10.2.1.2 LE RESPECT DES CONDITIONS D'ENCADREMENT : QUALIFICATION, TAUX ET CAPACITÉ

- **Les intervenants extérieurs ponctuels :**

Les conditions d'encadrement et de qualification des ACM sont fixées par les articles R227-12 à 228 du CASF et les arrêtés prévus pour leur application :

- Article R227-12 à 228 du CASF.
- Arrêté du 09 février 2007 titres et diplômes.
- Arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils.
- Arrêté du 20 mars 2007 fonction publique territoriale.
- Arrêté du 21 mai 2007 accueils de scoutisme.

Les intervenants extérieurs prenant part ponctuellement à l'accueil pour animer une activité spécifique ne sont pas compris dans les taux d'encadrement mais doivent être déclarés sur la fiche complémentaire.

Attention, la pratique et l'encadrement de certaines activités physiques sont réglementés par le CASF (R227-13 du CASF) (arrêté 25 avril 2012).

- **Interdictions et incapacités**

Certaines personnes ne peuvent exercer quelque fonction que ce soit ou certaines fonctions auprès des mineurs en ACM. Il s'agit :

- Des personnes faisant l'objet d'une condamnation pour crime ou pour un des délits mentionnés à l'article L. 133-6 du CASF.
- Des personnes faisant l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer ou de suspension d'exercice (article L. 227-10 du CASF).

Dans le cadre de la déclaration d'un « Week-end SoLeader », il sera nécessaire d'avoir un directeur titulaire du BAFD ou d'un diplôme équivalent lors de la saisie de la fiche initiale.

10.2.1.3 DÉFINITION DU PROJET ÉDUCATIF ET LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Tout organisateur est tenu de fournir son projet éducatif lors de la déclaration.

Le directeur et son équipe sont tenus d'établir un projet pédagogique (article R 227-23 à R 227-26 du CASF). Ce document décrit notamment la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des jeunes, ainsi que les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Il est impératif que le projet éducatif et le projet pédagogique soient communiqués aux représentants légaux de l'enfant avant l'accueil. Il s'agit d'une obligation réglementaire (art. R.227-26 du CASF).

10.2.1.4 L'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE

Les organisateurs de l'accueil, comme l'exploitant des locaux où cet accueil se déroule, sont tenus de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'ils proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

Les organisateurs sont également tenus d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance.

10.2.1.5 LE RESPECT DES MESURES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

- **Y a-t-il des conditions d'admission des mineurs sur SoLeader ?**

Les parents ou le responsable légal du mineur doivent fournir :

- Sous enveloppe cachetée, certaines informations sur la santé du mineur.
- Des informations relatives à la vaccination antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique.
- Un certificat médical de non contre-indication pour la pratique de certaines activités physiques.

Pour cela il peut être utile de fournir la fiche sanitaire de liaison lors de l'inscription du mineur.

- **Y a-t-il des conditions d'admission pour le personnel sur SoLeader ?**

Chaque intervenant doit produire un justificatif relatif aux vaccinations obligatoires.

- **Quelles sont les mesures prévues pour le suivi sanitaire ?**

- Un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur, est chargé du suivi sanitaire. Entre autres fonctions, il tient un registre des soins.
- Il est prévu un lieu pour isoler les malades.
- Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale.
- Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir l'ordonnance avec les médicaments qui doivent être marqués au nom de l'enfant.
- L'équipe d'encadrement dispose de moyens de communication pour alerter les secours et la liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

- **Quand faut-il informer les familles et l'administration sur l'état de santé des mineurs ?**

L'organisateur est tenu d'informer sans délai la DDCS/DDCSPP du lieu de déroulement de l'accueil de tout "évènement grave".

Par ailleurs, il doit informer les familles de tout accident ou maladie concernant leur enfant.

- **Qu'est-il prévu pour l'accueil des jeunes atteints de handicaps ou de troubles de la santé ?**

L'organisateur doit prendre les informations avant le séjour des spécificités du handicap de chaque enfant, ce qui permet d'adapter les activités et l'organisation de la journée. De même, l'équipe d'encadrement est sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.

- **Quelles sont les obligations prévues pour les locaux hébergeant les mineurs ?**

Des informations relatives au lieu ou local d'hébergement doivent être fournies lors de la déclaration. Afin d'en savoir plus, renseignez-vous auprès de la DDCS/DDCSPP.



Pour plus d'information contactez la Fédération Sportive et Culturelle de France
22 rue Oberkampf ■ 75011 Paris ■ Tél : 01 43 38 89 95
soleader@fscf.asso.fr ■ www.jesuissoleader.fr

www.jesuissoleader.fr

#Soleader2016