



Tâches du/de la coordinateur/-trice après réservation définitive d'un camp de sports de neige

Dès qu'un enseignant/-e a définitivement réservé un camp de sports de neige, le coordinateur/-trice sur place prend en charge l'encadrement de l'école/de la classe. Toutes les questions d'ordre général autour du processus de réservation ou de la comptabilité doivent être directement adressées à GoSnow.

Prise de contact avec l'enseignant dès la réservation, au plus tard en novembre/décembre

- ✓ Indiquer qu'il faut compléter la liste des participants/-es. Le lien correspondant a été envoyé par GoSnow à la mi-août et est enregistré de manière centralisée. Plus de listes envoyées par e-mail.
- ✓ Transmettre informations concernant le retrait et la distribution des forfaits de remontées mécaniques (lieu, date, heure)
- ✓ Transmettre informations concernant le matériel de location
- ✓ Clarifier la date ainsi que l'heure de l'événement spécial

Assurer le flux d'informations

- ✓ Communication de la nouvelle adresse de facturation et indication de la facturation correcte à tous les prestataires de services
- ✓ Transmettre les informations et les modifications du nombre de participants à l'hébergement ou envoyer un lien avec une déclaration de protection des données pour que l'hébergement ait accès à la liste (par GoSnow).
- ✓ Si nécessaire, envoyer un lien vers la déclaration de protection des données à la société de remontées mécaniques pour qu'elle puisse avoir directement accès à la liste des participants (par GoSnow).
- ✓ Envoyer la commande de matériel de location au magasin de sport ou envoyer le lien avec la déclaration de protection des données pour que le magasin puisse avoir un accès. Si le matériel de location est réservé auprès de plusieurs magasins et que la structure des dossiers existants dans Sharepoint ne correspond pas, prière de prendre contact avec GoSnow afin de trouver une solution sur mesure.

→ Il faut définir clairement avec les prestataires s'ils souhaitent s'informer par eux-mêmes du nombre actuel de participants via la liste ou si la personne de coordination sur place doit continuer à leur transmettre l'information. Une semaine avant le camp, GoSnow vérifie le nombre actuel de participants selon la liste et adapte au besoin la confirmation de réservation avant de l'envoyer comme d'habitude à la personne de coordination ainsi qu'à l'hébergement !

Une semaine avant le camp

- ✓ Envoyer la modification du nombre de participants/-es à tous les prestataires s'ils n'ont pas eux-mêmes accès à la liste des participants.
- ✓ Mise à disposition des forfaits de remontées mécaniques selon accord avec l'enseignant/-e
- ✓ Informer l'école au sujet du matériel de location (lieu, date, heure)
- ✓ Préparation de l'événement spécial (entrées, location d'équipement, etc.)

Pendant le camp

- ✓ Vous officiez en tant qu'hôte et principal interlocuteur/-trice pour les enseignants/-es.
- ✓ Vous devez être disponible en tout temps pour l'enseignant/-e (par exemple en cas de problèmes avec le matériel de location, les forfaits de remontées mécaniques, l'hébergement, etc.).

