



GUIDE ACCOMPAGNEMENT DOSSIER DE CAMP

Introduction

Ce guide à destination des équipes de groupe se veut être une aide à l'accompagnement des maîtrises lors de la préparation des camps.

Ce document peut donc être transmis à chaque équipe de chefs afin que chacun ait conscience de ses responsabilités. *Il peut servir de support pour le suivi du dossier afin de réunir les différents Analyse.*

Ce document n'est pas une check-list qu'il suffirait de valider pour donner l'autorisation de partir en camp. C'est une aide pour la validation finale qui reste de la responsabilité du RG et du DT.

Il ne se substitue pas aux guides déjà établis par le mouvement tels que : Activités et réglementations en camps, Responsabilités d'un camp, ... disponibles sur Doc en Stock (<http://www.sgdf.fr/category/19-activites-et-camps>).

L'accompagnement d'un projet de camp en 4 temps

Identifier vos responsabilités

Ce personnage identifie au fil du document la ou les personnes responsables de l'accompagnement du point visé. Si le RG est bien celui qui valide le projet de camp, chaque membre des équipes de groupe suivant son domaine de compétence doit pouvoir jouer un rôle dans l'accompagnement. Vous pouvez isoler sous forme de fiche différentes parties.



Identifier vos référents

Du côté de l'équipe territoriale, vous pourrez trouver des référents dans les domaines suivants :

- **L'équipe, les compétences, les formations => les DT**
- **Le projet pédagogique, le contenu des activités, la démarche spi => le pôle Pédagogique, l'aumônier**
- **Les Fondamentaux : hygiène, sécurité, lieu, matériel, budget => Pôle Administratif**

Analyser

A l'aide des listes de questions et d'un échange avec les chefs, identifiez les forces et les faiblesses que vous avez pu repérer. Construisez sur les points positifs pour aller plus loin, proposer des solutions aux points plus négatifs pour faire avancer le projet.

Communiquer

Une fois votre analyse effectuée dans le domaine de compétence qui vous a été attribué, une seule chose à faire : communiquer vos commentaires aussi bien directement avec les chefs qu'avec l'équipe territoriale. Vous avez le choix des supports : via le dossier de camp de l'intranet ou simplement par e-mail.

En cas de visite d'un camp par les SGDF

Les SGDF : AP ou DT du territoire d'accueil

Les AP :

Visite suite à une invitation ou après demande de l'AP

Vision générale du camp en relevant les bonnes pratiques et les points à améliorer

Le DT ou son représentant:

Vérifiera que tout se passe bien

Peut demander à lui présenter le projet pédagogique

Rédigera un compte-rendu de sa visite qu'il fera parvenir au DT du camp concerné

En cas d'Inspection d'un camp par une administration

Circuit de stockage des aliments
Stockage des poubelles
Stockage de la vaisselle
Moyens de respecter la chaîne du froid lors des courses
Moyens de conservation des produits frais
L'ARS : Agence régionale de santé
Prélèvement d'eau en cas de source ou de puits
L'ONF : Office National des Forêts
Vérifiera l'utilisation que vous faites des ressources boisées (bois mort ou autre)
Vérifiera l'interdiction de faire du feu
Les autorités locales : gendarmerie, pompiers, mairie
Vérifieront si le camp est bien installé
Vérifieront le respect des interdictions éventuelles de feu
S'assureront que le camp ne soit pas importuné par un voisinage indéclicat
 Pour aller plus loin...
La DDCS et la DDPP sont libres de discuter avec les enfants pour recueillir leurs impressions et vérifier que tout se passe bien.
Chacun rédigera un rapport plus ou moins détaillé qui parviendra au territoire

Sommaire

Introduction.....	2
L'accompagnement d'un projet de camp en 4 temps.....	2
Identifier vos responsabilités	2
Identifier vos référents.....	2
Analyser.....	2
Communiquer.....	2
Planning de l'année	7
Dès octobre :	7
Fin novembre :.....	7
Dès janvier :.....	7
Entre janvier et mars :.....	8
Mars :.....	8
1 ^{er} mars : ouverture du dossier de camp sur l'intranet	8
15 mars : Soirée dossiers de camps pour les nouveaux et pour se remettre à niveau	8
Avril :.....	8
Mai :.....	9
Juin :.....	9
1er Juin : La partie administrative du dossier de camp est validée par le territoire :	9
3 juin : Soirée FORMISSION pour les directeurs intendants, trésoriers et responsables sanitaires	9
15 juin : Le RG valide le dossier de camp dans l'intranet	10
23 juin : Les déclarations définitives des fiches sont faites par le pôle Administratif auprès de J&S	10
Juillet :.....	10
1 juillet : Soirée d'envoi en camps.....	10
Pendant le camp :.....	10
Dès l'arrivée :	11
Le premier jour :	11
Quotidiennement :.....	11
A mi-camp :	11

Dernier jour : 11
 Après le camp : 11
 Au 31 août : 12

L'équipe 13

Pour aller plus loin..... 14
 Votre Analyse : 14
 Formations et qualifications..... 15
 Quotas d'encadrements 15
 Âge des chefs 15
 Pour aller plus loin..... 15
 Conditions dérogatoires pour la présence d'un chef mineur en camp : 16
 Prise en compte des BAFA hors scoutisme français : 16
 Correspondances quotas J&S et qualifications SGDF 16

Le projet d'unité 17

Pour aller plus loin..... 18
 Votre Analyse : 18
 Partenaires - Camps à l'étranger..... 19
 POUR LES COMPAGNONS : 19
 POUR LES PIONNIERS CARAVELLES : 19
 Pour aller plus loin..... 20
 Votre Analyse : 20
 L'imaginaire 21
 Pour aller plus loin..... 21
 Votre Analyse : 22
 La démarche spirituelle et chrétienne 23
 La préparation : 23
 La vivre : 23
 Votre Analyse : 24

Les Activités 25

La grille d'activités 25
 Pour aller plus loin..... 25
 La Journée Type..... 25
 Pour aller plus loin..... 26

En cas d'Inspection d'un camp par une administration

La DDCCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Vérifie le dossier de camp :
 fiches sanitaires de liaison des jeunes et des chefs
 autorisations de camper
 diplômes et qualifications des chefs
 projet pédagogique
 tenue et mise à jour des 3 cahiers de camp

S'assure de la présence de l'affichage obligatoire

Vérifie le stockage des aliments

Stockage des poubelles

Stockage de la vaisselle

Moyens de respecter la chaîne du froid lors des courses

Moyens de conservation des produits frais

Regarde l'implantation et la tenue de la tente infirmerie

Possibilité d'isolement en cas de maladie

Organisation de l'infirmerie et des soins

Vérifie l'état des douches et feuillets

Vérifie l'état des tentes des jeunes

Identifie la présence d'un abri en dur

Pose des questions sur le projet pédagogique et sa mise en œuvre concrète

Peut demander à la DDPP de venir contrôler le camp si des anomalies sont constatées

La DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations (anciennement DSV)

Visite axée sur l'aspect de l'hygiène alimentaire :

État des douches et feuillets

Organisation de l'intendance et préparation des repas

Prélèvement des échantillons témoins

Le matériel



Poêles	
Couvercle adapté aux gamelles	
Passoires	
Bassines pour la vaisselle	
Jerrycans (pour l'eau potable et pour l'eau non potable)	
Torchons en quantité (les changer ou les laver tous les jours) ou papier jetable	
Pichet d'eau	
Nappes en toile cirée pour protéger tables et plans de travail	
Ustensiles de cuisine : couteaux, éplucheurs, louches, spatules, cuillers, écumoirs, passoires, fouets, râpes, etc.	
Eponges (de divers types pour la vaisselle et l'entretien)	
Ouvre-boîtes	
Maniques	
Epices et condiments (sel, poivre, vinaigre, huile, moutarde, noix de muscade, etc.)	
Sacs poubelle de couleurs différentes (se renseigner auprès du propriétaire ou de l'administration communale pour connaître la gestion des déchets)	
Prévoir des panneaux explicatifs pour le tri des déchets, cela fait aussi partie de l'éducation.	
Papier toilette	
Matériel pédagogique :	
Outils de la branche	
Agrafeuses, avec agrafes en quantité	
Cartons	
Ciseaux (adaptés à l'âge des scouts)	
Colles	
Crayons noirs et de couleur	
Papier journal	
Peinture	
Pinceaux de toutes tailles	
Pinces à linge	
Tissus et draps de tous types, couleurs, tailles, matières...	

Votre Analyse:	26
Les repas	27
Pour aller plus loin.....	27
Votre Analyse :	27
Activités en autonomie	28
Pour aller plus loin.....	28
Votre Analyse :	28

Préparer les Fondamentaux..... 29

Hygiène et sécurité de l'intendance :	29
Votre Analyse :	30
Le suivi sanitaire :	31
L'hygiène :	31
Votre Analyse :	31
Transports et déplacements.....	32
Votre Analyse :	32
Substances illicites en camp	33
Les responsabilités des maîtrises	33
Tabac.....	33
Alcool	33
Stupéfiants	33
Pour aller plus loin.....	33
Communiquer en cas d'accident	34
Pour aller plus loin.....	34
Le lieu de camp.....	35
Pour aller plus loin.....	35
Votre Analyse :	36
Préparer un budget prévisionnel de camp.....	37
Pour aller plus loin.....	38
Votre Analyse :	38
Le matériel.....	39
Matériel de campisme :	39
Matériel d'intendance :	39
Matériel pédagogique :	40

En cas d'Inspection d'un camp par une administration 41

- La DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale 41
- La DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations (anciennement DSV) ... 41
- L'ONF : Office National des Forêts 42
- Les autorités locales : gendarmerie, pompiers, mairie..... 42
- Pour aller plus loin..... 42

En cas de visite d'un camp par les SGDF..... 43

- Les AP : 43
- Le DT ou son représentant: 43

Le matériel



Matériel de campisme :	
Allumettes	
Barres à feu	
Grilles pour le feu	
Bouteille de gaz + raccord + tripâtes (à prévoir en cas de nécessité même si autorisation de faire du feu)	
Vieux journaux	
Produit pour la lessive à la main	
Produit pour la vaisselle	
Savon noir (pour enduire les gamelles avant de les mettre sur le feu)	
Pinces à linge	
Désinfectant pour les jerrycans	
Matériel de froissage :	
Ficelles	
Gants de travaux	
Haches	
Scies	
Pioches	
Pelles	
Maillets	
Bâches	
Sardines	
Douches solaires	
Planches de WC pour les feuillés	
Matériel d'intendance :	
Il faut adapter le nombre et la taille des gamelles en fonction du nombre de jeunes. Il vaut mieux prévoir 2 gamelles moyennes qu' 1 grosse, la cuisson sera plus rapide.	
Plats carrés	
Gamelles de différentes tailles	



Pour aller plus loin...

Le budget tient-il compte de la solidarité entre les familles pour permettre aux plus défavorisés de participer à moindre coût ?

Le budget sera-t-il présenté aux parents ?

La valorisation du bénévolat est à intégrer dans le budget de camp : en dépenses comme en recettes. Cela permet aux parents de se rendre compte de l'investissement et de l'engagement des chefs qui ne sera pas rémunéré.

Lors de la présentation, pensez à mettre en avant la répartition des coûts entre les différents postes :

- l'intendance,
- le transport,
- les activités
- le matériel
- la formation
- etc...

Lors de la présentation, identifiez clairement les différentes parts de ressources :

- les familles,
- les jeunes
- le groupe
- les subventions

Votre Analyse :

Les +	Les -

Planning de l'année



Dès octobre :

Les compagnons s'inscrivent en Formation Compagnon (FC1 pour 1er temps, FC 2 pour 2ème temps)

Les chefs pionniers-caravelles s'inscrivent en MARI (Module Appro Rencontres Internationales)
→ formation valable 3 ans

Les chefs s'inscrivent en Tech', Appro', ou Module Appro' accueil de scoutisme pour les directeurs

Fin novembre :

Pour les pionniers-caravelles : la fiche d'intention de départ à l'étranger est transmise aux AP et au Service International SGDF

Pour les AC : s'inscrire en FAC (Formation des Accompagnateurs Compagnons)

Dès janvier :

Fixer les dates du camp et les communiquer aux parents

Constituer la maîtrise pour le camp (animateur + directeur) et s'inscrire en formation le cas échéant

En cas de baignade ou d'activité aquatique prévoir de passer le diplôme de Surveillant de Baignade valable 5 ans (SB nécessaire sauf pour l'encadrement des jeunes de plus de 14 ans)

Vérifier les vaccins notamment pour les départs à l'étranger

Vérifier la validité des passeports (doivent être valables 6 mois après la date du retour) + cartes d'identités

Faire les demandes de visa pour les camps à l'étranger

Faire les demandes de CEAM (Carte Européennes d'Assurance Maladie) pour les camps en Europe

Recherche de jumelage ou de camps accompagnés

Chercher les intendant(e)s

Chercher un(e) assistant(e) sanitaire possédant le PSC1 (ou AFPS) de moins de 5 ans

A défaut prévoir qu'un membre de la maîtrise suive cette formation

Planning de l'année



Entre janvier et mars :

Chercher un lieu de camp

Visiter le lieu de camp et rencontrer si possible le propriétaire du terrain le maire, le curé et la gendarmerie le médecin, le pharmacien et les commerçants

Préparer pédagogiquement et administrativement le camp

Établir le budget du camp

Ouvrir le cahier de comptabilité dès la première dépense ou recette, le tenir régulièrement à jour

Débuter les inscriptions au camp et transmission du dossier d'inscription à remplir aux parents

Les versements étalés du prix du camp aident souvent les parents et sécurisent l'inscription Indiquer les aides financières possibles aux familles (bons vacances CAF, chèques vacances ANCV, comité d'entreprise, mairie ...)

Mars :

1^{er} mars : ouverture du dossier de camp sur l'intranet

15 mars : Soirée dossiers de camps pour les nouveaux et pour se remettre à niveau

Si dans l'intérêt des jeunes et à leur demande, les jumelages sont trouvés et arrêtés de façon définitive

Avril :

Organisation des soirées dans vos groupes avec l'équipe territoriale pour vous accompagner pour remplir les dossiers de camps

Le projet de l'unité est fait et enregistré sur le dossier de camp intranet la grille d'activité est bien avancée et enregistrée sur l'intranet

Commander le bois de construction à une scierie si nécessaire

Réserver le moyen de transport :

réservation souvent obligatoire à la SNCF

passer un contrat avec la compagnie de car (cf § « transports et déplacements »)

Composer la pharmacie (attention aux dates de péremption et aux produits interdits /

Préparer un budget prévisionnel de camp



Dépenses

Une budget intendance est-il fixé ? Prévoit-il :

- minimum 6€ par jour et par personne pour les camps LJ et SG ?

- minimum 7€ par jour et par personne pour les camps PC et compas ?

Les frais de transport tiennent-ils comptes des déplacements des chefs pour la reconnaissance ? Des déplacements de l'intendant pour les courses ? etc...

Le budget prévoit-il une ligne pour les imprévus (5%) ? Est-il établi pour anticiper une annulation ?

L'amortissement du matériel est-il prévu ?

Les frais pédagogiques sont-ils en adéquation avec le projet d'activités ?

Le budget alloué à l'imaginaire permet-il de mettre en place l'imaginaire souhaité par les chefs ? (y a-t-il des frais liés aux costumes, décors clairement définis dans le budget) ?

Le budget alloué à la démarche SPI permet-il de mettre en place réellement la démarche souhaitée par les chefs ? (y a-t-il des frais liés à cette démarche clairement identifiés) ?

Le coût des constructions, bois, livrasion etc.. est-il bien intégré ?

Y a-t-il lieu de faire apparaître une provision pour la formation des chefs ?

Les frais de logement sont-ils intégrés ? Un accord avec le propriétaire est-il clairement défini concernant l'eau et l'électricité ou la mise à disposition de matériel ?

Recettes

Participation des parents à titre indicatif (adaptables en fonction des situations et des tranches d'âge) : environ 15 € / jour hors transport.

Quelle est la participation des chefs ?

Est-il envisageable de demander une aide/subvention de la CAF, conseil général etc... pour réduire le coût pour les familles et pour valoriser le projet des jeunes ?

Y a-t-il une participation du groupe, du territoire, du mouvement permettant de réduire le coût pour les familles ?

Y a-t-il une participation des jeunes (par ex. extrajob ou collecte de fonds réalisés dans l'année) ?

Bilan - Exécution

Le budget est-il équilibré (dépenses = recettes) ? Est-il cohérent avec le projet global ?

Quels moyens de paiements sont-ils mis à disposition du trésorier d'unité ?

Y a-t-il un livre de compte (papier ou informatique) ? Un support pour les justificatifs existe-t-il ?

Comment le trésorier d'unité a-t-il prévu de tenir les comptes pendant le camps (Fréquence, Horaire, compatibilité avec la journée type) ?

Un rendez-vous a-t-il été pris pour la restitution des comptes au trésorier de compte ?

Votre Analyse :

Les +	Les -

Planning de l'année



fortement déconseillés)	
Penser à organiser des rencontres pour les camps jumelés, à minima avec les maîtrises.	
Récupérer les dossiers administratifs d'inscriptions	
Mai :	
Faire une réunion de parents pour présenter le camp, en profiter pour récupérer les fiches sanitaires de liaison (attention elles sont valables 3 mois) et vérifier qu'elles soient bien remplies et signées (rôle de l'assistant sanitaire), récupérer les autorisations de camper	
Constituer le dossier administratif du camp	
Récupérer les fiches sanitaires de liaison de la maîtrise	
Vérifier les vaccins de la maîtrise	
Chacun des responsables présents au camp doit fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité	
Faire passer les tests d'aisance aquatique aux enfants en cas d'activités aquatiques ou nautiques l'exigeant	
Avoir pris connaissance des extraits de casier judiciaire bulletin n°3 de l'ensemble de la maîtrise (certains inspecteurs DDCS le demandent, bien que cela soit vérifié automatiquement sur le TAM de J&S)	
Écrire sur le registre de soins la liste des enfants participants au camp avec adresse et contact des parents pendant le camp	
Noter dans le registre de soins les traitements médicaux des jeunes	
Remettre au pôle administratif et financier du territoire : les bons vacances de la CAF les chèques vacances ANCV (attention l'agence nationale retient 1% pour frais de secrétariat) les formulaires des mairies et comités d'entreprises	
Juin :	
1er Juin : La partie administrative du dossier de camp est validée par le territoire :	
Les déclarations de la fiche complémentaire à J&S sont faites par le pôle administratif et financier	
3 juin : Soirée FORMISSION pour les directeurs intendants, trésoriers et responsables sanitaires	

Planning de l'année



15 juin : Le RG valide le dossier de camp dans l'intranet	
Les qualifications du Scoutisme Français sont éditées	
Envoyer la circulaire des dernières consignes aux parents (horaires, lieu de départ ...)	
Récupérer les certificats de stage pratique vierges pour les stagiaires BAFA	
Préparer les affichages obligatoires (en plusieurs exemplaires)	
Prévoir l'accompagnement des stages pratiques BAFA, se mettre en lien avec les AP	
Préparer le matériel de camp, faire l'inventaire et les achats éventuels : solliciter le responsable matériel du groupe	
Vérifier les adhésions de chaque jeune et de chaque chef (en lien avec le/la secrétaire du groupe)	
15 juin : Le RG valide le dossier de camp dans l'intranet	
23 juin : Les déclarations définitives des fiches sont faites par le pôle Administratif auprès de J&S	
Juillet :	
1 juillet : Soirée d'envoi en camps	
L'autorisation de camper est donnée, avec les qualifications	
Derniers jours avant le camp :	
Enregistrer les bagages à la SNCF ou confirmer le rendez-vous avec le car	
Faire les courses d'épicerie, préparer le matériel	
Noter dans le cahier intendance les menus journaliers et les régimes spéciaux des participants et des chefs	
Attention : un jeune ou un chef n'ayant pas son dossier administratif complet ne pourra pas participer à l'accueil de scoutisme !!	
Pendant le camp :	
Le RG peut passer lors du pré-camp	
Le RG peut être au départ du camp	
Le RG prend de temps en temps des nouvelles du camp (1 fois par semaine -), il peut passer une journée sur le camp (à définir avec les chefs)	
Le RG peut être présent au retour du camp	

Le lieu de camp



Le directeur de camp s'est-il renseigné sur la réglementation en vigueur concernant l'autorisation de faire du feu sur le lieu de camp ? (auprès du propriétaire, de la mairie, des pompiers, du préfet) Cf recommandations départementales du département d'accueil
Y a-t-il un abri en dur à proximité du lieu de camp qui puisse accueillir les jeunes ? (obligatoire pour les LJ, conseillé pour les SG et PC)
Y a-t-il eu une reconnaissance du lieu avant le camp ? (de préférence 2 mois avant)
Y a-t-il un point d'eau potable sur le lieu de camp ? (adduction municipale ou certificat de potabilité de l'eau) Si besoin l'eau est amenée jusqu'au lieu de camp par un tuyau alimentaire
L'autorisation de camper du propriétaire du terrain apparaît-elle signée dans le dossier de camp ?
L'adresse du lieu de camp, le nom du propriétaire est-elle précisée dans le dossier de camp et dans l'intranet (1 mois avant pour la déclaration préalable DDCCS/PP) ?
Chaque espace de vie est bien identifié (feuilles, douches, coin jeux, intendance, coin sommeil, infirmerie ...)
La tente des chefs est implantée à l'entrée du camp, et de façon à permettre de voir tout le camp (tente des jeunes + coins d'équipe)
La tente infirmerie est une tente dédiée uniquement à cet usage, elle est située à l'ombre
Le lieu est délimité (matériellement si besoin)
Les limites du lieu de camp doivent être présentées clairement aux jeunes (expliquer pourquoi zones interdites)
Le lieu de camp est clos pour les LJ
Les zones dangereuses ou à risque sont délimitées (corde ou rubalise)
Les feuilles et douches doivent être pensés et entretenus pour le bien-être des jeunes (si même les chefs ont peur d'aller aux feuilles, les jeunes auront encore plus peur!!)
1 feuille pour 10 minimum
1 douche pour 10 minimum
Le lieu de camp doit être fléché (panneaux SGDF) depuis la route principale



Pour aller plus loin...

L'implantation de l'intendance suit la marche en avant : l'arrivée des aliments, puis la confection du repas, puis le repas, puis la vaisselle, puis la poubelle, dans cet ordre !
Pendant la reconnaissance du lieu de camp les chefs : rencontrent les commerçants s'informent sur le système de recyclage des déchets prennent un maximum d'informations sur le lieu de camp (orientation, altitude, exposition, zones d'ombres ...)
Les feuilles et les douches doivent être munis d'un panneau « occupé/libre », et identifiés « garçon/fille »

Communiquer en cas d'accident



- Appeler les services de secours : 112 URGENCES EUROPEENNE, 18 POMPIERS, 15 SAMU
- Utiliser la ligne d'urgence du mouvement
- Prévenir le Responsable de Groupe
- Le responsable de groupe prévient le territoire
- Une fois que l'enfant est pris en charge par les secours et qu'un diagnostic a été établi, prévenir les parents en accord avec le Responsable de Groupe
- Tenir informé le responsable de groupe de l'évolution de la situation
- Ne pas donner d'information sur l'accident à des personnes étrangères à l'association ou à la famille. Attention aux journalistes et aux moyens de communication à disposition des enfants.
- Remplir les déclarations d'accident



Pour aller plus loin...

Se reporter au fascicule « [Règlementations et sécurité des activités](#) » pages 13, 14, 17

Planning de l'année



Dès l'arrivée :

- Signaler l'arrivée aux familles
- Déposer à la gendarmerie la liste des participants jeunes et chefs avec photos (et pas impressions informatiques), ainsi que les dates et itinéraires des activités en autonomie
- Prévenir la mairie de la présence du camp
- Entretiens de début de stage pratique BAFA → objectifs et critères d'évaluation
- Délimitation du lieu de camp

Le premier jour :

- Faire les affichages obligatoires : menus + numéros d'urgence + journée type + planning du camp + « marche en avant des aliments »
- Laisser le dossier de camp accessible par l'ensemble de la maîtrise à tout moment au cours du camp
- Téléphoner au médecin pour lui signaler l'ouverture du camp, le nom de l'assistant sanitaire

Quotidiennement :

- Tenir les 3 cahiers de camp à jour (intendance, comptabilité et infirmerie)
- Vérifier que les documents du dossier administratif soient bien réunis ou facilement récupérables en cas d'inspection
- Faire le point en maîtrise : bilan du jour et préparation du lendemain

A mi-camp :

- Conduire un entretien de mi-stage pour les stages pratiques BAFA

Dernier jour :

- Faire une évaluation / relecture du camp avec les jeunes
- Compléter les fiches sanitaires de liaison pour les rendre aux parents
- Clore les cahiers de camp, sauf celui de comptabilité car il peut rester des factures à régler ou des remboursements à recevoir
- Finaliser les évaluations des stagiaires BAFA : ne pas hésiter à demander de l'aide d'un membre de l'équipe territoriale pour la rédaction de l'appréciation

Après le camp :

- Clore les 3 cahiers si cela n'est pas encore fait

Planning de l'année



Le certificat de stage pratique doit être remis au stagiaire pour qu'il le saisisse sur son dossier BAFA internet. Le certificat est à envoyer à la DDCS qui apparaît lors de l'enregistrement (en garder un exemplaire en double).

Ranger le matériel après l'avoir nettoyé

Mettre de côté la somme prévue pour l'amortissement du matériel et pour la provision des formations (en lien avec le trésorier du groupe)

Faire un bilan du camp avec l'ensemble de la maîtrise

Au 31 août :

Les comptes doivent être clôturés et intégrés → solliciter le trésorier du groupe

A garder après le camp, pendant l'année suivante :

Les 3 cahiers de camp en cas de réclamation

Les déclarations d'accident

Le dossier de camp SGDF

Si le directeur de camp ne continue pas sa mission l'année suivante, tous les documents doivent être transmis à son successeur ou au RG

Substances illicites en camp



Les responsabilités des maîtrises

La détention ou la consommation de produits interdits par la loi ne sont pas autorisées dans l'association.

Les responsables doivent être constamment en état d'animer et de veiller à la sécurité des enfants.

Tabac

Dans la pratique

Il est interdit de fumer dans tous les locaux, y compris dans les tentes, que les enfants soient présents ou non. Il en va de même pour les cuisines et les annexes même si les enfants n'y sont pas admis.

Ce point doit faire l'objet d'une discussion lors d'un conseil de maîtrise sur la conduite à tenir au regard de l'addiction et des conséquences que peuvent avoir cette privation sur le comportement des personnes.

Le tabagisme des jeunes est à étudier en concertation avec les parents, le responsable de groupe, et les jeunes.

Alcool

Dans la pratique

Dans le cadre d'un accueil collectif de mineur, donc d'un accueil de scoutisme la consommation d'alcool par des mineurs est interdite.

Les chefs et cheftaines doivent garder leur intégrité intellectuelle et physique. Ils demeurent responsables même de nuit, leur devoir de surveillance et d'intervention restant inchangé.

Stupéfiants

Dans la pratique

La possession et l'usage de drogue sont illicites et entraînent de ce fait une intervention policière. En conséquence toute utilisation de drogue est interdite dans les temps d'activités Scouts et Guides de France, en cours d'année comme au camp.



Pour aller plus loin...

Se reporter au fascicule « [Règlementations et sécurité des activités](#) » page 20

Transports et déplacements



Liste de tous les moyens de transport, du lieu de ramassage des jeunes jusqu'au lieu de camp et sur le camp.

Se renseigner sur les dates d'interdiction de transport de jeunes en été (concerne uniquement le transport en car)

Veiller à la durée des changements (correspondances)

En cas d'emprunt de véhicule, celui-ci devra avoir été assuré auprès des SGDF

Avoir une photocopie des permis de conduire

En cas de location de véhicule, prendre une assurance « tous risques », penser à une assurance rachat de franchise

Veiller à l'état du véhicule, le contrôle technique doit être à jour

Budgéter l'essence et l'entretien : 0.304 €/ km

Avoir un co-pilote avec le permis de conduire, un accident peut arriver en camp...

Étudier la meilleure option pour le retour de la voiture du lieu de camp :

Option 1 : décaler le retour après un temps de repos ou de quelques heures.

Option 2 : La voiture est ramenée par une personne du réseau « Parents et amis »

Option 3 : Selon chacun !



Pour aller plus loin...

Inclure le trajet dans l'imaginaire

Veiller à la durée des changements, correspondances ...

Adapter la durée de transport à la durée du camp : les LJ n'ont pas besoin de faire 1000km pour être dépayés

Se reporter au fascicule « [Règlementations et sécurité des activités](#) » pages 23, 24, 55.

Votre Analyse :

Les +	Les -
-------	-------

L'équipe



Tous les chefs qui partent en camp sont-ils connus du RG ?

Tous les chefs sont-ils majeurs ?

Respect des quotas : 50% (minimum) de chefs formés

30% (minimum) de stagiaires

20% (maximum) de non formés

Les quotas sont à respecter tout le temps, même lorsqu'un chef part faire les courses ...

Les rôles ont-ils été répartis entre les chefs ?

Un chef (au moins) est titulaire de l'AFPS ou du PSC1

Chaque responsable farfadet / chefs / Compagnon et leurs AC :

- connaît et adhère au projet éducatif des SGDF ?

- a connaissance de la proposition pédagogique de sa branche ?

L'ensemble de la maîtrise s'est-elle rencontrée toute ensemble avant le camp ?

Le directeur de camp connaît-il sa fonction ?

Les capacités du directeur (gestion d'équipe, de conflit ...) sont-elles sûres ?

Y a-t-il un conseil de maîtrise quotidien ? (bilan de la journée, préparation du lendemain)

Chaque chef connaît le projet d'unité pour le camp ?



C'est mieux si :

Les chefs ne sont pas des compas

Tous les chefs, responsables farfadets et Compas sont formés (tech', appro', FC 1 et 2, de temps formation territoriale ...)

Les chefs qui rejoignent le groupe pour le camp font au moins 1 ou 2 activités avec l'unité avant le camp

Chaque chef a un rôle bien défini sur le papier.

Il fait sa mission en lien avec les autres mais sans déborder sur leurs missions

Il y a une vraie évaluation du camp en milieu et fin de camp avec quelques éléments de relecture

La maîtrise constitue un projet de maîtrise

Chaque chef a participé à la construction du projet d'unité pour le camp

Les compétences et capacités de chaque chef sont prises en compte dans la répartition des rôles ; et sont connues par le RG et le reste de la maîtrise

L'équipe



Pour aller plus loin...

Les chefs qui vivent le camp sont ceux qui ont vécu l'année

Les chefs sont-ils capables de solliciter les personnes ressources pour trouver une aide face à des difficultés ?

Les chefs s'inscrivent-ils et réfléchissent-ils à un projet de formation ? (technique d'animation, FIF, Cham ...)

Y a t-il une cohésion d'équipe sans risques de conflits ?

Chaque chef est-il capable de prendre du recul sur ce qu'il fait ; sur ce que font les autres objectivement sur le positif et sur le négatif ?

Y a t-il une démarche de progression personnelle dans la relecture des journées et du camp ?

Y a t-il une évaluation et une relecture du projet de maîtrise ?

Chaque chef s'est-il approprié le projet d'unité pour le camp, le projet d'activités ?

Le directeur propose t-il des outils pour aider à la relecture de fin de camp ?

Votre Analyse :

Les +

Les -

Le suivi sanitaire :

Prévoir dans la tente infirmerie de quoi isoler un malade : tapis de sol et couverture/duvet

La caisse infirmerie est fermée à clé avec un cadenas

Les clés de l'infirmerie sont conservées par les membres de la maîtrise uniquement

Les traitements des jeunes et les ordonnances sont aussi conservés sous clés

Les fiches sanitaires sont stockées dans l'infirmerie

Le cahier d'infirmerie est tenu à jour quotidiennement

Le directeur de camp le signe chaque soir pour vérifier les soins donnés (il est garant de la sécurité des participants)

Prévoir des petites trousse pour balade / explos / treks ...

Des créneaux d'ouverture de l'infirmerie sont prévus dans la journée pour éviter que l'assistant sanitaire y passe ses journées

L'ensemble de la maîtrise, et notamment l'assistant sanitaire, s'assure que chaque jeune est propre et change d'habits tous les jours

Astuce : pour les LJ demander 7 tee-shirts de couleurs différentes → à chaque jour sa couleur

Si l'assistant sanitaire est un chef, prévoir qu'une cheftaine soit aussi titulaire du PSC1 ou AFPS pour les soins des filles si besoin

L'hygiène :

Les feuillets sont nettoyés tous les jours. La saleté et les odeurs peuvent bloquer les jeunes : l'usage de copeaux ou de sciure de bois est à privilégier

Prévoir un feuillet et une douche pour 10 jeunes organisés de sorte à respecter l'intimité de chaque jeune

Feuillets filles et garçons séparés impérativement

Dans l'idéal, feuillets jeunes et chefs également séparés

Le temps des douches fait l'objet d'une surveillance par la maîtrise : chaque jeune passe à la douche, rappel des principes d'hygiène de base et régulation des comportements inappropriés lors de ce temps

Votre Analyse :

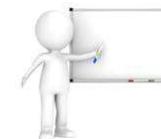
Les +

Les -

Votre Analyse :

Les +	Les -
-------	-------

Formations et qualifications



Quotas d'encadrements

Se reporter au tableau ci-dessous pour le quota de formations à avoir en fonction du nombre de jeunes présents au camp :

Nombre de mineurs	Directeur	Qualifiés (50% min)	Stagiaires (30% min)	Autres (20% maxi)	Total
12 ou moins	1	1	1 recommandé		3
De 13 à 24	1	1	1	1 conseillé pour 20 à 24 jeunes	3 ou 4
De 25 à 36	1	2	1	1 conseillé pour 32 à 36 jeunes	4 ou 5
De 37 à 48	1	2	2	1 conseillé pour 44 à 48 jeunes	5 ou 6

Conseil : Pas plus d'un chef par équipe.

Attention le quota des chefs non qualifiés ne doit pas dépasser les 20%.

Âge des chefs

Animateurs pour les LJ et SG	18 ans au camp
Animateurs pour les PC	19 ans au camp
Directeurs pour les LJ et SG	19 ans au camp
Directeurs pour les PC	21 ans au camp

Pour les unités mixtes, il est fortement recommandé que la maîtrise soit également mixte

Pour les camps PC (jeunes ayant plus de 14 ans) : le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement

Le quota de chefs qualifiés SGDF (« scout anim ») devant être au minimum l'équivalent des pourcentages demandés par J&S.

Le MAPF (Module d'Aide à la Prise de Fonction) peut permettre une qualification d'animateur du scoutisme français stagiaire pour une durée maximale de 2 ans, laissant le temps aux chefs de suivre un stage de formation plus conséquent.

La qualification de directeur d'accueil de scoutisme est valable au maximum 5 ans, renouvelable.

Pour aller plus loin...



Les qualifications du Scoutisme Français sont **délivrées par le DT**

La participation à un stage de formation (« Tech » ou « APPRO ») ne donne pas automatiquement lieu à une qualification.

Conditions dérogatoires pour la présence d'un chef mineur en camp :

Le chef doit être dans sa 18ème année

Le chef doit avoir participé à un stage Tech

A l'issue du stage Tech, le chef sera Stagiaire BAFA jusqu'au jour de ses 18 ans.

Le chef stagiaire BAFA quelque soit son âge doit être intégré dans un camp qui pourra assurer le suivi de son stage pratique. Le directeur du camp aura été sensibilisé à cet aspect et mis en situation de pouvoir accompagner le stagiaire. Typiquement on cherche à éviter que le directeur ait plus de deux stagiaires à suivre en même temps.

Prise en compte des BAFA hors scoutisme français :

Afin de préserver la spécificité scout, il est demandé à ce que la maîtrise soit composée à 50 % de personnes étant titulaire d'une qualification du scoutisme français.

Une personne étant titulaire du BAFA non réalisé avec les SGDF pourra réaliser un stage Appro ou un Module APPRO Scoutisme et campisme et bénéficier ainsi de la qualification d'animateur titulaire du scoutisme français, voir de directeur du scoutisme français s'il s'agit d'un Appro Accueil de scoutisme ou d'un module Appro Accueil de scoutisme.

Correspondances quotas J&S et qualifications SGDF

Se reporter au tableau ci-dessous pour les correspondances entre les quotas de J&S et les qualifications SGDF – les formations permettant de conduire généralement à l'obtention de ces qualifications sont indiquées pour informations, le fait de qualifier suite à une formation n'est pas automatique :

Formation des chefs	Qualification SGDF	Correspondance quota J&S	Déclaration TAM		
			Fonction	Diplôme	Qualité
-	Aucune	Autre	Animateur	-	Non qualifié
MAPF	Animateur stagiaire du scoutisme français	Pas de correspondance J&S. Ce statut est une tolérance pour les jeunes qui n'ont pu se former dans l'année.	Animateur	Scout anim	Stagiaire
Stage tech' SGDF en stage pratique BAFA pendant le camp	Animateur du scoutisme français	Qualifié	Animateur	Scout anim	Titulaire / stagiaire BAFA
Stage Tech' SGDF ayant déjà validé son stage pratique BAFA	Animateur du scoutisme français	Qualifié	Animateur	Scout anim	Titulaire
Stage base BAFA hors SGDF en stage pratique pendant le camp	-	Stagiaire	Animateur	BAFA	Stagiaire
Stages Tech' et Appro' SGDF	Animateur du scoutisme français	Qualifié	Animateur	Scout anim	Titulaire
BAFA hors SGDF	-	Qualifié	Animateur	BAFA	Titulaire
(Module) appro' « accueil de scoutisme »	Directeur du scoutisme français	Qualifié	Directeur	Scout dir	Titulaire
Cham	Directeur du scoutisme français	Qualifié	Directeur	Scout dir	Titulaire / stagiaire BAFA

Préparer les Fondamentaux



Hygiène et sécurité de l'intendance :

L'implantation de l'intendance suit la marche en avant : arrivée des aliments → confection des repas → repas → vaisselle → poubelle

L'intendance est située dans un endroit ombragé, pas trop éloigné du point d'eau pour permettre la préparation des repas

La tente intendance est aménagée pour permettre le stockage des aliments (les malles sont surélevées par des palettes)

Des malles de rangements sont spécifiquement réservées pour l'intendance (pas de scies, de haches au milieu des couverts)

Si présence d'un frigo : produits frais correctement rangés, dates de péremption contrôlées, conservation d'échantillons témoin des repas (100g ~, contenu et date notés dessus) pendant 5 jours

ATTENTION en cas de contrôle, la DDPP (Direction Départementale de la Protection de la Population) ne rigole pas avec le respect des règles d'hygiène !!

S'il n'y a pas de frigo : pas d'échantillons à faire, les courses des produits frais sont faites avant chaque repas

Pour les courses, respect de la chaîne du froid : glacières + pain de glace congelés + thermomètre

Stockage des glacières surélevé dans l'intendance

Les glacières sont lavées quotidiennement

Les poubelles sont stockées à l'ombre hors de l'intendance et à l'extérieur du camp

Après chaque repas les sacs poubelle sont changés

Elles sont évacuées quotidiennement

Lavage des mains avant la préparation des repas

Les personnes malades ne participent pas à la confection du repas (éviter la contamination)

Prévoir un coin pour lavage des mains : eau + savon

La préparation des repas se fait sur une table recouverte d'une nappe (laver correctement la nappe après chaque préparation de repas / prévoir plusieurs nappes pour les changer régulièrement)

Astuce : acheter un gros rouleau de film plastique (Promocash ou Métro) que l'on déroule sur la table au fur et à mesure

Découpe des aliments sur planche en verre ou plastique (pas de planches en bois où les aliments s'incrusteront)

Des bassines sont identifiées pour le lavage des légumes et pour la vaisselle (couleurs différentes, notées au marqueur indélébile)

D'autres bassines sont réservées pour la toilette

La vaisselle est faite sur des tables (pas par-terre)

La vaisselle est séchée de suite après le rinçage et rangée dans des caisses hermétiques (pas de vaisselier en cordage pour faire sécher la vaisselle, pas de stockage à l'air libre des gamelles)

Activités en autonomie



Les activités en autonomie ne sont pas systématiques si les chefs estiment que les jeunes ne sont pas prêts pour ça.

Chaque équipe connaît, possède et a signé la plaquette « L'Explo » du Scoutisme Français (disponible à la boutique des SGDF)

Un temps d'activité est prévu pour préparer l'Explo ou le Trek avec les jeunes.

L'itinéraire est préparé et tracé avec les jeunes.

L'itinéraire est adapté en fonction des dénivelés, de la distance et des capacités des jeunes.

Chaque équipe emporte : une carte IGN 1:25000 (pas une photocopie), une boussole, une pharmacie et un moyen de contacter les chefs en cas d'urgence.

Les chefs restent joignables et responsables des jeunes à chaque instant de cette activité

Le lieu de couchage est connu en amont du départ en camp et vérifié par les chefs.

Durée : 36h maxi pour les scouts-guides, et 2 nuits maxi pour les pionniers-caravelles.

L'utilisation de vélos n'est possible que pour les pionniers-caravelles.

Les chefs rendent visite aux équipes au cours de l'activité en autonomie.

L'autorisation parentale de participation aux activités en autonomie doit être obligatoirement signée.

L'âge minimum pour partir en autonomie est de 12 ans.



Pour aller plus loin...

Réglementation complète : arrêté du 21 mai 2007

Votre Analyse :

Les +	Les -

Le projet d'unité



Les chefs connaissent-ils le projet éducatif ?

Les chefs connaissent-ils la proposition pédagogique de la branche ?

Les chefs connaissent-ils leur unité avant le camp ?

Un état des lieux de l'unité a-t-il été fait ((activités vécues (réussites et difficultés) , nombres de jeunes et répartition par sexe et âge, difficultés particulières chez certains jeunes, relations jeunes/maîtrise, vécu des jeunes dans le scoutisme, vécu de la pédagogie de branche pendant l'année,...)) ?

Le projet d'unité est-il monté à partir des constats des chefs et des jeunes (fruit des évaluations des activités et des projets vécus) ?

Le projet d'unité comprend t-il :

des priorités (basées sur les constats d'année) (éléments essentiels que la maîtrise souhaite approfondir et améliorer pendant le camp) ?

des objectifs : ils découlent des priorités et sont concrets. Ils expliquent ce que les jeunes vont vivre pendant le camp. (Un objectif doit être MALIN : Mesurable, atteignable, limité dans le temps, identifiable, négociable) ?

des moyens : ils correspondent à ce que les chefs mettent en place pour réaliser pleinement les objectifs. (moyens temporels, moyens matériels (ex : outils de la branche comme le carnet de l'équipage,...), moyens financiers, moyens humains ?

des critères d'évaluation (évaluation qualitative et quantitative des jeunes et des chefs) ?

Le projet d'unité est il le fruit d'un travail d'équipe avec les chefs présents pendant l'année et ceux allant au camp ?

La méthode scout et la proposition pédagogique de branche pourront t- elles être vécues pleinement avec : un projet de l'unité choisi par les jeunes quelque soit leur âge ?

une vie d'équipe ?

une proposition spirituelle?

un jeu des conseils ?

des temps pour la progression personnelle ?

La grille d'activité est elle aménagée en tenant compte de la méthode scout et de la proposition pédagogique de branche (ex : prévoir un temps pour le conseil de tribu ...) ?

Des outils de la méthode scout ou de la proposition pédagogique de branche sont-ils intégrés dans la journée type (ex : chaque jour mettre un temps pour les conseils d'équipe) ?

Le projet d'unité



Pour aller plus loin...



Rappels :

Besoins	8-11 ans	11-14 ans	14-17 ans
Physique	Jouer	Se dépasser	S'approprier son corps d'adulte
Psychologique	Expérimenter	Être pris en considération	Confrontation
Social	Se mesurer	La tribu et ses codes	Se démarquer
Affectif	Aimer et d'être aimé	Liens forts hors famille	Être aimé
Spirituel	Découvrir l'histoire de Jésus	Spirituel par le concret	Exprimer ses croyances

Votre Analyse :

Les +	Les -

Les repas



- La grille de menus est-elle cohérente avec celle des activités ? (excursion à la journée = pique-nique)
- Les menus sont-ils équilibrés et variés ?
- Les menus répondent-ils aux besoins nutritifs des jeunes ?
- Les repas peuvent-ils être cuits sur un feu de bois ?
- Est-ce que les temps de préparation sont en adéquation avec la complexité des menus et les activités prévues ?



Pour aller plus loin...

- Privilégier la production locale aux conserves
- Manger des fruits et légumes de saison
<http://www.mangerbouger.fr/bien-manger/les-menus-de-saison/>
- Les repas sont-ils en lien avec l'imaginaire ?
- Faire des fiches recettes pour et parfois par les jeunes
- Varié les saveurs, jouer avec les épices et les condiments
- Varié les techniques de cuisson
- Faire du temps de préparation de repas un temps ludique, de partage

Votre Analyse :

Les +	Les -

La Journée Type

<p>sieste à une grasse matinée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9-11h pour les scouts-guides - 8-10h pour les pionniers-caravelles. (attention, ils peuvent se lever tard !)
<p>Les temps de vie quotidienne prennent une place conséquente dans la journée-type.</p> <p>Un temps calme quotidien est proposé. Tous les jeunes participent au temps calme (pas pendant un temps vaisselle !)</p> <p>L'heure de coucher des chefs est définie (un chef fatigué est un chef dangereux !)</p> <p>La journée-type est affichée sur le panneau de camp.</p>



Pour aller plus loin...

<p>La journée-type est repensée chaque année en fonction du lieu de camp, du nombre de jeunes, etc.</p> <p>Un responsable « journée-type » est désigné dans la maîtrise (un responsable montre)</p> <p>La journée-type est modulable, adaptable selon les événements non prévus du camp et les besoins de jeunes (fatigue des jeunes et de la maîtrise, intempéries...)</p> <p>Les temps calmes sont organisés (malle jeux calmes, livres, couvertures...)</p> <p>Les activités calmes sont proposées et non imposées. Elles sont diversifiées.</p> <p>La distinction entre temps libre et temps calme est réalisée.</p> <p>Il est précisé ce que font les chefs pendant chaque temps.</p>
--

Votre Analyse:

Les +	Les -

Partenaires - Camps à l'étranger



<p>Le partenaire est-il fiable ?</p> <p>Existe-t-il une cohérence entre le projet pédagogique SGDF et le partenaire choisi ?</p> <p>Le partenariat est-il cohérent avec les envies et ambitions des jeunes ?</p> <p>Le retour a-t-il été pensé ? Organisé ? (évaluation, relecture, témoignage, remerciements...)</p>
<p>POUR LES COMPAGNONS :</p>  <p>L'expériment est-il en lien avec au moins une piste d'action (développement, environnement, ouverture aux autres, paix et droits de l'homme, évangile et vie scout, enfance et éducation, communication, santé et sport) ?</p> <p>Les 4 axes de l'expériment sont-ils bien pris en compte dans le planning du camp (rencontre, vie d'équipe, progression personnelle, partenaire) ?</p> <p>La charte d'équipe est-elle rédigée ? Adaptée au projet de camp ? À la législation du pays d'accueil ?</p> <p>Les rôles sont-ils bien définis, et en cohérence avec les capacités de chacun, dans l'équipe ?</p> <p>Les contacts avec le chargé de mission pays est-il en place et constructif ?</p> <p>L'équipe a-t-elle pensé à prendre contact avec des scouts locaux ? Ou d'autres jeunes de leur âge ? (le partenariat avec des scouts est obligatoire dans certains pays, dans tous les cas fortement recommandé)</p> <p>L'équipe s'est-elle renseigné sur le pays de destination (histoire, culture, politique, religieux) et questionné sur la semaine de découverte ?</p>
<p>POUR LES PIONNIERS CARAVELLES :</p>  <p>La fiche d'intention a-t-elle été transmise au Service International et aux AP ?</p> <p>Le projet vient-il des jeunes ?</p> <p>Le projet est-il axé principalement sur la rencontre ? (à l'étranger, pas de projets de solidarité pour les pionniers caravelles, mais des projets de rencontres et de découverte de l'interculturel)</p> <p>Le projet est-il construit en lien avec les scouts locaux ? (le partenariat avec les scouts locaux est obligatoire)</p> <p>Le projet tient-il compte de la législation de camps de mineurs dans le pays d'accueil ?</p> <p>Un membre de la maîtrise au moins doit participer au MARI (Module Appro Relations internationales)</p> <p>Plus d'infos : GPS Pio-Cara : chapitre VII fiche 9 http://caravane.sgdfr.fr/Chapitre 7 Fiche 9</p>

Partenaires - Camps à l'étranger



Pour aller plus loin...

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Votre Analyse :

Les +	Les -

Les Activités



La grille d'activités

- Le projet d'unité est en lien avec le programme d'activités.
- Les activités proposées tiennent compte de l'Analyse et des capacités des jeunes.
- Les activités sont adaptées au lieu de camp.
- Les activités sont variées et bien réparties tout au long du camp (exemple : toutes les activités sportives ne se suivent pas...)
- Il y a un équilibre entre les activités fixes (qui reviennent à chaque camp : installations, Explo, Trek, etc...) et les activités variables (qui varient selon le projet : activités exceptionnelles...).
- La grille d'activités est suffisamment détaillée pour comprendre le lien avec le projet pédagogique.
- Les activités à mesures spécifiques (baignade, haute montagne...) sont réalisées conformément à la réglementation en vigueur.
- Les activités ne prennent pas le pas sur les temps de la vie quotidienne.
- La grille d'activités est affichée sur le panneau de camp.



Pour aller plus loin...

- Le programme d'activités découle du projet d'unité.
- Les activités proposées sont construites selon les idées des jeunes et les besoins de la tranche d'âge et sont enrichies par la maîtrise.
- Il y a du lien entre chaque journée.
- Le rythme des activités tient compte du rythme de vie et de l'état de fatigue des jeunes.
- Les activités sont modulables, adaptables selon les événements non prévus du camp (fatigue des jeunes et de la maîtrise, intempéries...)
- Les activités fixes (installations, Explo, Trek...) varient chaque année et sont adaptées aux besoins du camp.

La Journée Type

- Elle existe. Elle est construite pour tout le camp afin d'avoir une régularité.
- La journée type est adaptée aux besoins de la tranche d'âge.
- La journée-type est définie de façon à être réalisable, en particulier les chefs se sont distribués les différents moments de façon claire.
- La journée-type est réfléchi en fonction du climat du lieu de camp
- Chaque temps de la journée est détaillé.
- Les temps de sommeil sont conséquents :
 - 10-12h pour les louveteaux-jeannettes (attention, ils peuvent se lever tôt !) Préférer une

Votre Analyse :

Les +	Les -

L'imaginaire



- L'imaginaire est-il adapté à la tranche d'âge (éviter une atmosphère trop angoissante, ...) ?
- L'imaginaire est-il adapté à la génération des jeunes. Ex : éviter les dessins animés des années 80 pour des jeunes nés en 2000 ?
- L'imaginaire est-il adapté au lieu de camp ?
- L'imaginaire va-t-il générer du plaisir chez chaque jeune ?
- L'imaginaire est-il innovant (un imaginaire vécu par aucun des jeunes du groupe, imaginaire original) ?
- L'imaginaire fera t-il rêver les jeunes ?
- L'imaginaire est-il ambitieux (création d'un univers qui fait rêver (costumes,...), donner envie aux jeunes de relever des défis,...) ?
- L'imaginaire est-il adapté aux activités ?
- L'imaginaire est il cohérent ?
- Le matériel utilisé (costumes, décors, peinture, monnaie du camp, nourritures, vélo, ...) et proposé aux jeunes est-il suffisamment riche ?
- L'imaginaire laisse t-il de la place à la vie quotidienne du camp et à la vie d'un scoutisme de qualité (ex : ne pas mettre de l'imaginaire dans un conseil de peuplade,...) ?
- L'imaginaire est-il construit sur la semaine (sensibilisation avant le camp, ouverture au début du camp, clôture en fin de camp et avec des temps forts durant la semaine, éviter les ruptures d'imaginaire) ?



Pour aller plus loin...

- Les richesses du lieu de camp sont-elles utilisées dans l'imaginaire (utiliser un château dans les parages, une montagne,...) ?
- Les jeunes pourront-ils être acteurs dans l'imaginaire et investis dans l'imaginaire ? Donner des rôles aux jeunes dans l'imaginaire (ex : que des personnages de l'imaginaire missionnent des jeunes pour faire une veillée en lien avec l'imaginaire,...)
- Inclure le trajet dans l'imaginaire

Votre Analyse :

Les +	Les -

La démarche spirituelle et chrétienne



La préparation :

La démarche spirituelle et chrétienne en camp existe-t-elle ?

- elle a une place régulière dans la vie du camp
- des temps de prière sont prévus et ont leur place dans une journée de camp
- elle s'adapte au rythme de vie des enfants, aux événements du camp, à des temps forts que l'on souhaite souligner par la présence de Dieu (une promesse, un départ en explo, un coup dur qu'on a su dépasser...)
- elle permet de relire l'expérience du camp, de relire le projet réalisé ensemble mais aussi l'expérience de toute l'année de scoutisme que les jeunes viennent de vivre

L'élaboration de la démarche spirituelle a-t-elle été préparée, pensée avant le camp ?

S'appuie-t-elle sur des outils?

Des personnes ressources ont-elles été sollicitées?

- la démarche spirituelle s'appuie sur la proposition pédagogique de branche (ex: le signe d'alliance chez les scouts-guides ou les déserts chez les pionniers caravelles)
- elle est préparée à l'aide de personnes ressources (l'aumônier, les accompagnateurs de vie spirituelle et chrétienne du groupe)
- elle est pensée avant le départ afin qu'elle soit un fil rouge du camp, qu'elle soit porteuse de sens et qu'elle chemine avec les jeunes au rythme des journées qui sont vécues

La vivre :

Du matériel est-il prévu pour vivre les temps spirituels et les temps de prière?

Un espace est-il prévu sur le lieu de camp pour prier?

- du matériel est prévu par les chefs afin de faire vivre la démarche spirituelle et chrétienne en camp (bougies, livres de textes, bible, carnets de chants etc...)

Un espace est prévu sur le lieu de camp pour prier, se recueillir. Ce lieu peut être rendu repérable par une croix, un autel, un bouquet de fleurs...

Quelle place est donnée aux jeunes dans la préparation de la démarche spirituelle et dans son vécu?

- les jeunes sont associés à l'élaboration des temps de prière (en équipes, par rôle de fonctionnement ex: les témoins chez les scouts guides).
- les jeunes sont animateurs (associés ou non à un chef) de ces temps
- les jeunes sont acteurs de ces temps, ils sont invités à y participer pleinement par l'écoute mais aussi l'action (chanter ensemble, prier ensemble, débattre, témoigner ...)