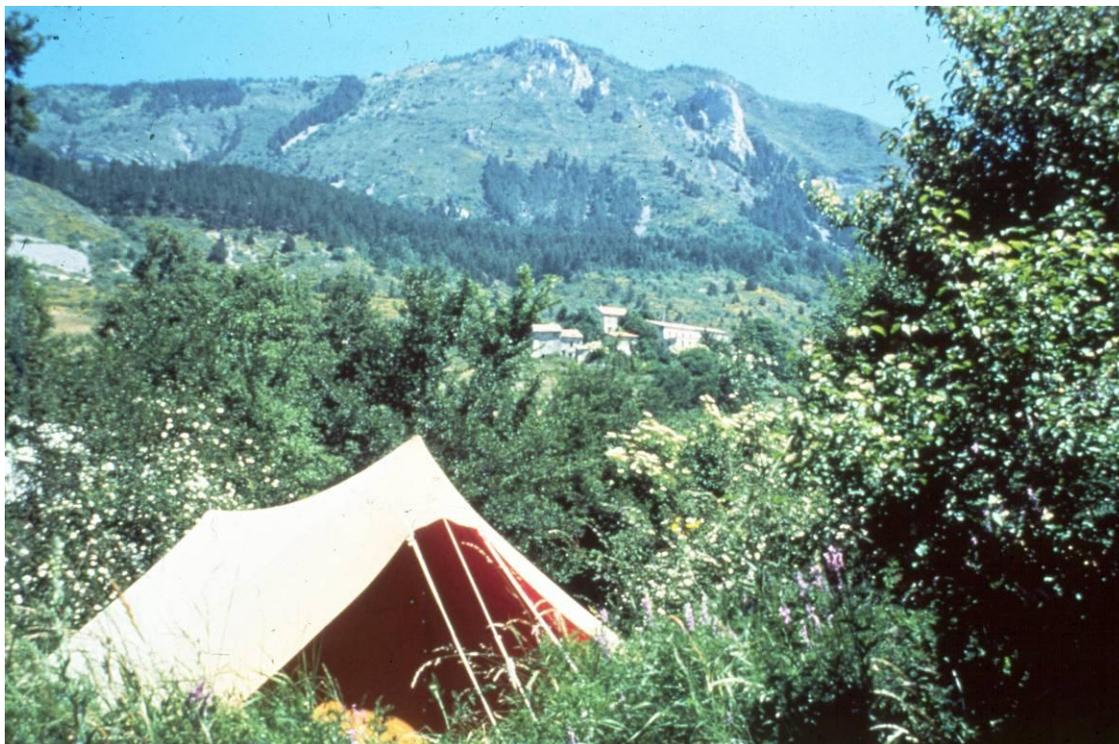




RESPONSABILITE D'UN CAMP



Mise à jour Juin 2011

Scouts et Guides de France – Service Formation - formation@sgdf.fr
65 rue de la glacière – 75013 PARIS

SOMMAIRE

Les responsabilités du chef de camp	3
-------------------------------------	---

Responsabilité d'administration et de gestion

Organisation du dossier administratif	4
Echéancier des démarches administratives	5
Conditions pour participer à un camp Scouts et Guides de France	7
Déclaration de camp	8
Comptabilité de camp	9
Liste de matériel	11

Responsabilité d'organisation

Repérage et choix du lieu de camp	12
Mesures pour assurer la sécurité des mineurs	13
Affichage obligatoire en camp	17
Hygiène alimentaire	18
Spécial camp à l'étranger	19

Responsabilité d'animation

Bâtir un projet pédagogique	21
Repères sur les rythmes de vie	23
Organisation des services	24
Préparation des activités	24
Réunions d'équipe	26
Bilan, évaluation et relecture du camp	27

Responsabilité de formation

Evaluation d'un stage pratique B.A.F.A.	28
---	----

Responsabilité de relation et de représentation

Inspections	31
-------------	----

LES RESPONSABILITES DU CHEF DE CAMP

Le directeur de camp a la responsabilité totale et entière du camp. Il peut déléguer ses fonctions ou son autorité à d'autres membres de l'équipe, mais en aucun cas il ne se décharge de sa responsabilité.

Responsabilités d'administration et de gestion

- Constitution et gestion du dossier administratif.
- Budget et tenue des comptes.
- Gestion du matériel.

Responsabilités d'animation et d'organisation

- Animation des enfants et de la maîtrise, des intendants.
- Organisation générale du camp.

Responsabilités de formation

- Des mineurs de son camp (comportement civique...).
- Des intendants (cahier intendance, connaissance du guidisme et du scoutisme...).
- De ses assistants sans ou en cours de formation (accompagnement, stages pratiques...).

Responsabilités de relations

- Internes : parents, responsables de groupe, territoire, centre national.
- Externes : avec les responsables civils et religieux.

Responsabilités de représentation

- Représentation du Mouvement, en France et à l'étranger.

A SE PROCURER

En vente à la Boutique

- Cahiers d'intendance et de comptabilité Scouts et Guides de France.
- Registre de soins Scoutisme Français.
- Plaquette sur l'exploration Scoutisme Français.

A télécharger sur <http://extranet.sgdf.fr>

- Le dossier de camp Scouts et Guides de France
- Les textes réglementaires de référence
- Le formulaire de déclaration et la fiche complémentaire
- La déclaration d'accident Scouts et Guides de France
- La déclaration d'accident grave DDCCS
- Le projet éducatif des Scouts et Guides de France
- Des documents Scouts et Guides de France :
 - o « Réglementation et sécurité des activités »
 - o « Responsabilité d'un camp »...

RESPONSABILITE D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

DOSSIER ADMINISTRATIF DU DIRECTEUR DE CAMP : suggestion d'organisation

1. DOSSIER ECONOMAT

- 1.1. Cahier d'intendance (avec la liste des menus)
- 1.2. Dossier par fournisseur si vous faites des commandes

2. DOSSIER ACTIVITES

- 2.1. Doubles des correspondances avec des prestataires de service (voile, équitation...)
- 2.2. Inventaire du matériel

3. DOSSIER ASSURANCES

- 3.1. Formulaires de déclaration d'accident (Scouts et Guides de France, DDCS)
- 3.2. Brochure Scouts et Guides de France sur l'assistance.

4. DOSSIER BUDGET

- 4.1. Budget prévisionnel
- 4.2. Cahier de comptabilité
- 4.3. Classeur des pièces de caisse
- 4.4. Carnet de chèque

5. DOSSIER SANITAIRE

- 5.1. Registre de soins
- 5.2. Fiches sanitaires remplies (pour les mineurs et les majeurs)
<http://www.sgdf.fr/category/19-activits-et-camps?download=196>
- 5.3. Feuilles de soins et ordonnances des traitements en cours
- 5.4. Photocopies des cartes de mutuelle et de sécurité sociale des parents et des majeurs
- 5.5. Bons CMU (Couverture Médicale Universelle) : à demander aux parents qui en sont bénéficiaires

6. DOSSIER JEUNESSE ET SPORTS

- 6.1. Liste de tous les participants avec coordonnées, numéros d'adhésion...
- 6.2. Récépissé de déclaration de camp
- 6.3. Certificat d'analyse de l'eau (si autre qu'adduction municipale)
- 6.4. Dossier de camp des Scouts et Guides de France complété
- 6.5. Double de l'affichage obligatoire

7. DOSSIER MAITRISE

- 7.1. Diplômes (titres du Scoutisme Français, BAFA, PSC1, activités spécifiques...)
- 7.2. Dossiers des stagiaires BAFA
- 7.3. Certificats médicaux

8. DOSSIER PARTICIPANTS

- 8.1. Fiches d'inscription (avec autorisation des parents)
- 8.2. Cartes d'adhésion au mouvement à jour
- 8.3. Certificats d'aptitude à pratiquer une activité particulière (voile, plongée...)

9. DOSSIER TRANSPORT

- 9.1. Législation des transports
- 9.2. Contrats signés
- 9.3. Liste des enfants et de l'encadrement par car

ECHEANCIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES POUR LE CAMP

LE PLUS TOT POSSIBLE

- Connaître les formations à faire en vue de l'obtention de la qualification de directeur de camp.
- S'inscrire aux stages de formation.
- Si l'unité ne peut pas camper seule, connaître les possibilités de camps nationaux, territoriaux, jumelés, groupés ou accompagnés.

TOUT AU LONG DE L'ANNEE

- Mise à jour régulière des cotisations des enfants et de la maîtrise.

NOVEMBRE

Pour les camps à l'étranger, participer au week-end de formation (pionniers-caravelles). Renvoyer la fiche d'intention au Service International.

DES JANVIER

- Fixer les dates du camp et les communiquer aux parents.
 - Chercher les intendant(e)s.
 - Chercher un(e) assistant(e) sanitaire possédant le PSC1.
- A défaut, prévoir qu'un membre de la maîtrise suive cette formation.

ENTRE JANVIER ET MARS

- Chercher un lieu de camp.
- Le visiter, rencontrer si possible :
 - * Propriétaire du terrain,
 - * Maire, curé, gendarmerie,
 - * Médecin, pharmacien, commerçants....
- Préparer pédagogiquement et administrativement le camp.
- Ouvrir le cahier "comptabilité" dès la 1ère dépense ou recette, le tenir régulièrement à jour.

MARS

- Se procurer :
 - Le dossier de camp Scouts et Guides de France
 - Les fiches sanitaires de liaison (si cela n'a pas été fait en début d'année).
- Commencer les inscriptions au camp, le versement étalé aide souvent les parents.
- Indiquer les aides financières possibles aux familles (bons vacances, comité d'entreprise...).

AVRIL, MAI

- Remplir le dossier de camp Scouts et Guides de France, prendre rendez-vous avec la personne de l'équipe territoriale qui signera votre dossier.
- Constituer le dossier administratif du camp.
- Faire une réunion de parents pour présenter le camp, en profiter pour faire vérifier les fiches sanitaires de liaison, récupérer les autorisations.
- Récupérer les fiches sanitaires de liaison de la maîtrise.
- Vérifier les vaccins.
- 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 Transport).
- Composer la pharmacie.
- Gérer les inscriptions.
- **Envoyer un mois avant le début du camp la fiche complémentaire, déclarer sur TAM.**

JUIN

- Envoyer la circulaire des dernières consignes aux parents (horaires et lieu de départ...)
- Récupérer les certificats de stage pratique pour les stagiaires BAFA.

Remettre au Secrétariat territorial (ou Centre de ressources)

- Les bons vacances de la CAF.
- Les chèques vacances ANCV, l'Agence Nationale retient 1% pour frais de secrétariat.
- Les formulaires des comités d'entreprise.

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...
- Compléter le dossier administratif.
- Ecrire sur le cahier comptabilité et sur le registre de soins la liste des enfants avec adresse des parents pendant le camp.
- Noter dans le registre de soins les traitements médicaux.
- Noter dans le cahier intendance les menus journaliers et les régimes spéciaux.

PENDANT LE CAMP

Dès l'arrivée : Signaler l'arrivée aux familles.

Déposer à la gendarmerie la liste des participants

Le 1er jour : Faire les affichages obligatoires (Cf. affichages).

Passer les visites médicales si les dossiers ne sont pas complets.

Téléphoner au médecin pour lui signaler l'ouverture du camp, le nom du titulaire PSC1 et lui proposer de visiter le camp et l'infirmerie.

Régulièrement : Tenir les 3 cahiers de camp à jour.

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, préparation du lendemain.

Dernier jour : 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.

APRES LE CAMP

- Clore les 3 cahiers si ce n'est pas encore fait.
- Finaliser les évaluations des stagiaires BAFA : ne pas hésiter à demander l'aide d'un membre de l'équipe territoriale pour la rédaction de l'appréciation.
- Envoyer les certificats de stage pratique à la DDCS du lieu de camp.
- Ranger le matériel après l'avoir nettoyé.
- Mettre de côté la somme prévue à l'achat de nouveaux matériels.
- Faire un bilan du camp avec l'ensemble de la maîtrise et les intendantes.

A garder après le camp : (pendant l'année suivante)

Les 3 cahiers en cas de réclamation, les déclarations d'accidents

Le dossier de camp Scouts et Guides de France.

Si vous ne continuez pas votre mission de cheftaine ou de chef à la rentrée vous devez finir votre comptabilité d'unité et du camp et transmettre tous les documents à votre successeur ou à votre groupe.

CONDITIONS POUR PARTICIPER A UN CAMP SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE

POUR TOUS

Instruction n°03-020 JS

« La réglementation institue une **obligation d'assurance en responsabilité civile** pour les organisateurs d'accueil de mineurs ainsi que les exploitants des locaux. Cette assurance doit couvrir la responsabilité non seulement des organisateurs mais aussi celle des préposés et des mineurs ».

Tous les participants sont adhérents aux Scouts et Guides de France pour l'année en cours.

POUR LA MAITRISE ET LES INTENDANTS

Décret n°2002-883, art. 3

« Les organisateurs vérifient que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une **mesure administrative d'interdiction** (liste des interdits publiées par le Ministère). Avec le système de télé déclaration la vérification ce fait automatiquement par les services de l'état. Il est très important de bien orthographier le nom et le prénom des animateurs et aussi de donner leur date et le lieu de naissance avec précision.

Décret n°2002-883, art. 8

« Les personnes qui participent à l'accueil de mineurs doivent produire, avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de **vaccination** ».

L'instruction ministérielle n°99.100 JS du 10 juin 1999 indique que le certificat de radio pulmonaire n'a plus à être demandé et fait référence à l'article R241.48 du code du travail.

POUR LES MINEURS

1° Fiche sanitaire de liaison

Décret n°2002-883, art. 7

« L'admission d'un mineur est subordonnée à la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations. Elle est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical. Ce document est adressé à

l'organisateur de l'accueil ou à son représentant qui s'assure du respect de la confidentialité des informations. »

Il est conseillé de distribuer les fiches sanitaires en début d'année et de les récupérer afin de vérifier les vaccins. Demander aux parents, si besoin est, de mettre à jour les vaccinations de leurs enfants ou de fournir le certificat médical au moment du camp.

Instruction n°03-020 JS

La fiche sanitaire de liaison est remplie par le représentant légal et est fournie pour l'accueil de mineurs. Il est précisé notamment dans cette fiche que :

- la production d'un **certificat médical pour les activités physiques et sportives dites à risques** est obligatoire,
- si l'enfant suit un traitement médical, **l'ordonnance médicale** et les médicaments dans leur emballage d'origine doivent être marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe.

Votre responsabilité est d'exiger que cette fiche soit bien remplie et signée.

2° Autorisation de camper

Certains organisateurs de camps Scouts et Guides de France peuvent demander aux parents de remplir et de signer une autorisation de camper, pour tout séjour de plus de 2 nuits, (c'est-à-dire tous ceux pour lesquels vous remplissez un dossier de camp et aussi les séjours déclarés Jeunesse et Sports). Par exemple :

Mr, Mme.....autorise(nt)
leur fille/fils.....

à participer au camp organisé par les Scouts et Guides de France du.....au.....à.....

Date : Signature

3° Activités en autonomie (type explo)

Une attestation au moment de l'inscription signée des parents et précisant qu'ils ont pris connaissance des modalités d'exercice des

activités en autonomie sera de nature à limiter les risques juridiques pris par l'organisateur de telles activités.

DECLARATION DE CAMP

DECLARATION DDCS

Depuis septembre 2006, nos activités de scoutisme s'inscrivent dans un nouveau cadre législatif et réglementaire de l'accueil des mineurs en tant qu'« accueils de scoutisme » : au moins 7 mineurs, avec ou sans hébergement.

La déclaration est faite au titre de l'année scolaire, camp compris.

Une fiche complémentaire est adressée un mois avant le début de chaque accueil de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à trois nuits consécutives (c'est le cas du camp). EN fait cela se fait par télé déclaration sur le système TAM.

Il est nécessaire de spécifier la composition de l'équipe d'encadrement et en particulier d'indiquer à qui est confiée la direction du camp (tableau au verso de la fiche complémentaire).

Les informations concernant l'adresse du camp figureront sur un document joint à la fiche complémentaire. Le plan de situation sera également joint.

DECLARATION SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE

Tout camp fait l'objet d'un projet pédagogique et d'une déclaration interne :

- rédaction du projet de camp (dossier de camp Scouts et Guides de France) avec l'aide du responsable de groupe et l'accompagnateur pédagogique,
- validation par le délégué territorial : signature de l'autorisation de camper.

Le directeur de camp

Le directeur de camp doit avoir plus de 19 ans et être qualifié « directeur du Scoutisme Français » et pour les camps à l'étranger, avoir suivi la formation pour Départ à l'étranger.

Arrêté du 21 mai 2007

I. - Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement :

- a) Lorsque l'accueil est organisé sans hébergement ou pour trois nuitées consécutives au plus pour un effectif d'au plus quatre-vingts mineurs ;
- b) Lorsque l'accueil compte quatre nuitées ou plus pour un effectif d'au plus cinquante mineurs âgés d'au moins quatorze ans.

L'assistante sanitaire doit posséder l'AFPS ou, depuis le 1^{er} août 2007, le PSC1.

Arrêté du 24 juillet 2007 :

Article 3 : Les titulaires de l'AFPS sont considérés comme titulaires, par équivalence, de l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 ».

Article 4 : L'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » se substitue à l'AFPS dans tous les textes réglementaires.

Nombre de personnes nécessaires dans l'encadrement

Le nombre d'intendant(e)s doit être suffisant en fonction du nombre et l'âge des mineurs.

Le nombre de cheftaines et chefs doit être suffisant en fonction de l'âge, du nombre des enfants et des activités prévues pendant le camp, à raison de **1 animateur pour 12 mineurs**.

PROCEDURES D'ANNULATION D'UN CAMP (avant le début ou fermeture pendant)

1° Bien réfléchir s'il n'existe pas d'autres solutions !

2° Prévenir le territoire ou le groupe qui vous aidera dans les démarches.

3° Avec la ou le délégué(e) territorial(e) ou la ou le responsable de groupe, prévenir :

- les parents,
- la DDCS du département d'accueil, la DDCS du département d'origine,
- le territoire d'accueil du camp, le centre national.

COMPTABILITE DE CAMP

La tenue de la comptabilité

Avant toute chose, rencontrez votre trésorier de groupe pour qu'il puisse vous aider à vous organiser pendant le camp, et vous dire précisément ce qu'il attend de vous après pour la récupération des comptes de votre camp dans la comptabilité de l'unité et du groupe.

Mettez vous notamment d'accord sur le **support** de tenue des comptes. Soit vous tenez un cahier comptable tout au long de l'année, et vous continuez à l'utiliser pendant le camp. Soit vous rouvrez un cahier spécifique, ou un fichier, ou des feuillets spécifiques édités pour cette occasion. Mais attention aux feuilles volantes, et le mieux est encore un beau cahier où l'on peut **tout** noter dedans au fur et à mesure, et coller les pièces justificatives.

Toutes les opérations de **recette** (versements des familles, dons, subventions, extra-jobs) et de **dépense** (achats, locations, frais,...) sont à enregistrer dans la comptabilité.

Le secret après de la réussite est surtout de tenir les comptes au jour le jour. Il faut savoir qu'à tout moment vous pouvez être contrôlés sur votre utilisation de l'argent, et que vous devez pouvoir présenter votre état de finances (compte-chèques, caisse d'espèces, carte bancaire).

La cheftaine ou le chef responsable des comptes doit avoir un lieu tranquille et un moment chaque jour pour effectuer ce travail.

Les pièces justificatives

Toute opération de recette ou dépense doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce justificative. C'est la **preuve** et l'explication de la rentrée ou sortie d'argent.

Voici un modèle possible de justificatif de Recette:

JUSTIFICATIF DE RECETTE	n° 2
<u>objet</u> : <i>paiement camp de Jean Cousin</i>	
<u>date</u> : <i>10 juillet 20..</i>	
<u>montant</u> : <i>110 €</i>	
<u>liquide/chèque n°</u> : <i>123 456 789</i>	
<u>payable à</u> : <i>Crédit Agricole</i>	
<u>nom de l'émetteur</u> : <i>Mr ou Mme R. COUSIN</i>	

De même pour une Dépense :

JUSTIFICATIF DE DEPENSE	n° 8
<u>objet</u> : <i>achat carburant voiture camp</i>	
<u>date</u> : <i>25 juillet 20..</i>	
<u>montant</u> : <i>52,50 €</i>	
<u>signature</u> : <i>Marie Dupont</i>	

<u>Dépense faite en</u> : <i>espèces</i>	

Chaque pièce justificative (justificatif de recette, justificatif de dépense interne, facture, ticket de caisse...) doit être numérotée, et est reportée sur le cahier de comptabilité en tête de ligne d'écriture de l'opération comptable. Les justificatifs sont ensuite rangés pour être facilement retrouvés (les coller dans l'ordre sur un cahier prévu à cet effet). Ne pas oublier d'indiquer le N° sur la pièce. Cela facilite grandement les recherches derrière, surtout plusieurs mois après !

Le budget prévisionnel

Le mieux aussi est de le voir plusieurs avant le camp avec votre trésorier de groupe, au moment où vous décidez de ce que vous voulez faire. Construisez avec lui le budget, estimez les dépenses possibles, le nombre de jeunes et de chefs cheftaines qui seront présents, et surtout calculez le prix du camp que vous allez demander aux familles. Ni trop, ni trop peu. Il est important pour le budget des familles de pouvoir prévoir plusieurs mois à l'avance cette dépense, qui peut être lourde financièrement (surtout s'ils ont plusieurs enfants dans le scoutisme).

La réussite du budget du camp est déjà de prévoir un budget, mais surtout de s'y tenir ! Pour cela, la tenue des comptes est faite pour répondre à une obligation légale de savoir à quoi est utilisé l'argent (de rendre compte), mais surtout de gérer, de savoir où l'on en est de son budget.

Si vous avez prévu un budget pour 25 participants et qu'au final vous ne serez que 15, il est essentiel d'ajuster vos chiffres au fur et à mesure. Et attention aux dépenses **fixes**. Quand on loue une voiture 500€, la dépense véritable par personne varie en fonction du nombre de participants. Moins vous êtes nombreux, plus il sera difficile d'équilibrer votre budget.

Alors un camp à 25 c'est beaucoup mieux, financièrement aussi !

LISTE DU MATERIEL A EMPORTER

(à titre indicatif, bien sûr !)

MATERIEL D'ENTRETIEN

- Sacs poubelles
- Savon noir
- Savon liquide (mains)
- Liquide vaisselle
- Journaux
- Allumettes
- Papier aluminium
- Film transparent
- Sacs congélation
- Éponges
- Éponges métalliques
- Torchons
- Tablier de cuisine
- Eparcyl (désinfectant feuillées)
- Papier toilette
- Pinces à linge
- Javel
- Bassines
- Lessive
- Balai, pelle

MATERIEL DE CONSTRUCTION

- Scies
- Haches et hachettes
- Pelles-bêches
- Barre à mine
- Planes
- Tarrières
- Maillets, marteaux
- Pierre à aiguiser
- Cordes
- Ficelle (beaucoup !)
- Piquets et bâches
(feuillées, cases-toilette, abris)
- Sardines
- Fil de fer
- Vrilles
- Mètre
- Sécateur
- Clous, vis
- Tuyaux, robinets

MATERIEL DE CUISINE

- Barres à feu
- Jerricans
- Gamelles (toutes tailles)
- Plats
- Poêles
- Poignées
- Couvercles
- Passoires
- Ouvre-boîte
- Louches
- Écumoires
- Fouets
- Épluche légumes
- Couverts
- Spatules en bois
- Saladiers
- Couteaux de cuisine
- Planche à découper
- Décapsuleur
- Glacière et pains de glace
- Tripattes, détendeurs
- Bassines

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- Cartes I.G.N.
- Boussoles
- Papier crépon
- Tissus
- Déguisements
- Marqueurs, feutres, crayons...
- Cartons
- Agrafeuses et agrafes
- Punaises
- Colle, scotch, chatterton
- Compas, rapporteurs
- Rouleaux paper-board
- Peinture et pinceaux
- Ballons, balles
- Foulards de jeu
- Livres de textes
- Carnets de chants
- Bible

DIVERS

- Enveloppes, timbres
- Pochettes plastique
- Bougies
- Calculatrice
- post-it
- Ramettes papier
- Lampes
- Infirmerie (voir cahier
d'infirmerie pour plus de détails)
- Dossiers administratifs
- Pancartes (fléchage du
camp)

TENTES

- Maîtrise
- Équipes de jeunes
- Matériel
- Intendance
- Infirmerie
- Abris

RESPONSABILITE D'ORGANISATION

REPERAGE ET CHOIX DU LIEU DE CAMP

Points à aborder avec le propriétaire du terrain

- accès au camp ;
- enlèvement des ordures ;
- endroits dangereux ;
- possibilité de faire du feu ;
- possibilité de ramasser du bois ;
- nature du sol (évacuation des eaux usées, difficulté pour creuser...) ;
- eau potable (prélever un échantillon pour l'analyse s'il ne s'agit pas d'une adduction communale) et non potable;
- abri en dur ;
- coût de l'hébergement, dédommagement ;
- appels téléphoniques urgents.

Repérage précis sur le terrain

- comment implanter le camp pour que chaque équipe ait de l'autonomie ? pour que tout le camp soit visible depuis la tente de la maîtrise ? pour que ce soit pratique et confortable ?...
- plan du terrain de camp avec emplacement des tentes, des installations, du terrain de jeu... ;
- existe-t-il suffisamment d'endroits ombragés ? de terrains plats ?
- distance entre le point d'eau et le camp, longueur des tuyaux et nombre de robinets à prévoir.

Démarches à faire dans les environs

- contact avec mairie, pompiers, gendarmerie... ;
- contact avec la paroisse (heures des messes, possibilité de prendre une part active...) ;
- possibilité de service ou de chantier en faveur du village ;
- choix des commerces (grandes surfaces, boulangerie, épicerie, scierie...) : renseignements sur les prix, les heures et jours d'ouverture, la possibilité d'ouvrir un compte, de livraison ;
- coordonnées des commerces, de l'hôpital, du médecin, du pharmacien ;
- possibilité d'activités, de visites et de balades à voir avec le syndicat d'initiative ;
- repérage précis des trajets possibles pour les balades et l'exploration.

Il faut impérativement aller voir le lieu de camp et ne pas se contenter des « garanties » apportées par une unité ayant déjà campé au même endroit !

MESURES POUR ASSURER LA SECURITE DES MINEURS AU CAMP

Pour assurer au mieux la sécurité physique, morale et affective des mineurs qui nous sont confiés et agir efficacement en cas de difficulté, il est indispensable que tous les adultes adoptent une attitude irréprochable dans leur comportement vis-à-vis des enfants et restent en permanence disponibles et vigilants, particulièrement la nuit ou lors des explo.

1. Implantation du camp.

Les limites du camp et les conditions d'implantation doivent être bien définies pour assurer la sécurité des personnes et permettre une surveillance efficace par l'équipe d'encadrement selon les besoins de chaque tranche d'âge.

Jeannettes et Louveteaux

Les Jeannettes et Louveteaux campent dans une propriété close (c'est-à-dire aux limites matérialisées par une haie, un mur, une clôture, etc.) où le périmètre du camp est balisé de façon visible. Les tentes sont montées de telle sorte qu'elles soient visibles depuis la tente de la maîtrise et n'en soient pas éloignées de plus de 50 mètres.

Guides et Scouts, Caravelles et Pionniers

L'implantation du camp tient compte du désir des adolescents de disposer d'un lieu de vie autonome et d'un espace réservé à la patrouille ou à l'équipe. Ces « coins » d'équipe ou de patrouille ne doivent pas être facilement accessibles depuis l'extérieur du camp. Le lieu de vie de la maîtrise est installé à proximité de l'entrée du camp pour permettre le contrôle des entrées et sorties des jeunes ou de personnes extérieures.

2. Consignes de sécurité données aux enfants et aux jeunes.

Dès le premier jour du camp, des consignes sont données aux participants : rappel du caractère privé et protégé du lieu de camp : « Pendant la durée du camp, ce lieu c'est chez nous ». Aucune personne extérieure au camp ne peut y circuler sans l'autorisation des chefs. Il est donc indispensable de prévenir la maîtrise de toute présence d'une personne extérieure sur le camp.

Présence sur le lieu de camp.

Jeannettes et Louveteaux

Définition du périmètre du camp et interdiction de quitter ce périmètre sans la présence d'un chef.

Guides et Scouts, Caravelles et Pionniers

Interdiction de quitter le lieu de camp sans autorisation des chefs.

Nuit.

D'une façon générale, chacun prend ses « précautions » le soir pour éviter d'avoir à sortir de la tente pendant la nuit. La maîtrise accompagne l'installation des jeunes enfants pour la nuit et un responsable vérifie avant de se coucher la présence de tous les jeunes dans leurs tentes respectives.

Jeannettes et Louveteaux

Si un enfant doit sortir de la tente dans l'obscurité, il réveille un copain pour ne pas sortir seul(e) et sort avec une lampe sans s'éloigner de la tente. Les tentes des enfants doivent être à portée de voix pour que les chefs puissent entendre les éventuels appels pendant la nuit. Une lampe peut être allumée devant la tente de la maîtrise pendant la nuit pour permettre aux enfants un repérage facile dans l'obscurité.

Guides et Scouts, Caravelles et Pionniers

La maîtrise rappelle l'interdiction formelle des sorties nocturnes.

Activités en autonomie.

Cet aspect ne concerne que les Guides et les Scouts, les Caravelles et les Pionniers.

Toutes les activités en autonomie sont préparées à l'aide de la Carte exploration du Scoutisme Français, que chaque équipe a en sa possession tout au long de l'activité.

«Toutes les activités en autonomie sont préparées à l'avance par les maîtrises et les jeunes. Les lieux, les déplacements ont été repérés, les moyens de transport, l'alimentation et les hébergements sont assurés. Les activités sont prévues ainsi que l'organisation des conditions de vie et la répartition des tâches.»

Guides et Scouts

Une seule nuit à l'extérieur du camp. De préférence hébergement dans des bâtiments fermés. En cas de bivouac sous toile, implantation uniquement dans un terrain clos ou dans l'espace domestique des personnes qui hébergent la patrouille.

Caravelles et Pionniers

Deux nuits à l'extérieur. Pas de départ seul(e). La maîtrise prend les moyens de vérifier les conditions d'hébergement des jeunes.

3. Conduite à tenir en cas de problème concernant le séjour

En cas de problème ou d'urgence concernant le lieu de camp ou les participants au camp (changement de lieu de camp, intempéries sérieuses, interruption ou fermeture de camp, renvoi ou absence d'un jeune ou d'un chef pendant le camp...), le directeur de camp consulte le responsable de groupe ou le délégué territorial avant toute prise de décision.

Les modifications sont ensuite signalées à la DDCS d'accueil et au Centre National.

Seuls les cas de force majeure sont acceptables pour un départ anticipé ou une absence d'un chef pendant la durée du séjour.

Conduite à tenir en cas d'événement grave.

En cas de sinistre matériel.

Chercher à limiter le plus possible ses conséquences. Au besoin, alerter les pompiers.

Conduite à tenir rapidement :

- Prévenir le responsable de groupe et les parents. Au téléphone, ne pas laisser les enfants raconter seuls leur point de vue.
- Remplir le formulaire de déclaration d'accident Scouts et Guides de France pour tout accident physique ou matériel engageant l'assurance de l'association (à envoyer dans un délai de 5 jours après l'accident au centre national).

En cas d'hospitalisation.

Une cheftaine ou un chef accompagne toujours l'enfant ou le jeune. Elle (il) emporte le dossier médical du jeune (fiche sanitaire de liaison et autres documents concernant, notamment l'autorisation d'intervention signée par les parents). Le directeur de camp ou le responsable d'unité reste avec les autres participants. A tous moments, ne pas oublier d'assurer la sécurité physique et affective du groupe.

En cas d'accident.

Conduite à tenir immédiatement :

- Protéger la victime, pour éviter un sur-accident (balisage sur route par exemple).
- Alerter les secours (pompiers, médecins...) sans jamais laisser la victime seule.
- Secourir, surveiller, réconforter en attendant l'arrivée des secours (la victime et les autres participants). Couvrir, calmer. Selon ses compétences, ne rien faire... ou intervenir par des gestes de secouriste.

En cas d'accident grave

« Accidents mortels ou comportant des risques de suites mortelles, ceux dont les séquelles peuvent laisser craindre une invalidité totale ou partielle, ceux qui peuvent avoir une suite judiciaire ».

Conduite à tenir immédiatement :

- Protéger, alerter, secourir.
- Assurer la sécurité physique et affective du groupe.
- Contacter le numéro national qui vous indiquera la marche à suivre. C'est le Centre National qui préviendra ensuite le responsable de groupe et le délégué territorial.

Ensuite :

- Remplir le formulaire de déclaration d'accident Scouts et Guides de France.
- Remplir le formulaire de déclaration d'accident grave de DDCS pour tout accident corporel amenant l'intervention des secours (blessure grave ou accident mortel). Cette déclaration doit être faite avec la collaboration d'un responsable du mouvement (territoire ou centre national).

Le téléphone d'urgence du centre national 01 47 07 81 62.

En été, ce numéro fonctionne 24h/24 et 7 jours /7.

Cette ligne d'urgence vous donnera les consignes à suivre et, si besoin, enverra quelqu'un en soutien sur le lieu de camp.

Il n'est pas toujours facile de déterminer le degré de gravité d'une situation. N'hésitez pas à demander de l'aide au responsable de groupe, aux délégués territoriaux et au Centre National.

Inter Partner Assistance

Avant d'engager toute dépense, contacter l'assisteuse pour obtenir l'ouverture d'un dossier et la prise en charge des frais.

Une ligne téléphonique dédiée, 24h/24 et 7 jours sur 7 : + (33) 01 55 92 24 41

Numéro de convention à communiquer lors de votre appel : **0 800 985**

Exemples de garanties	Montants et plafonds
Assistance médicale	
Rapatriement médical	Frais réels
Envoi d'un médecin sur place	Frais réels
Immobilisation sur place	80 € par nuit (hôtel + taxi) / maximum 10 nuits pour une personne sans lien de parenté accompagnant
Prolongation de séjour sur place	80 € par nuit / maximum 10 jours
Visite d'un proche si hospitalisation > à 6j (24h si pronostic vital prononcé ou si mineur ou si handicapé)	Billet aller/retour pour chaque parent si mineur
Prise en charge des frais d'hôtel	80 € par nuit (hôtel + taxi) / maxi 6 jours
Retour des enfants mineurs	Billet retour pour le mineur Billet aller/retour pour le proche désigné
Retour des bénéficiaires	Billet retour
Assurance frais médicaux	
Frais médicaux à l'étranger USA, Canada, Asie, Australie, Afrique du Sud Soins dentaires d'urgence Franchise	7 700 € par personne 77 000 € par personne 200 € par personne 21 € par dossier
Assistance au voyage	
Service informations et conseils médicaux	Frais réels
Retour anticipé si hospitalisation > à 6 jours (3 jours si mineur ou handicapé) OU domicile sinistré	Billet retour ou aller/retour
Perte ou vol de documents ou d'effets personnels	Avance de fonds 1 500 € par événement AXA Assistance procède aux oppositions des moyens de paiement moyennant un fax d'accord Avance de billet de transport
Envoi de médicaments à l'étranger	Prise en charge des frais de transport
Transmission de message urgent	Prise en charge des frais de transmission
Remplacement des lunettes ou verres de contact	Frais de transport Frais de lunettes ou de verres de contact restent à la charge du bénéficiaire

AFFICHAGES OBLIGATOIRES AU CAMP

LES NUMEROS DE TELEPHONE SUIVANTS

(souligné : obligatoire, non souligné : conseillé par Jeunesse & Sports).

Centre National Scouts et Guides de France : 01.44.52.37.37
Délégué de territoire Scouts et Guides de France du territoire d'origine
Délégué de territoire Scouts et Guides de France du territoire d'accueil
DDCS du département d'origine
DDCS du département d'accueil
Numéro d'urgence des Scouts et Guides de France : 01 47 07 81 62

SAMU (de plus en plus souvent le 15)

Pompiers

Deux médecins

Dentiste

Pharmacien

Hôpital

Centre anti poison

Centre des grands brûlés

Enfants maltraités (appel gratuit)

Ambulance

Taxi

Police ou gendarmerie

Mairie (il est parfois utile d'avoir le numéro du domicile du maire)

Direction Départementale de l'Office National des Forêts

DDASS

Service météo : 08 92 68 02 + numéro du département

Services départementaux vétérinaires

Informations routières

Cabine la plus proche ou téléphone du voisin si vous pouvez y avoir accès

AUTRES AFFICHAGES OBLIGATOIRES

- Grille des activités, menus et horaires journaliers
- Instructions départementales

AFFICHAGES EN CAS DE SORTIE

- Itinéraire prévu (sur une carte) et horaire prévu du retour

EN CAS D'ABSENCE DU CHEF DE CAMP

- Où il se trouve et horaire prévu de retour au camp
- Nom de la personne qui, par délégation, assure les fonctions de direction et qui, à ce titre, peut accueillir l'inspecteur et lui présenter le dossier, répondre à ses questions...

En vente à La Boutique, un lot de 3 affiches : numéro de téléphones, l'hygiène alimentaire en camp, conseils pour la sécurité en camp de scoutisme.

HYGIENE ALIMENTAIRE AU CAMP

Le chef de camp est le garant de l'équilibre des jeunes dont il est responsable. Même si ce n'est pas lui qui fait les menus, les courses et la cuisine, il doit être capable d'aider et de former la personne responsable de l'intendance.

Une alimentation **équilibrée** est une alimentation **variée**, puisée chaque jour dans les six groupes d'éléments suivants :

1. Viandes, œufs et poisson,
2. Lait et produits laitiers,
3. Légumes et fruits crus,
4. Légumes et fruits cuits,
5. Matière grasse,
6. Pain, céréales, féculents et légumes secs.

Les menus sont toujours établis en fonction des activités

Au niveau des boissons la seule qui est indispensable est **l'eau**. Il est important que les jeunes boivent au minimum 1 litre d'eau en dehors des repas.

Dans une journée il faut retrouver dans les menus

- Un apport protidique principal (viande, poisson ou œuf) ;
- Un apport protidique complémentaire ;
- Un apport de légumes verts cuits principal ;
- Un apport de crudités complémentaires (légumes ou fruits cuits) ;
- Un apport glucidique principal (féculents) ;
- Deux apports glucidiques complémentaires (pâtes à tartes, gâteaux, céréales...) ;
- Trois apports de produits laitiers, (ceci est un minimum pour les jeunes) ;
- Deux apports de crudités (légumes ou fruits crus) ;
- Deux apports de matières grasses (beurre cru du petit déjeuner ou assaisonnement de la cuisine plus l'huile de cuisson).

Au cours d'une semaine, vous devez retrouver

- 7 légumes verts cuits
- 7 plats de féculents :
 - 1 ou 2 plats de riz ou de semoule
 - 1 ou 2 plats de pâtes
 - 4 plats de pommes de terre
- 7 fruits crus
- 7 légumes cuits
- 14 portions de fromages ou de laitage

Commencez par placer vos plats de viande dans la grille de la semaine, par exemple

- 1 fois de porc
- 1 fois de la charcuterie (maximum 2)
- 1 fois de la volaille
- 3 fois rôtis ou grillades (veau, bœuf, dinde...)
- 2 fois des cuissons longues (viande en sauce, pot au feu...)
- 2 fois de poissons au moins
- 2 à 3 fois des œufs.

Pour vous aider, le cahier d'intendance (à consulter et à remplir tout au cours de votre camp) vous donne les quantités en fonction des âges, les régimes particuliers, ainsi que les éléments de substitution pour les enfants qui font des allergies.

SPECIAL "CAMP A L'ETRANGER"

GENERALITES

Les camps à l'étranger sont donc sous une double législation : celle du pays d'accueil et la législation française. Il faut donc respecter toute la législation décrite dans ce document.

Nous ne parlerons dans ce chapitre que des démarches différentes ou supplémentaires à faire en cas de camp à l'étranger.

ADMINISTRATION

Démarches

Pour les Caravelles et Pionniers : Voir document « Guide pratique : monter un camp international » (à télécharger sur <http://14-18.sgdf.fr>)

Pour les équipes Compagnons, voir le dossier de camp spécial Compa.

Un mois avant le camp

Envoi de la fiche complémentaire à DDCS et du dossier de camp Scouts et Guides de France au territoire.

Pendant le camp

Le plus tôt possible, le chef de camp va au consulat de France pour se présenter, demander les consignes à suivre dans le pays et un numéro de téléphone à appeler en cas de problème. En cas de besoin d'aide rapide, téléphoner au consulat.

DIRECTION D'UN CAMP A L'ETRANGER

Le directeur de camp doit avoir 21 ans à la date du séjour.

Formation de la maîtrise

Le directeur de camp est titulaire de la qualification « directeur du Scoutisme Français ». Un membre de la maîtrise a suivi la formation Départ à l'étranger.

Dossier administratif

C'est le même que pour la France **plus**

- Carte de groupe sanguin pour tous les participants.
- Assistance rapatriement (Inter Partner - à souscrire obligatoirement auprès des Scouts et Guides de France- se renseigner auprès du Service International au Centre national).
- Carte Nationale d'Identité avec autorisation parentale de sortie du territoire pour les mineurs ou passeports avec visas.
- Formulaire ou carte Sécurité Sociale.

PRENDRE UN CERTAIN NOMBRE DE PRECAUTIONS ET DE RENSEIGNEMENTS

- 1) A l'**ambassade** du pays d'accueil en France, au consulat de France dans le pays d'accueil.
- 2) **Les douanes** : attestation de dédouanement des objets de valeurs : appareils photos, caméscopes....
- 3) **Sécurité Sociale** :
Depuis le 1^{er} juin 2004, la carte européenne d'assurance maladie (CEAM) remplace l'attestation E111, nécessaire jusqu'alors pour justifier du droit au remboursement de soins médicaux ou de médicaments lors de voyages dans l'Espace Economique Européen (EEE). Elle se substitue également aux formulaires E110 (transport routier international), E119 (recherche d'emploi) et E128 (étudiants, missions professionnelles temporaires). (site : <http://www.ameli.fr>).
- 4) Conditions pour **transport** collectif routier, ferroviaire, aérien ou maritime : vérifier que le transporteur a bien établi une déclaration officielle.
- 5) **Vaccinations** : se renseigner auprès des ambassades et consulats du pays d'accueil. Se renseigner aussi à l'institut Pasteur pour connaître les vaccins conseillés.
- 6) **En cas de besoin**, sachez que le permis de conduire international est délivré par la préfecture.

Affichage au camp

Les mêmes qu'en France mais à la place de la DDCS du département d'accueil, marquez le numéro de téléphone du consulat. Pour les autres numéros, avoir au moins médecin, hôpital, pompier, n° de téléphone le plus proche.

Surveillance médicale

Ne pas hésiter à téléphoner à Inter Partner et au consulat qui vous diront les démarches à effectuer :

Inter Partner Assistance France
12 bis boulevard des Frères Voisin
92798 Issy-les-Moulineaux
Tél : 01 55 92 24 41

Eviter les transfusions sanguines dans certains pays. En cas de besoin, préférer comme donneur un membre du camp ayant le même groupe sanguin (d'où l'utilité de la carte).

Intendance

Cela dépend beaucoup du pays où vous allez, renseignez-vous.

Inspections

A la place de l'inspecteur DDCS, vous pouvez voir arriver Messieurs le Consul de France ou l'Ambassadeur de France.

A la place des Scouts et Guides de France, vous pouvez accueillir les scouts ou les guides du pays d'accueil qui ont été averties de votre séjour par le service international.

La gendarmerie française, présente dans toutes les ambassades et consulats de France à l'étranger, peut aussi venir vous rencontrer.

RESPONSABILITE D'ANIMATION

BATIR UN PROJET PEDAGOGIQUE DE CAMP

Un projet de camp doit être :

- **cohérent** avec le projet éducatif des Scouts et Guides de France : il permet de vivre les valeurs du guidisme ;
- **adapté** à l'unité : il prend en compte les besoins et les attentes des jeunes ;
- **clair** et **précis** : il est formulé de façon simple mais efficace ;
- **compréhensible**: il permet de répondre à toutes les questions concernant le camp.

1. Pourquoi un projet : à quoi ça sert ?

Le projet pédagogique permet à tout jeune :

- De développer ses capacités relationnelles,
- D'acquérir des savoir-faire, des compétences,
- D'élargir ses facultés de jugement et de choix personnels.

Autour de quatre pôles :

- **La vie d'équipe** (où chacun a sa part de responsabilité pour participer aux activités décidées ensemble),
- **La progression personnelle** (par la connaissance des capacités et de la liberté des uns et des autres),
- **La vie dans la nature** (espace de liberté et de création),
- **L'engagement** (signe de l'adhésion volontaire au groupe qui s'exprime par la promesse, acte personnel et communautaire).

2. Qu'est-ce qu'un projet ?

Un projet est un descriptif des objectifs, des moyens, de la méthode d'activité.

Le projet doit répondre aux 10 questions :

Quoi	le but, la finalité du projet
Qui	les initiateurs du projet, leurs compétences
Pour qui	pour/avec quel public, la destination
Pour quoi	les objectifs à développer, à favoriser
Où	l'environnement du projet
Quand	les circonstances, les moyens humains, matériels et financiers
Combien de temps	
Comment	
Avec qui	les intervenants
Qui fait quoi	la répartition des tâches

3. Comment formuler les objectifs ?

Un objectif est :

- **précis** : il dit ce que vous voulez que les jeunes acquièrent en terme de compétences, d'attitudes, de connaissances ;
- **clair** : il utilise un vocabulaire simple et commun à tous ;
- **mesurable** : il se réfère à un comportement observable, à des conditions de réussite... qui vous permettront de l'évaluer ;

- **réaliste / réalisable** : il est adapté aux participants (âge, effectif...), au contexte.

Il commence par un verbe et permet de répondre aux questions « je veux que les jeunes soient capables de... », « Je veux que le camp permette à l'unité de... », Etc.

Sa formulation doit permettre de répondre à la question « qu'est-ce qui me montrera qu'il a été ou non atteint ? »

4. Comment s'assurer que le projet est cohérent ?

- Relisez chaque ligne de votre projet pédagogique (objectif + actions + moyens + critères d'évaluation) :
 - « est-ce que les actions sont adaptées à l'objectif ? »
 - « est-ce que les moyens vont permettre de mettre en œuvre les actions ? »
 - « est-ce que les critères d'évaluation vont vraiment permettre une observation satisfaisante ? »
- Relisez et faites relire la totalité de votre projet : est-ce que vous / la personne qui relit arrivez / arrive à visualiser le camp ?

5. Comment suivre l'évolution du projet ?

Observation:

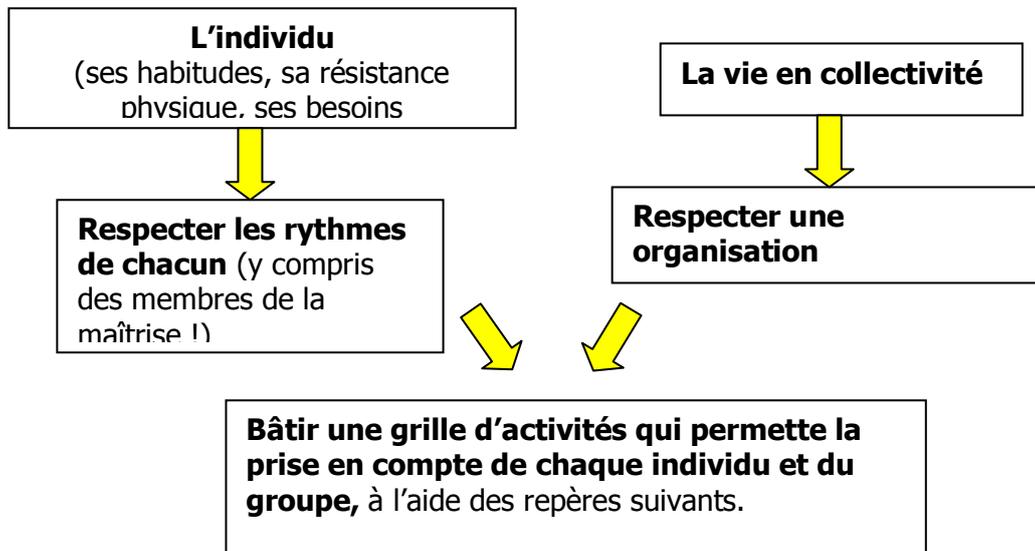
- de ce que font les jeunes / ce qu'ils ne font pas ;
- de l'ambiance générale du camp, des équipes, de l'équipe de maîtrise ;
- du respect des horaires et du rythme de vie de chacun (y compris la maîtrise !) ;
- du plaisir que les jeunes prennent (ou non) dans les activités ;
- de l'état de fatigue ou du dynamisme.

Bilans réguliers :

- avec les jeunes et en maîtrise ;
- informels (questions posées en faisant la vaisselle) ou formels (réunions) ;
- quotidiens / tous les deux jours / à la fin de la semaine... : à vous de doser !

Ca vaut le coup de passer un peu de temps à définir les objectifs du projet pédagogique : quand on sait **pourquoi et comment** on agit, on est plus confiant !

REPERES SUR LES RYTHMES DE VIE



Sommeil et repos

- jusqu'à 10 ans : minimum 10 heures de sommeil par nuit ;
- pour les plus âgés : minimum 8 heures ;
- sieste de 2 heures pour l'âge 6-8 ans ;
- temps de repos d'une heure après les services du repas de midi pour tous : un temps pour les jeunes, qu'ils choisissent d'occuper comme ils veulent (pas de courrier imposé ...).

☛ **Se coucher prend du temps prévoyez au minimum 30 minutes entre la fin des activités et le début du sommeil.**

Adaptation du projet

- prévoir des activités de secours s'il pleut ;
- favoriser l'autonomie et l'initiative des plus âgés ;
- ne pas hésiter à bousculer le programme pour mieux répondre aux attentes des jeunes.

Equilibre des activités

- sur une journée : alternance d'activités intenses et de repos, de dépenses physiques et de temps plus posés...
- sur une semaine : répartition des grandes activités, des temps à l'extérieur et au camp...
- sur l'ensemble du camp.

Temps de repas

- moments de détente avant tout ;
- temps d'échange, de communication et d'éducation aussi ;
- respect des régimes particuliers ;
- possibilité d'instaurer le petit déjeuner en libre-service (avec un réveil échelonné par exemple)
- des plats bien présentés donnent de l'appétit !!

Rythme de la maîtrise

- des temps de pause dans la journée pour chacun (même le chef de camp !!) ;
- maximum 1 heure de réunion le soir (sinon perte d'efficacité) avant le 5^{ème} pour que ceux qui le souhaitent puissent aller dormir ;
- une bonne répartition des tâches permet à chacun de tenir le coup... !
- des temps pour vous (votre espace de liberté !).

Première journée du camp

- = adaptation à une nouvelle vie (collective, en pleine nature, sous tente...)
- repérage des lieux pour rassurer ;
 - naissance de la dynamique des équipes et du groupe ;

A préparer minutieusement !!

ORGANISATION DES SERVICES

Pourquoi des services ?

- pour que chacun prenne sa place dans l'organisation et la gestion du camp ;
- parce que nous sommes un mouvement d'éducation ;
- pour donner une possibilité d'initiative dans l'action (on n'est pas obligé de ne faire que ce qui est demandé : on peut faire davantage, imaginer d'autres façons de faire...).
- fil conducteur (thème, imaginaire du camp)
- chants et jeux pour dynamiser la journée
- informations...
- *logistique* :
 - eau
 - bois
 - vaisselle
 - cuisine
 - rangement
 - service de table...

Les services sont une activité comme une autre.

A vous de savoir les présenter, les organiser et les animer.

Plusieurs types de services

- *d'animation* (en fonction de l'âge) :
 - lancement de journée
 - prière
 - respect des horaires

Services d'équipe, services en équipe, services pour l'unité, services par 2 ou 3... à vous de...

- **choisir la façon dont vous allez les organiser ;**
- **les intégrer dans le projet pédagogique du camp ;**
- **laisser suffisamment de place pour l'initiative des jeunes ;**
- **participer avec les jeunes.**

PREPARATION DES ACTIVITES

L'idéal est que vous déterminiez, en maîtrise, les objectifs et les grandes lignes de chaque activité, pour qu'ensuite, chacun puisse en organiser une partie. Pour vous aider, voir fiche « *préparation d'une activité* », page suivante.

Ton rôle de chef de camp est de

- répartir le travail ;
- soutenir les membres de la maîtrise dans la préparation ;
- aider les stagiaires à bâtir leurs animations ;
- faire respecter les échéances ;
- s'assurer que tous les temps d'animation (ou presque !) sont finalisés avant le début du camp (si, si... c'est possible, et en plus ça facilite grandement la vie !) ;
- veiller à l'adaptation des activités prévues (âge des jeunes, caractéristiques du lieu, compétences de la maîtrise...) ;
- veiller à la cohérence du projet dans son ensemble.

Suggestions d'organisation

1. à partir du projet pédagogique, la maîtrise fixe les objectifs des temps d'animation ;
2. chacun prépare une activité précise (voir fiche page suivante) ;
3. en maîtrise, partage des activités préparées, enrichissement...
4. répartition des tâches pour l'animation des activités pendant le camp.

PREPARER UNE ACTIVITE, UNE ANIMATION

Nom de l'activité :		
Date :	Durée :	Lieu :
Thème de la journée :		
Objectifs :		
Lancement :		
Déroulement :		
Final, fête :		
Evaluation :		
Matériel nécessaire :		
Nombre d'animateurs nécessaires : Répartition des tâches :		Remarques :
Personne ayant réalisé la fiche:		

REUNIONS D'EQUIPE DE MAITRISE

Une réunion... pour quoi faire ?

- Pour échanger :
 - sur le fonctionnement de l'équipe,
 - sur les jeunes, le groupe,
 - sur les difficultés, les problèmes éventuels,
 - mais aussi sur ce qui va bien !
- Pour faire le point :
 - sur la journée (bilan),
 - sur ce qui est fait et ce qui reste à faire,
 - sur l'évolution du projet.
- Pour prévoir et organiser :
 - affiner le déroulement du lendemain,
 - se répartir les tâches...
- Pour prendre des décisions :
 - sur des sujets qui concernent toute l'équipe,
 - sur des modifications...

Une réunion n'est pas le lieu ni le moment de préparer une activité : on y définit le cadre et les modalités d'organisation.

Une réunion... à quel moment ?

Le matin avant le début des activités ?

Après le déjeuner ?

Après le coucher des jeunes ?

Votre fonctionnement d'équipe et le rythme des membres de la maîtrise détermineront le meilleur moment...

Pour être efficace, pas de réunion de plus d'une heure.

Une réunion... comment la réussir ?

- prévoir un ordre du jour précis (si besoin l'afficher) ;
- ouvrir la réunion en communiquant l'ordre du jour à tous les participants;
- respecter les horaires ;
- favoriser l'expression de tous ;
- recentrer la discussion si elle s'éloigne trop de l'ordre du jour ;
- éviter de mélanger repas (ou même 5^{ème} !) et réunion ;
- clôturer la réunion par un récapitulatif des décisions prises ...

Garder une trace des sujets abordés lors des réunions d'équipe de maîtrise : cela vous aidera pour le bilan de fin de camp.

L'idéal est d'avoir un cahier ou classeur « mémoire du camp »...

BILAN, EVALUATION ET RELECTURE DU CAMP

BILAN ET EVALUATION : UNE DEMARCHE en 4 ETAPES

Constatation : le bilan à proprement parler.
Chacun s'exprime pour dire ce qu'il a aimé / pas aimé, ce qui a été réussi / pas réussi...

Interprétation : c'est l'étape des questions :

- pourquoi tel événement a-t-il réussi ou non ?
- pourquoi les participants ont-ils aimé / pas aimé telle activité ?
- quelles en sont les causes (matérielles, humaines, financières...) ?...
- comment l'individu, le groupe ont-ils progressé ?

Comparaison avec les objectifs :

- les objectifs ont-ils été atteints ?

- quel est l'écart entre ce qui a été réalisé et ce qui était prévu au départ ?
- les moyens utilisés étaient-ils adaptés ?
- le fonctionnement prévu, avec les jeunes et en équipe de maîtrise, était-il adapté ?
- qu'est-ce qu'il aurait fallu faire pour que ça marche ?

Décision :

- si le camp était à refaire, que mettre en place ?
- quels objectifs se fixer pour l'année prochaine, pour le camp suivant ?

RELECTURE

PREPARATION :

- quel(s) événement(s) veut-on relire ?
 - ↳ Bien délimiter une « tranche de vie »
- par rapport à quoi ?
 - ↳ L'idéal de vie de chacun ? la loi ? l'Evangile ?...

UNE DEMARCHE EN 3 TEMPS

- Regarder ce qu'on vient de vivre, sur la « tranche de vie » choisie,
- Prendre du recul et confronter ce qu'on vient de vivre (3 directions possibles) :
- à l'idéal de vie de chacun : chacun exprime cet idéal de vie ;
- à la loi, la Charte, le projet des Scouts et Guides de France ...,
- à l'Evangile : en essayant de découvrir des signes de la présence de Dieu dans ce qu'on a vécu, un appel de Dieu...
- Fêter ce que l'événement et sa relecture ont permis : découvertes, transformations, appels...

La démarche de bilan, évaluation et relecture peut être menée à **deux niveaux** : avec les enfants, les jeunes et en maîtrise.

Le type de public vous amènera à utiliser **différentes méthodes** et à adapter le contenu :

- *pour les jeunes* :
- des supports visuels, des couleurs ;
- une distribution de la parole plus ludique ;
- des formulations de questions simples ;

- une explication claire de la démarche et du pourquoi de la démarche ;
- un texte de relecture adapté à l'âge des jeunes.
- *en maîtrise* :
- des questions sur la vie et le fonctionnement de votre équipe, la place de chacun ;
- reprendre les objectifs de la maîtrise ;
- s'il y a eu conflits, ont-ils été résolus au fur et à mesure ou ont-ils été étouffés ? reste-t-il des non-dits ?

La relecture, c'est...

- **une démarche essentielle** : quand on vit un événement, on a le nez dessus ; la relecture permet de prendre du recul.
- **menée selon les possibilités de chacun** : en groupe ou personnellement, on va jusqu'où on est capable d'aller...
- **et selon sa foi** : pour les chrétiens, l'idéal de vie est issu de l'Evangile. Tout le monde n'est pas chrétien : les différences peuvent être vécues comme un enrichissement et non comme une gêne.

Cette démarche de bilan et d'évaluation de camp doit être menée indépendamment de l'évaluation des stagiaires, qui elle porte sur l'acquisition de compétences et d'attitudes d'une ou de plusieurs personne(s) en particulier.

RESPONSABILITE DE FORMATION

EVALUATION D'UN STAGE PRATIQUE

Du côté du directeur de camp...

C'est la responsabilité du chef de camp de former une maîtrise équilibrée et complémentaire pour le camp. Deux aspects à prendre en compte :

- les compétences et la disponibilité de chacun pour la préparation et l'animation du camp
- les exigences liées à l'encadrement du séjour :
 - le directeur de camp a au moins 19 ans et est titulaire de la qualification de directeur du Scoutisme Français;
 - l'un des membres de l'équipe d'encadrement doit remplir la fonction d'assistant sanitaire ;
 - l'encadrement doit répondre à un quota de qualification.

L'accueil de personnes en stage pratique B.A.F.A. demande un investissement et un suivi avant, pendant et après le camp.

Les bonnes questions à se poser

- La structure du camp (composition de l'équipe d'encadrement, expérience du directeur...) permettra-t-elle au stagiaire de mettre en pratique ses compétences en animation ?
- Y a-t-il suffisamment d'enfants pour que chaque membre de l'équipe d'encadrement ait réellement une place, surtout le stagiaire ?
- A partir de l'évaluation du stage de formation générale, quelles sont les lacunes ou les points à approfondir pour compléter la formation du stagiaire ?
- Quels sont les projets d'activités que le stagiaire propose de mettre en place, en lien avec le projet pédagogique du séjour ?
- Quelle aide et quel suivi le directeur de camp et l'équipe d'encadrement peuvent-ils apporter au stagiaire en fonction de leur disponibilité et de leur formation ?
- Quelles sont les modalités d'évaluation à mettre en place ?

Les relations à instaurer

- Avec la ou le délégué(e) territorial(e) d'origine du stagiaire : pour préparer l'accueil, la place et le rôle, l'évaluation du stagiaire pendant le camp
- Un vis-à-vis avec la ou le délégué(e) territorial(e) (ou un membre de l'équipe territoriale) est nécessaire pour mener une bonne évaluation.

Du côté du stagiaire...

En stage pratique, le candidat ne se trouve pas en situation théorique : il découvre réellement ses fonctions d'animateur.

Stagiaire en formation, il a droit à :

- être accompagné dans l'apprentissage de ses fonctions,
- savoir de manière explicite ce qu'on attend de lui,
- connaître les modalités d'appréciation de son travail.

Pour assurer un accompagnement de qualité, il convient de **préparer les modalités et la forme de l'évaluation.**

1. Avant le séjour :

- proposer au stagiaire une (auto) évaluation ;

- à partir des lacunes ou des points que le stagiaire souhaite approfondir, et en fonction du projet pédagogique du séjour bien entendu, aider le stagiaire à se fixer 2 ou 3 objectifs précis : ce sera sa tâche pendant le séjour, ce sur quoi il sera évalué.
Ces objectifs ne seront pas les seuls éléments pris en compte dans l'évaluation : le comportement, les prises d'initiative, le sens des responsabilités, la capacité à travailler en équipe... seront également observés et discutés.
- s'assurer que le projet du séjour est en mesure d'apporter un cadre favorable à la réalisation des objectifs : disponibilité du directeur, moyens (humains, matériels, financiers...)

Il est conseillé de mener ce premier travail d'évaluation à 3 : le stagiaire, le directeur de camp et l'accompagnateur pédagogique ou le responsable de groupe ou la ou le délégué(e) territorial(e).

2. Pendant le séjour :

- le directeur assure le suivi du stagiaire : disponibilité, conseil, recadrage...
- le premier jour : stagiaire et directeur font le point sur les objectifs fixés.
- milieu du séjour : évaluation-discussion pour faire le point sur l'atteinte des objectifs, apporter une aide supplémentaire, fixer de nouveaux objectifs si les premiers sont déjà atteints...
- fin de séjour : bilan de l'action du stagiaire pendant le séjour, pour déterminer la progression et envisager la suite de la formation.

3. Après le séjour :

- avec l'accompagnateur pédagogique ou le responsable de groupe ou la ou le délégué(e) territorial(e): travailler la formulation de l'appréciation que vous mettrez sur le dossier B.A.F.A. du stagiaire, en lui racontant ce que vous avez observé pendant le camp.
- envoyer le certificat de stage pratique à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du lieu de camp.

Conseils au directeur

- n'hésitez pas à prendre des notes sur ce que vous voyez pendant le camp, cela vous permettra de ne rien oublier et d'aider le stagiaire à se souvenir. Vos conseils n'en seront que plus pertinents !
- l'aide de la ou du délégué(e) territorial(e) ou de l'accompagnateur pédagogique est d'autant plus nécessaire si vous accueillez un membre de votre propre maîtrise en stage pratique
- si vous ne vous sentez pas de taille à assurer un accompagnement de qualité pour un stage pratique, mieux vaut lui proposer une autre structure, dans laquelle il pourra réellement progresser et avoir le soutien nécessaire à sa formation.

POINTS DE REPERE POUR UNE EVALUATION

Comment l'animateur stagiaire s'est-il investi dans les domaines suivants ?

ANIMATION

- Préparer le séjour.
- Animer les activités.
- Faire preuve de créativité, nouvelles idées.
- Prendre des initiatives durant l'activité.
- Gérer le temps accordé.
- Evaluer l'activité.
- Faire participer les enfants.
- Impliquer ses collègues.
- Communiquer avec clarté (consignes).

REGLEMENTATION

Sécurité

Connaître les règles de base en fonction de l'activité pour que les enfants soient en sécurité.

Appliquer, respecter et savoir transmettre ces règles.

Intendance : Savoir faire des menus en fonction de l'activité et de l'âge des enfants.

Hygiène : Veiller à la propreté des personnes et des lieux.

ATTITUDES

Avoir une attitude d'écoute, de respect, d'attention pour que l'enfant se sente bien.

Savoir se situer face à l'enfant (répression, copinage...).

Savoir se remettre en question.

Faire avec les enfants.

Faire expérimenter.

Savoir s'investir toute la journée.

Trouver sa place dans l'équipe d'animation (savoir exprimer aussi bien les problèmes que les réussites).

VIE QUOTIDIENNE

Savoir tenir les horaires.

Savoir observer le comportement du groupe pour mieux s'adapter à ses besoins.

Etre « présent » durant les temps informels : jeux, etc...

Veiller à la répartition des tâches pour que chaque enfant prenne sa place.

Respecter le rythme des enfants.

GARANT DU PROJET EDUCATIF

Faire vivre la vie d'équipe.

Responsabiliser les enfants.

Faire vivre le projet pédagogique.

Vivre et respecter la nature.

Proposer une vie de foi.

Dans tous les cas, l'animateur doit avoir la capacité de s'adapter et de faire preuve de bon sens.

Notes pour l'évaluateur

- Présenter le document à tous les animateurs stagiaires en début de stage pratique pour qu'ils sachent sur quoi ils seront évalués.

- Evaluer avec l'animateur en milieu de stage pratique individuellement ou en groupe (selon leur choix).

- Evaluer individuellement en fin de stage selon les critères et à partir d'une auto-évaluation du stagiaire.

- Etre clair avec eux. Donner votre avis sur leurs capacités à être animateur.

RESPONSABILITE DE RELATION ET DE REPRESENTATION

INSPECTIONS

Les accueils de mineurs sont soumis à une série de **contrôles**.

Les personnes mandatées par leur administration exercent ces contrôles, soit sur le fonctionnement du centre, soit sur la structure d'accueil, parfois les deux.

La présence d'un inspecteur sur le lieu du camp ne modifie en rien la responsabilité du chef de camp et les prérogatives qui sont attachées à sa fonction, notamment celle de demander à **toute personne** pénétrant sur le lieu de camp **de justifier de sa qualité**.

On ne peut refuser l'inspection de son camp par les autorités citées dans le tableau suivant.

Par contre, il est formellement interdit de montrer tout document à toute autre personne, cela tient de la loi de protection des mineurs.

QUI INSPECTE ?	OBJET DE L'INSPECTION	DOCUMENTS A PRESENTER
Scouts et Guides de France membres des équipes nationales, des territoires d'accueil ou d'origine, responsable de groupe.	- visite du camp - conformité aux méthodes du Scoutisme - respect de la législation - progression personnelle - qualité des activités - aide ponctuelle - rencontre amicale	Tout le dossier de camp ainsi que tout document susceptible d'enrichir la discussion
Inspecteur DDCS ou ses adjoints représentant le Préfet.	- inspection stages pratiques - aménagement du camp - organisation, répartition des responsabilités, sécurité - projets pédagogiques, activité, méthode de travail - application des textes législatifs - hygiène, santé - conditions matérielles, morales et éducatives...	- affichages obligatoires - dossier administratif - dossiers sanitaires des enfants - dossiers des stagiaires BAFA - les 3 cahiers - les diplômes, certificats et attestations
Inspecteur des Services Vétérinaires parfois représenté par l'Inspecteur Jeunesse & Sports. Médecins et Inspecteurs DDASS.	- état sanitaire du camp et des campeurs (infirmerie, hygiène, propreté des feuillées, des cases-toilettes) - équilibre des menus - contrôle sanitaire et qualitatif des denrées (hygiène et propreté du coin cuisine et de l'intendance)	- dossiers médicaux des enfants et certificats médicaux de l'encadrement - cahiers infirmerie et intendance, menus - certificat de potabilité de l'eau si pas adduction publique
Gendarmerie ou police. Les fonctionnaires habilités en vertu du code de la consommation et du code rural	- chargée de la sécurité dans la commune et de la police des campagnes - prête son concours aux camps en termes de prévention de certains risques ou de la mise en œuvre des secours	- liste des participants, des adultes, des étrangers
Mairie.	- Président de la commission de sécurité - préoccupé de l'ordre public	
Représentant SACEM.	conditions de diffusion des œuvres musicales	liste des œuvres utilisées à l'occasion des feux de camp avec invités
Comités d'entreprise Caisse d'Allocations Familiales	vérification de la présence d'enfants subventionnés par le comité	

