

Scouts et Guides Pluralistes de Belgique
Avenue de la Porte de Hal, 38 1060 Bruxelles
Tél : 02 539 23 19 Fax : 02 539 26 05
www.sgp.be - info@sgp.be



UN OUTIL POUR PLANIFIER L'ANNÉE ET RÉUSSIR LE CAMP



Version 2004
(Mise à jour avec le décret centres de vacances)

UNE ANNÉE SCOUTE, UNE ANNÉE EXTRAORDINAIRE !



Le camp ... c'est génial !

Le plein air et des activités scoutes de qualité toute l'année, ...
c'est encore mieux !

Vivre des jeux dans les bois, découvrir et observer le rythme des saisons, partir en trek ou en mini-camp, réaliser des veillées autour d'un feu, cuisiner « trappeur », vivre sous le vent ou sous le soleil, dormir sous tente, construire des astuces, réaliser des enquêtes, et encore tout le reste,...

C'est ce que nous avons de meilleur à offrir aux jeunes de notre Mouvement, c'est ce que nous faisons bien et qui les attire.

Attendre toute une année pour vivre cela,
que de temps perdu !

Ne nous étonnons pas que la PS2 fasse des ravages.

Si les activités de l'année sont imaginées et vécues en vue du camp, les jeunes n'attendront pas de longs mois pour trouver ce qu'ils cherchent dans le scoutisme : l'aventure, les découvertes, la débrouillardise, le plein air.

Pour eux pas question d'attendre, le scoutisme, c'est tout de suite !

Pour cela nous te proposons de faire plus que jamais vivre à tes jeunes des activités extraordinaires ...

Lancez des défis, des projets, sortez de vos locaux, campez, et ce dès la rentrée.

Ce Passeport est un outil pour réussir le camp mais aussi et surtout pour réussir **toute une année scoute géniale !**

Et n'oubliez pas...,
le scoutisme est un plaisir
et doit le rester!

PASSEPORT CAMP ... SOMMAIRE

UNE ANNÉE SCOUTE, UNE ANNÉE EXTRAORDINAIRE ! 3

1. UN PASSEPORT POUR TOUTE L'ANNÉE : MODE D'EMPLOI 9

▪ A quoi sert le <u>Passeport Camp</u> ?	10
▪ Le <u>Passeport Camp</u> s'adresse à trois types d'acteurs !	10
▪ <u>Passeport Camp</u> – le contenu	11
▪ Déclarer le camp !	12
▪ Comment se rencontrer ?	12
▪ Jalons pour le camp – l'outil de base	13
▪ Fiche 1.A – Rencontre : Equipe de section / RU / ARB	17
▪ Fiche 1.B – Rencontre : Equipe de section / RU / ARB	19
▪ Fiche 1.C – Rencontre : Equipe de section / RU / ARB	21
▪ Fiche 1.D – Déclaration de camp (2 exemplaires)	23
▪ Fiche 1.E – Déclaration de séjour de courte durée (4 exemplaires)	25
▪ Fiche 1.F – Demande d'autorisation de camper à l'étranger	27
▪ Fiche 1.G – Déclaration officielle de camp à destination des administrations	29
▪ Fiche 1.H - Déclaration officielle de camp à destination des administrations (en anglais)	31

2. CONSTRUIRE UN PROGRAMME D'ANNÉE SCOUTE 33

▪ Construire un programme d'année scoute	34
▪ La place des réunions – 30 rendez-vous par an ! Un pari !	34
▪ Planifier l'année ... comment s'y prendre	35
▪ Établir le programme	36
▪ Un complément indispensable ... le <u>Passeport Animation</u>	36
▪ Choisir le type de camp – A quelle période ?	37
▪ Fiche 2.A – Faire le point sur le groupe (Phase 1) La pyramide des âges – Les besoins du groupe	39
▪ Fiche 2.B – Faire le point sur l'Equipe d'animation (Phase 2)	41
▪ Fiche 2.C – Les attentes des jeunes et de l'Equipe d'animation (Phase 3)	43
▪ Fiche 2.D – Tenir compte des paramètres extérieurs (Phase 4)	45
▪ Fiche 2.E – Définir le programme d'année - Définir les buts généraux (Phase 5)	47
▪ Fiche 2.F – Définir le programme d'année – Avoir des objectifs et des moyens (Phase 5)	49
▪ Fiche 2.G – Définir le programme d'année – Vision générale avant de planifier (Phase 5)	51
▪ Fiche 2.H – Définir le programme d'année – Planifier le programme (Phase 5)	53
▪ Annexes 2 – Formation Croix-Rouge	61
▪ Annexes 2 – Formation Croix-Rouge – BEPS (Brevet Européen de Premiers Secours)	63
▪ Annexes 2 – Formation Croix-Rouge – Formation Bosses et bobos.	65

3. LE PROGRAMME DE CAMP

67

▪ Le pré-camp	67
▪ Précisions concernant les fiches 3.A à 3.G	69
▪ Fiche 3.A – Les objectifs pour le camp	73
▪ Fiche 3.B – Rythme d'une journée de camp	75
▪ Fiche 3.C – Grille de camp (1 à 4)	77
▪ Fiche 3.D – Planification / Organisation d'une journée	85
▪ Fiche 3.E – Construire un grand jeu	87
▪ Fiche 3.F – Construction d'un atelier	89
▪ Fiche 3.G – Grille des menus (1 à 4)	91

4. LA VIE AU CAMP

99

▪ Introduction	100
▪ Le camp par tous	100
▪ 1. Les règles de vie au camp	101
▪ Les types de règles de vie	101
▪ Mettre en place les règles de vie	102
▪ 2. Animer c'est prévoir ... toutes les situations de camp	103
▪ A. Se mettre d'accord sur la façon d'agir en cas d'accident	103
▪ B. Discuter de l'attitude à adopter en cas de crise	103
▪ Privilège d'animateurs ?	104
▪ C. Savoir quoi faire si le temps change	105
▪ D. Assurer la réussite et la sécurité des activités	106
▪ E. À quoi penser chaque jour	106
▪ 3. S'installer malin	107
▪ A. Les camps sous tente avec des louveteaux	107
▪ B. Pour les camps d'adolescents	107
▪ C. Avoir assez de place pour tout le monde	107
▪ D. Choisir le bon endroit ... bien s'installer	108
▪ Confort et scoutisme : incompatibilité ?	108
▪ 4. La sécurité	109
▪ A. L'infirmerie	109
▪ La pharmacie	109
▪ Le carnet de soins	109
▪ La trousse de secours	110
▪ Le listing téléphonique	110
▪ En cas d'urgence	110
▪ GSM or not GSM au camp ?	110
▪ B. L'encadrement des activités	110
▪ C. Sécurité du lieu de séjour	111
▪ Un jeune est perdu ... que faire ?	111
▪ 5. L'hygiène	112
▪ Organiser la toilette collective	112
▪ Les inspections, les coups d'œil	112
▪ A surveiller pendant le camp (maladie de Lyme, etc.)	113

▪ 6. Vert de Terre	114
▪ 1. Organiser un camp « propre »	114
▪ 2. Intégrer la communauté du camp dans l'environnement	114
▪ 3. Découvrir la nature	114
▪ 7. Le sommeil et le repos au camp	115
▪ Les heures de sommeil nécessaires	115
▪ Le camp ... c'est les vacances !	115
▪ 8. L'alimentation, l'intendance	116
▪ 1. Quelques grands principes pour une alimentation équilibrée	116
▪ 2. Quelques conditions élémentaires d'hygiène alimentaire	117
▪ 3. Comment organiser l'intendance ?	118
▪ 4. Les achats avant et pendant le camp	119

5. LA PRÉPARATION PRATIQUE AU LONG DE L'ANNÉE ET AVANT LE CAMP

121

▪ Un camp reconnu, agréé, et subventionné : le décret Centres de vacances	122
▪ 1. Chercher un endroit de camp	123
▪ Quelques pistes pour trouver un endroit de camp	123
▪ Quelques critères d'un endroit agréable	123
▪ Quelques critères d'un hébergement agréable	124
▪ La location	124
▪ 2. L'administratif	124
▪ Annoncer sa venue	124
▪ Circuler dans les bois publics	125
▪ Circuler sur les cours d'eau	125
▪ 3. Le budget – les comptes	125
▪ 4. Le matériel	127
▪ 5. Communiquer avant le camp	127
▪ A. La communication avec les parents	127
▪ B. La communication avec les jeunes	128
▪ Fiche 5.A – Reconnaissance d'un endroit de camp	129
▪ Fiche 5.B – Contrat de location d'un endroit de camp (2 exemplaires)	131
▪ Fiche 5.C – Fiche individuelle : participation et autorisation parentale	133
▪ Fiche 5.D – Fiche médicale individuelle	135
▪ Fiche 5.E – Budget provisoire de camp	137
▪ Fiche 5.F – Budget définitif du camp	139
▪ Fiche 5.G – Inventaire cuisine	141
▪ Fiche 5.H – Inventaire didactique	143
▪ Fiche 5.I – Inventaire pionniérisme	145
▪ Fiche 5.J – Inventaire campisme	147
▪ Fiche 5.K – Liste du matériel individuel	149
▪ Fiche 5.L – A vérifier avant le départ	151
▪ Fiche 5.M – La pharmacie de base	153
▪ Annexes 5 : – Aides matérielles et subventions	155
▪ Annexes 5 : – Demande de prêt de matériel (SNJ)	
▪ Annexes 5 : – Demande d'autorisation de circuler dans les bois	
▪ Annexes 5 : – Bon de commande IGN	

- **Annexes 5** : – Le dossier « décret Centre de vacances »
- **Annexes 5** : – Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément ONE
- **Annexes 5** : – Formulaire de déclaration d'activité ONE
- **Annexes 5** : – Tableau des présences journalières ONE
- **Annexes 5** : – Formulaire de demande de liquidation des subsides ONE
- **Annexes 5** : – La plaquette assurances
- **Annexes 5** : – Déclaration d'accident

6. UN PEU PLUS LOIN, LE CAMP À L'ÉTRANGER 161

▪ Introduction	162
▪ 1. Partir ... pour quoi faire ?	163
▪ 2. Quelle forme de camp à l'étranger ? Pour qui ?	164
▪ Le camp au soleil ou pour être ailleurs	164
▪ Itinérance	164
▪ Camps clés sur porte – Invitations internationales	164
▪ Camps échange – Jumelage	165
▪ Chantiers et actions humanitaires	165
▪ 3. Un camp à l'étranger, ça se construit et ça se prépare toute l'année	166
▪ 4. Le camp à l'étranger – check-list !	167
▪ Le document à remplir et à renvoyer pour le 30 avril	167
▪ Les conditions pour organiser un camp à l'étranger	167
▪ Les démarches administratives indispensables	167
▪ 5. Et si on partait en France ?	168
▪ 6. Le retour : remercier et partager son expérience !	169
▪ 7. Soutien – Formation – Contacts ...	170

7. L'APRÈS CAMP 171

▪ 1. L'évaluation de fin de programme	172
▪ 2. La gestion et l'entretien du matériel	173
▪ 3. Dernières formalités administratives à remplir	174
▪ 4. Préparer la rentrée	174



Les documents mentionnés en gras dans le sommaire sont les fiches à renouveler chaque année.

Pensez à faire des photocopies de ces fiches pour garder un original vierge.

Tous les documents du Passeport Camp sont téléchargeables gratuitement sur le site des SGP :

www.sgp.be/download



1. **UN PASSEPORT POUR TOUTE L'ANNÉE : MODE D'EMPLOI**

- **A quoi sert le Passeport Camp ?**
- **Le Passeport Camp s'adresse à trois types d'acteurs !**
- **Passeport Camp – le contenu**
- **Déclarer le camp !**
- **Comment se rencontrer ?**
- **Jalons pour le camp - l'outil de base**

1. UN PASSEPORT POUR TOUTE L'ANNÉE : MODE D'EMPLOI

À quoi sert le Passeport Camp ?

Le Passeport Camp que tu tiens entre les mains a été conçu pour que ton groupe réussisse son année scoute et son grand camp d'été.

Cet outil a l'ambition d'apporter une aide concrète aux animateurs afin qu'ils puissent, dans leur contexte local, préparer, planifier et organiser pratiquement un programme scout réfléchi et adapté à leurs réalités et leur groupe de jeunes.

Nous l'avons voulu complet, clair et simple d'utilisation.

Cet outil ne donne pas de réponses toutes faites à toutes les situations que vous pourriez rencontrer. Ce document ne remplace pas la formation et l'expérience, il les complète.

Nous souhaitons surtout qu'il vous aide :

- **à élaborer vos propres réponses**
- **à donner du sens au programme** que vous proposez aux jeunes

Outre des outils très concrets, vous y trouverez des sujets que nous soumettons à votre réflexion et qui pourront vous inspirer pour construire votre année et votre camp.

Tout au long du Passeport Camp vous pourrez également découvrir des trucs et astuces issus de l'expérience d'autres animateurs ainsi que des références utiles pour mener à bien vos projets d'animation.

Le Passeport Camp s'adresse à trois types d'acteurs !

- **L'Animateur Responsable de section et son équipe**
- **Les Responsables d'Unité (RU)**
- **LesAnimateurs Régionaux de Branche (ARB)**

La réussite d'un programme d'année, y compris le grand camp,
c'est l'affaire de trois acteurs qui tous souhaitent atteindre le même but : un scoutisme de qualité.

Le Passeport Camp se situe au centre des interactions entre ces différents acteurs.

Autour de cet outil, des rencontres, des discussions s'organisent afin que toutes les ressources, les connaissances, les expériences, les moyens, se concentrent sur le développement et la réussite du programme.

L'objectif principal est de garantir au maximum la qualité de ce qui sera mis en œuvre avec les jeunes.



En cas d'absence de RU ou d'ARB, il y a de toute façon une personne ressource - de l'échelon régional ou fédéral - pour votre section (RR, Animateur fédéral, ...) Pour identifier votre personne ressource, envoyez un mail ou contactez « l'Atelier de Développement SGP » : 02 539 23 19 atelier@sgp.be

Passeport Camp – le contenu

Le Passeport s'articule principalement autour :

- **de parties « descriptives »** destinées à fournir quelques bases sur des aspects à développer en Equipe de section
 - o construire un programme d'année scoute
 - o le programme de camp
 - o la vie au camp
 - o la préparation pratique au long de l'année et avant le camp
 - o un peu plus loin, le camp à l'étranger ...
 - o l'après camp

Ces parties sont en couleur dans le Passeport Camp.

- **de fiches pratiques** destinées à faciliter les préparations, les réflexions, l'organisation de la section, la communication, etc.

Ce sont les fiches blanches.

Ces parties sont à renouveler chaque année.

Elles sont téléchargeables sur le site SGP ou disponibles sur commande au Siège SGP au prix des photocopies.

Un petit conseil, faites des photocopies, des agrandissements, travaillez d'abord au brouillon ...

- **de documents officiels** utiles pour l'organisation des camps

- o les rencontres entre l'Équipe de section, le RU et l'ARB (Fiches 1.A, 1.B, 1.C)
- o la déclaration de camp (Fiche 1.D)
- o la déclaration de séjour de courte durée (Fiche 1.E)
- o la demande d'autorisation de camper à l'étranger (Fiche 1.F)
- o la déclaration de camp officielle à destination des administrations (Fiches 1.G et 1.H)
- o les formulaires administratifs indispensables pour l'agrément et les subventions ONE, le SNJ, la circulation dans les bois et forêts, la déclaration d'accident, etc.



Déclarer le camp !

Déclarer le camp auprès des SGP (Fiche 1.D)

L'ensemble de la démarche de construction du camp se déroule tout au long de l'année. Elle implique les trois acteurs concernés : **l'Animateur Responsable de section, le Responsable d'Unité et l'Animateur Régional de Branche.**

Lorsque les trois acteurs signent ensemble la déclaration de camp, ils garantissent que cette démarche s'est bien effectuée.

Il est indispensable d'envoyer une copie de votre déclaration de camp à votre responsable régional. En effet, celui-ci doit être informé de la tenue des camps des sections de sa région.

La déclaration de séjour de courte durée (Fiche 1.E)

Dès que tu organises un séjour de plus de deux nuits, il est nécessaire que ce séjour fasse l'objet d'une déclaration auprès de la région et du siège SGP.

Bien souvent, l'organisation d'un séjour (week-end ou mini-camp) s'envisage dans une démarche réfléchie (construire le groupe, organiser l'accueil des plus jeunes,...) qui s'intègre dans le programme de l'année ou répond à des objectifs prévus pour la préparation du grand camp lui-même.

Bien sûr, la démarche d'organisation est, à peu de choses près, la même d'un point de vue animation ou préparation pratique.

Bien entendu, le RU et l'ARB restent les personnes ressources vers lesquelles il faut se tourner pour veiller à la bonne construction et organisation.



Comment se rencontrer ?

L'ARB et le RU ne viennent pas sanctionner l'organisation du camp en fin de parcours. Ils accompagnent, soutiennent, conseillent tout au long de l'année !

Donc, avant de signer de façon conjointe la déclaration de camp, les différents intervenants doivent se rencontrer afin de faire le point sur l'état d'avancement de la préparation du camp.

Ces rencontres doivent avoir lieu au moins deux fois sur l'année :

- **une fois entre septembre et décembre**
- **une fois entre janvier et juin (30 jours avant le camp au plus tard)**

Ces rencontres peuvent s'organiser :

- au Conseil de branche régional
- en privé, chez soi, chez le RU, chez l'ARB
- en Conseil régional
- lors d'une permanence organisée par l'ARB
- en invitant l'ARB au Conseil d'animation local
- ...

Bref, une foule de façons différentes de se voir autour du Passeport Camp.

A vous – Animateurs/RU/ARB – d'organiser ces rencontres et de décider de la meilleure façon de faire.

JALONS POUR LE CAMP ... L'OUTIL DE BASE

Les deux pages qui suivent présentent l'ensemble des étapes par lesquelles il est indispensable de passer pour réussir la préparation et la réalisation d'un camp.

Ce document te servira à régulièrement faire le point sur la préparation du camp de ta section.

C'est également autour de ce document que sont bâties les outils pratiques que tu trouveras plus loin.

Des liens sont indiqués dans le document et te renvoient à des documents plus complets ainsi qu'aux fiches pratiques.

Nous avons placé les actes à réaliser dans un ordre logique en tenant compte des échéances administratives incontournables (demandes de matériel, eaux et forêts, subsides, ...)

Les périodes sont données à titre d'indication, sur base de l'expérience de bon nombre d'Animateurs et Responsables d'Unité. Il faudra bien évidemment que tu les adaptes à ta propre situation après en avoir discuté avec ton RU et ton ARB.



JALONS POUR LE CAMP ...

Septembre / Octobre	Janvier	Mars
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Faire le point sur le groupe</u> : nombre, composition, âge, besoins, ... (Fiche 2.A) <input type="checkbox"/> <u>Faire le point sur L'Equipe d'animation</u> : formation des animateurs + inscriptions aux stages - disponibilités (Fiche 2.B) <input type="checkbox"/> <u>Analyser les attentes des jeunes et de l'Equipe</u>. Lancement des projets/entreprises d'année pour les plus âgés. (Fiche 2.C) <input type="checkbox"/> <u>Tenir compte des paramètres extérieurs</u> : analyser les contraintes, les opportunités - ligne de temps, projets déjà existants, ... (Fiche 2.D) <input type="checkbox"/> <u>Définir les buts et objectifs d'année</u> pour le groupe et les individus (Fiches 2.E et 2.F) <input type="checkbox"/> <u>Établir le programme pour les premiers mois de l'année</u> (Fiches 2.G et 2.H) <input type="checkbox"/> Réfléchir au style / type de camp (camp, cantonnement, étranger, chantier, itinérant, ...) <input type="checkbox"/> Choisir la période en gros (par exemple la 2^{ème} quinzaine de juillet) <input type="checkbox"/> <u>Réfléchir au financement</u> (activités à caractère lucratif, calendriers, ...) (voir Annexes 5) <input type="checkbox"/> Lancement d'une épargne Grand Camp <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Choix définitif et réservation</u> (par écrit) du lieu de camp (contrat type : Fiche 5.B) <input type="checkbox"/> Dates du camps, communication aux parents <input type="checkbox"/> Recherche des moyens de transport (devis train - autocar - camionnette, réservations de principe, ...) <input type="checkbox"/> Recherche de documentation sur l'endroit (syndicat d'initiative, sites internet, salon des vacances, office du tourisme...) <input type="checkbox"/> <u>Projets d'achat de matériel</u> spécialisé (canot/raft, vélos, coffre froissartage, etc.) (Fiches 5.G, 5.H, 5.I, 5.J) <input type="checkbox"/> <u>Introduire les demandes de matériel au SNJ</u> (voir Annexes 5) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avec les jeunes et les responsables ... recherche d'idées de projet, thèmes, activités à développer pour le camp <input type="checkbox"/> Mettre en place un programme spécifique de préparation pour le camp (préparation physique, culturelle, technique, ...) <input type="checkbox"/> Recruter une équipe d'intendants. Leur présenter le projet, les budgets <input type="checkbox"/> Pour le 30 mars, une fois tous les 3 ans, introduire la demande d'agrément en tant qu'organisateur de Centre de vacances auprès de l'ONE + copie au siège (via le RU – voir Annexes 5 – Dossier décret Centres de vacances) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Novembre / Décembre	Février	Avril
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Études / recherche de possibilités d'endroits de camps</u> (fichiers à consulter, recherche par région, ...) (voir fiche 5.A). <input type="checkbox"/> Première visite de reconnaissance <input type="checkbox"/> <u>Rencontre avec l'ARB et le RU au sujet du camp</u> (voir fiches 1.A, 1.B, 1.C) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Décision sur le choix du moyen de transport (participants et matériel). <input type="checkbox"/> <u>Établissement du budget prévisionnel</u> (Fiche 5.E) <input type="checkbox"/> Présentation du « projet camp » aux parents (projet général, dates, lieux, prix, conditions de règlement, inscription de principe) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pour le 30 avril : Document eaux et forêts (voir Annexes 5) <input type="checkbox"/> Pour le 30 avril : Demande d'autorisation de camper à l'étranger (Fiche 1.F) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rentrer au siège fédéral <u>après signature du RR</u> <input type="checkbox"/> Pour le 30 avril, chaque année, introduire le Formulaire de déclaration d'activité <u>aujourd'hui</u> à l'ONE + copie au siège (via le RU – voir Annexes 5 – Dossier décret Centres de vacances) <input type="checkbox"/> <u>2^{ème} reconnaissance des lieux de camp</u> (Fiche 5.A) et environs (infos pratiques, médecins, courses, possibilités d'activités, ...) <input type="checkbox"/> Accord définitif avec les transporteurs (car – camion, ...) <input type="checkbox"/> L'équipe de camp est complète <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mai		

Rencontre avec l'ARB et le RU sur le camp (Fiches 1.A, 1.B, 1.C)

- ❑ Suite du programme spécifique de préparation pour le camp (préparation physique, culturelle, technique, ...)

Mise en place du programme (objectifs, rythme journalier, et grille de camp (**Fiches 3.A, 3.B 3.C, 3.D**)

- ❑ Établissement de la grille des menus équilibrés (**Fiche 3.G**)

Dossier Camp ... Parents

- ❑ Dates définitives. Lieux et heure de rendez-vous - Transports utilisés - Adresse du camp
- ❑ Autorisation parentale (**Fiche 5.C**)
- ❑ Fiche médicale (**Fiche 5.D**)
- ❑ Équipement et matériel individuel (**Fiche 5.K**)
- ❑ Inscription définitive (+acompte)
- ❑ Argent de poche

Dossier Jeunes

- ❑ Thème et développement
- ❑ Préparation personnelle
- ❑ Achats de matériel didactique
- ❑ Inventaire des pharmacies et achats des compléments (**Fiche 5.M**)
- ❑ Vérification du gros matériel, réparation, marquage, achats nécessaires (**Fiches 5.G, 5.H, 5.I, 5.J**)

.....

.....

Juin

- ❑ Réception des inscriptions définitives
- ❑ Réception des paiements des soldes

Vérification assurances - y compris intendants (**voir Annexes 5 - Plaquette assurances**)

- ❑ Dernière circulaire aux parents s'il y a lieu

Etat du Budget (**Fiche 5.F**) Transferts de fonds vers le compte en banque

Réunion de l'équipe d'animation :

- ❑ Mise au point : grille thème, activités, organisation journalière, matériel, partage définitif des responsabilités (**Fiches 3.E et 3.F**)

.....

.....

Un mois avant le camp !

Dernier délai pour rencontrer l'ARB et le RU au sujet du camp (Fiches 1.A, 1.B, 1.C)

Déclaration de camp :

- ❑ Envoyer la déclaration au siège SGP (Fiche 1.D) après signature de l'Animateur Responsable, du RU et de l'ARB

Déclaration officielle de camp à destination des communes et administrations (Fiches 1.G ou 1.G)

Introduire auprès de l'ONE le dossier de camp (objectifs - grille et coordonnées précises du camp) (voir Annexes 5 - Dossier décret Centres de vacances + Fiches 3.A et 3.C)

Dernière quinzaine ...

Réunion de l'Equipe d'animation :

- ❑ Mise au point : grille thème, activités, organisation journalière, matériel (**Fiches 3.D, 3.E, 3.F**)

- ❑ Achat d'un fonds de denrées non périssables (fonds d'intendance)

- ❑ Préparation du matériel (emballage / étiquetage en vue du transport)

- ❑ Organisation du pré-camp s'il y a lieu

Le Passeport Camp est complet !

.....

.....

Dernière minute ...

- ❑ Répartition du matériel s'il y a lieu (camp itinérant)

- ❑ Dernière vérification des véhicules (voitures, vélos, cuistax, scooters)

- ❑ Consignes aux accompagnateurs pour le voyage

- ❑ Liste des participants

- ❑ Pique-nique

- ❑ Pharmacie de voyage (sachets, anti-vomifit – déclarations d'accident)

- ❑ Plan de route + adresse complète et numéros des contacts sur place

- ❑ Vérification des papiers des participants (passeports/ CI, autorisations, carte SIS ...)

- ❑ Gestion de l'argent de poche

- ❑ Réserve de fonds

.....

.....

Les 3 premiers jours

- ❑ Installation, montage des communs, sanitaires...

- ❑ Constructions de camp (foyer, tables, séchoirs, ...)

- ❑ Mise en œuvre des trois cahiers de camp :

- ❑ Infirmerie

- ❑ Intendance

- ❑ Trésorerie

- ❑ Établir avec les jeunes, les consignes de vie au camp

- ❑ Veiller à ce que la correspondance avec les parents s'installe

.....

.....

.....

Plusieurs fois pendant le camp (chaque jour ou presque...)

Tout au long du camp tenir à jour la liste de présence au camp à destination de la coordinatrice de l'accueil de l'enfance de l'ONE

(être prêt à l'accueillir) (**voir Annexes 5** – Dossier décret Centres de vacances)

- ❑ En équipe d'animation, faire le point sur le vécu, les activités, le rythme, les responsabilités ...

- ❑ En équipe d'animation repréciser les consignes propres à chaque activité

- ❑ Avec le groupe : évaluations – Assemblées – vécu des règles de vie

- ❑ Suivi des stages pratiques des animateurs en formation

.....

.....

Après le camp ...

- ❑ Évaluation : vérifier la réalisation des objectifs, le déroulement, le groupe, les jeunes, les leçons à tirer pour l'année suivante, ...

- ❑ Documents pour Mutuelles – attestations

Introduire pour le 30 septembre auprès de l'ONE le formulaire de demande de liquidation de subsides accompagné des documents ad hoc (**voir Annexes 5** – Dossier décret Centres de vacances)

- ❑ Ranger le matériel – sécher et vérifier les tentes etc.

.....

.....

.....

1.A RENCONTRE : EQUIPE DE SECTION / RU / ARB

Note : référez-vous au document « Jalons » ; profitez de la réunion pour aborder tous les autres points qui concernent la vie de la section.

Date :

Présents :

1. État des problèmes rencontrés dans la préparation.

2. Ce que l'Équipe doit faire pour continuer.

3. Ce que le Responsable d'Unité doit faire pour aider l'Équipe.

4. Ce que l'Animateur Régional de Branche doit faire pour soutenir l'Équipe.

1.B RENCONTRE : ÉQUIPE DE SECTION / RU / ARB

Note : référez-vous au document « Jalons » ; profitez de la réunion pour aborder tous les autres points qui concernent la vie de la section.

Date :

Présents :

1. État des problèmes rencontrés dans la préparation.

2. Ce que l'Équipe doit faire pour continuer.

3. Ce que le Responsable d'Unité doit faire pour aider l'Équipe.

4. Ce que l'Animateur Régional de Branche doit faire pour soutenir l'Équipe.

1.C RENCONTRE : EQUIPE DE SECTION / RU / ARB

Note : référez-vous au document « Jalons » ; profitez de la réunion pour aborder tous les autres points qui concernent la vie de la section.

Date :

Présents :

1. État des problèmes rencontrés dans la préparation.

2. Ce que l'Équipe doit faire pour continuer.

3. Ce que le Responsable d'Unité doit faire pour aider l'Équipe.

4. Ce que l'Animateur Régional de Branche doit faire pour soutenir l'Équipe.



1.D DÉCLARATION DE CAMP

**Ce document est à rentrer au siège SGP ainsi qu'au Responsable Régional 1 mois avant le camp au plus tard !
Joindre la fiche 5.A (reconnaissance d'un endroit de camp) à cet envoi.**

La Colonie La Meute La Troupe Le Relais Le Clan

Unité : Région :

Nom de la section :

Déclare camper en Belgique à l'étranger

du au avec jeunes/enfants (nombre)

L'endroit de camp : adresse précise

Téléphone contact sur place : /
(si il ne s'agit pas d'un numéro sur l'endroit de camp précisez où et chez qui)

L'Animateur responsable de section qui dirige le camp :

Prénom : Nom :

Adresse complète :

Téléphone : / Email :

GSM : /

Prénoms, noms des animateurs :

.....
.....
.....

Prénoms, noms des intendants :

.....
.....
.....

L'Animateur responsable de section,
Date, signature

Le Responsable d'Unité,
Prénom, nom, date, signature

L'Animateur Régional de Branche,
Prénom, nom, date, signature

Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be



1.E DÉCLARATION DE SÉJOUR DE COURTE DURÉE (+ DE 2 NUITS)



Ce document est à rentrer au siège SGP ainsi qu'au
Responsable Régional 1 mois avant le séjour au plus tard !
Joindre la fiche 5.A (reconnaissance d'un endroit de camp) à cet envoi.

La Colonie La Meute La Troupe Le Relais Le Clan

Unité : Région :

Nom de la section :

Déclare séjourner

du au avec jeunes/enfants (nombre)

L'endroit de séjour : adresse précise

.....
.....

Téléphone contact sur place : /
(si il ne s'agit pas d'un numéro sur l'endroit du séjour précisez où et chez qui)

L'animateur responsable de section qui dirige le séjour :

Prénom : Nom :

Adresse complète :
.....
.....

Téléphone : /
GSM : /

Email :

Prénoms, noms des animateurs :

.....
.....
.....

Prénoms, noms des intendants :

.....
.....
.....

L'Animateur responsable de section,
Date, signature

Le Responsable d'Unité,
Prénom, nom, date, signature

L'Animateur Régional de Branche,
Prénom, nom, date, signature

Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl
Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be



1.F DEMANDE D'AUTORISATION DE CAMPER À L'ÉTRANGER

Ce document est à rentrer au siège SGP signé par le Responsable Régional pour le 30 avril au plus tard !

La Colonie La Meute La Troupe Le Relais Le Clan

Unité : Région :

Nom de la section :

Demande l'autorisation de camper du au

en : (PAYS) avec jeunes/enfants (nombre)

sous la responsabilité de (le responsable de camp)

Prénom : Nom :

domicilié:

Téléphone : / Email :

GSM : /

Le camp s'organise sur la propriété de : (Nom et adresse du propriétaire)
.....
.....

À l'endroit précis suivant : (adresse précise du camp)
.....
.....

Téléphone contact sur place: /
(si il ne s'agit pas d'un numéro sur l'endroit de camp précisez où et chez qui)

Le Responsable de camp,
Date, signature :

Le Responsable Régional,
Prénom, nom, date, signature :

**Accord de l'Animateur
Fédéral International SGP**
Date, signature :

Pour tout renseignement :
international@sgp.be

Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be



RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES À PROPOS DU CAMP À L'ÉTRANGER :

Pour permettre au Service International d'avoir une vision générale de votre camp / projet et ceci afin de vous apporter soutien et conseils, nous vous demandons de compléter les points ci-dessous.

N'attendez pas le dernier délai du 30 avril pour envoyer ce document, l'aide et le soutien du Service International n'en seront que plus efficaces.

1° Type de camp :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Camp de section à l'étranger | <input type="checkbox"/> Camp d'Unité à l'étranger |
| <input type="checkbox"/> Camp itinérant | <input type="checkbox"/> Rencontre Internationale - jumelage |
| <input type="checkbox"/> Chantier - action humanitaire | <input type="checkbox"/> Autre : (précisez) |

2° Les objectifs principaux du camp / du projet

(l'esprit général du camp, motivations, intérêts, ...)

3° Approche culturelle et sociale de la région du camp :

(type de rencontre, visites, préparation avant le camp, découverte du milieu de la culture ...)

4° La préparation logistique et financière :

(types de transport, financement / sponsors / subventions, prix du camp, ...)

5° Aide ou soutien souhaité de la part du Service International :

Pour tout renseignement :
international@sgp.be

DÉCLARATION OFFICIELLE DE CAMP

À DESTINATION DES ADMINISTRATIONS.



**Ce document s'adresse aux autorités communales,
locales, départementales et administratives.**

Le

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous avons le plaisir de vous informer de la présence de notre groupe Scout Pluraliste à l'occasion d'un Centre de vacances que nous organisons sur le territoire que vous administrez.

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des détails relatifs à notre séjour. Nous restons, bien évidemment à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

Soyez assurés de notre entière collaboration afin que ce séjour soit aussi harmonieux que possible. Nous vous demandons de nous faire parvenir les informations que vous jugeriez utiles de nous transmettre dans cette perspective. Nous vous remercions d'avance pour votre suivi.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur,
nos meilleures salutations scoutes.

Le responsable de camp,
(Date, signature)

Le responsable d'unité,
(Nom, Prénom, date, signature)

Le groupe de la unité

(Nom de la section, numéro d'unité, commune de l'unité)

déclare camper à
du au avec **enfants** **adolescents** (nombre)

sous la responsabilité de (le responsable de camp)

Prénom : Nom :

domicilié:

Téléphone : / Email :

GSM : /

Le camp s'organise sur la propriété de : (Nom et adresse du propriétaire)

À l'endroit précis suivant : (adresse précise du camp)



Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

Organisation de Jeunesse reconnue par la Communauté française de Wallonie - Bruxelles.

Membre fondateur de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout et de l'Association Mondiale des Guides et Eclaireuses

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05 info@sgp.be www.sgp.be



OFFICIAL CAMP DECLARATION

FOR THE ATTENTION OF THE ADMINISTRATION



This document is intended for local, district and administering authorities

Date

Sir, Madam

With this letter, we are pleased to inform you that a group of our Pluralist Scouts will be attending summer camp in the area which you administer.

You will find below full details relating to our stay. We will of course be happy to provide any further information you might require.

Please rest assured of our full co-operation in making this stay as harmonious as possible. In this regard, we should be grateful if you would pass on to us any information you think would be useful to us. Thank you in advance for your kind attention to this matter.

Yours in Guiding and Scouting.

Camp Director,
(Date, signature)

Unit Leader,
(Full name, date, signature)

The groupe of the unit from

(Name of the group, unit number and local authority)

will be camping at
from to with children adolescents (number)

under the responsibility of (camp director)

Forenames : Surname :

address:

Telephone number : / Email :

Mobile phone no. : /

The camp will be taking place on the property of : (Name of owner)

At the following location : (precise address of camp)



Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl (Pluralist Guides and Scouts of Belgium)

A Youth Organisation recognised by the French Community of Wallonia-Brussels.

Founder Member of the World Organisation of the Scout Movement and of the World Association of Girl Guides and Girl Scouts.

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles Tél : 32 2 539.23.19 - Fax : 32 2 539.26.05 - info@sgp.be - www.sgp.be





2. **CONSTRUIRE UN PROGRAMME D'ANNÉE SCOUTE**

- **Construire un programme d'année scoute**
- **La place des réunions – 30 rendez-vous par an ! Un pari !**
- **Planifier l'année ... comment s'y prendre**
- **Établir le programme**
- **Un complément indispensable ... le Passeport Animation**
- **Choisir le type de camp – A quelle période ?**

2. CONSTRUIRE UN PROGRAMME D'ANNÉE SCOUTE

L'ensemble d'une année scoute se compose de réunions, de week-ends ou mini-camps et d'un grand camp.

A travers cette partie du Passeport Camp, nous vous invitons à animer votre groupe en pensant un peu plus loin que simplement « qu'allons-nous faire à la prochaine réunion ? »



La place des réunions ...

La proposition scoute se veut ambitieuse. Elle propose au jeune toute une série de développements personnels.

Pour réussir ce challenge éducatif, il faut du temps. Du temps pour vivre ensemble et pour réaliser des activités de qualité.

Faire vivre la proposition scoute sur base de deux réunions par mois de trois ou quatre heures, c'est peu pour impliquer les jeunes dans des projets, c'est peu pour réaliser une « communauté scoute ». Ne faire vivre notre projet éducatif que quelques mois par an, c'est insuffisant.

30 rendez-vous par an ! Un pari !

Assurer une continuité de l'action tout au long de l'année en minimisant les périodes creuses, c'est possible.

On peut, par exemple, organiser des relais entre les animateurs des différentes sections lors des périodes d'examens pour des sorties courtes et groupées (piscine, patinoire, activités au local).

On peut prévoir une ou deux activités en août, qui rassembleraient les jeunes qui ne sont pas partis en vacances, ou qui attendent la reprise avec impatience, ...

Planifier, un terme bien pompeux

Mais s'il se cachait là-derrière quelque chose d'intéressant !

Essayer de voir à long terme – planifier – cela aide à voir plus clair dans ce qu'on fait, pourquoi et comment on le fait.

Cela permet d'avoir une longueur d'avance sur les activités et leur organisation ; cela permet de prendre du temps pour sortir des sentiers battus, surprendre, trouver de nouvelles idées, se renouveler.

C'est se donner des garanties pour réussir ce qu'on met en place et y trouver du plaisir !

Planifier une année scoute et définir les bases de ce que l'Equipe d'animateurs souhaite mettre en œuvre au sein de sa section – en matière de scoutisme – **c'est très simple !**

Évidemment, fixer tout ça en début d'année dans une grille figée pour un an, ça n'est pas très intéressant, peu réaliste et un peu lourd.

Le groupe qu'on anime évolue ; il peut se passer un tas de choses qui remettront en question le programme.

Nous te proposons à la page suivante, une démarche pour construire le programme d'année et plus loin une série de fiches pratiques pour réaliser cette démarche en Equipe de sections.

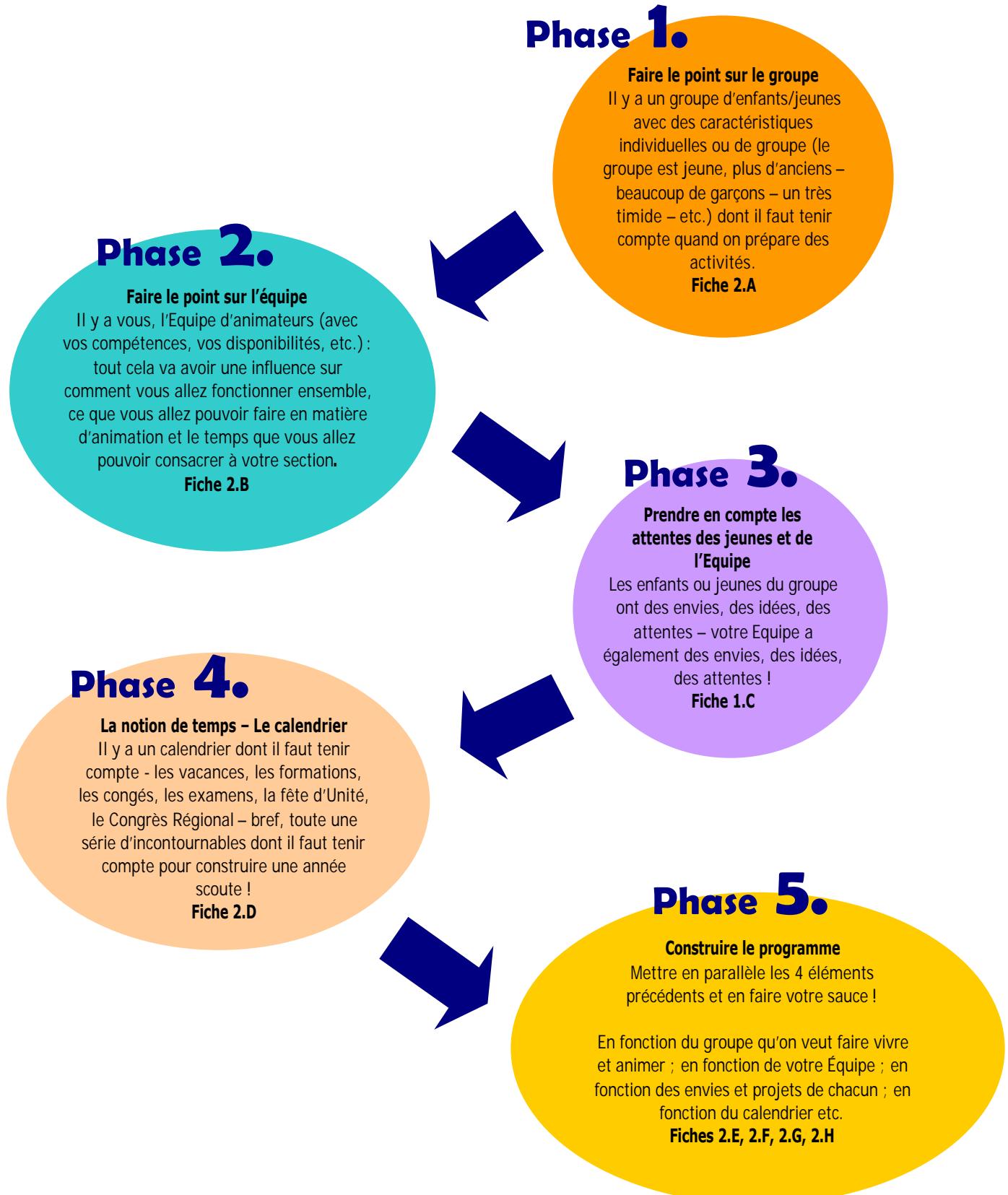
En annexe se trouvent également des informations sur les formations Croix Rouge (BEPS – Bosses et bobos) .



Planifier l'année ... comment s'y prendre

Nous te proposons d'utiliser une démarche systématique qui prend en compte l'ensemble des paramètres dans un ordre logique ... cette démarche a déjà fait ses preuves sur le terrain depuis de nombreuses années.

Le principe est assez simple





L'idéal est d'établir un programme de septembre à décembre en ayant une « vague idée » de ce qui se passera lors du second semestre. Ensuite, faire le point sur la façon dont cela s'est déroulé avant de construire la suite du programme de janvier à août.

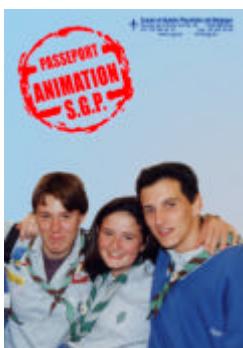
Établir le programme ...

A l'issue de la Phase 5, le programme se construit autour des questions suivantes :

- Que va-t-on réaliser au cours de l'année ?
- Pourquoi, que veut-on développer ?
- Quand fait-on quoi ?
- Comment s'y prend-on ?
- De quoi avons-nous besoin pour réussir ?

Si vous pouvez, en équipe d'animation, répondre à l'ensemble de ces questions, il y a de fortes chances que vous viviez une année scoute géniale.

Un complément indispensable ... le Passeport Animation



Planifier et réussir le programme d'une année scoute c'est, au travers d'activités, mettre en œuvre le programme SGP propre à sa branche.

Pour cet aspect, le Passeport Animation est un outil central qui regroupe l'ensemble des outils relatifs aux programmes des branches.

Une myriade d'informations complètent ce Passeport Camp. La mise en œuvre concrète d'activités avec ta section, les lignes de force des programmes, les différents outils, les types de Conseils, les cérémonies,... tout y est repris en détail.

Les outils du PASSEPORT ANIMATION et des branches

Pour les castors :

- Animer les castors
- Les Fiches Castors (personnages, décors, événements)
- Les Chants Castors (disponible sur CD, renseigne-toi auprès de ton ARB ou de la branche – téléchargeables en MP3 sur www.sgp.be)

Pour les louveteaux :

- Animer les louveteaux
- Animer la Piste (soutenir les projets de la meute)
- Animer les Gibiers (soutenir les projets personnels des louveteaux)
- Ferao (Chanter et danser à la meute - téléchargeables en MP3 sur www.sgp.be)
- Les fiches méthodologiques : Cérémonie d'ouverture – Le grand hurlement – Le Conseil au clair de lune – Le mât de meute – Les lieux de la jungle – Les noms de jungle – Les maîtres-mots – La veillée jungle.

Pour les scouts et guides :

- Animer les scouts et guides
- Animer l'Aventure (soutenir les projets de la troupe)
- Animer les Sentiers (soutenir les projets personnels des scouts et guides)

Pour les pionniers :

- Animer les pionniers
- Animer l'Entreprise (soutenir les projets du relais)



FAN

Les aspects de programme de branche, de planification d'année, d'organisation d'un camp sont activement développés dans les stages de formation d'animateur SGP

Pour en savoir d'avantage, reporte-toi à la Plaquette Formation SGP

Choisir le type de camp

Au moment de travailler sur le programme d'année (Phase 5), il est important de rapidement s'interroger sur le type de camp le plus approprié aux projets de l'Equipe de section et aux projets des jeunes.

Les formes peuvent être variables, faisons le tri.

• Le camp de section « sous dur »

Les castors peuvent partir en camp 7 nuits maximum dans des bâtiments. Certaines meutes réalisent des camps sous dur de 10 à 15 jours. Les Equipes doivent vérifier en priorité tout ce qui concerne la sécurité : où les enfants doivent-ils dormir ? Existe-t-il des sorties de secours ? Le bâtiment est-il homologué pour recevoir des groupes de jeunes ?



• Le camp de section sous tente

Ce qui se rencontre le plus souvent. L'important est de bien réfléchir à la mise en place du « bien-être » au camp. Il doit y avoir des lieux pour cuisiner, se laver, dormir, tenir des ateliers, ... Suivant les âges et le type de projet, les constructions auront plus ou moins d'importance. Pour les meutes, une majorité de l'infrastructure doit être installée afin que les repères existent pour l'enfant dès qu'il arrive sur le terrain.

• Le camp d'Unité

Il est de tradition, dans certaines Unités, de partir ensemble au camp. Les sections doivent, dans ce cas, être les plus indépendantes possibles. Les lieux de sections doivent être pensés de manière à ce qu'un isolement (relatif, parfois) puisse garantir les rythmes différents de l'enfant et de l'adolescent.

Il y a des questions à résoudre : comment se réalisera l'intendance, quel est le rôle du Responsable d'Unité, comment faire pour que les projets de chaque section se réalisent et qu'en même temps, une vie en Unité s'installe, ...

• Le camp régional

Il y a beaucoup de points communs avec le camp d'Unité. Cependant, sa préparation risque d'être plus longue, certains aspects du Passeport Camp devront être adaptés comme ceux qui concernent les terrains de camp. Les questions à se poser : des sous-camps d'Unité ? de branche ? de section ? Qui coordonne les sous-camps ? Quelles règles communes à tout le camp ?

• Le camp itinérant

Cas typique d'un projet pour un groupe d'adolescents. Les animateurs veilleront à bien suivre la préparation réalisée par les jeunes et à garantir la sécurité tout le long du parcours. Les points de chute doivent être soigneusement choisis, parfois par les jeunes, parfois par les animateurs.

• Le camp à l'étranger

Ce type de camp particulier est développé dans le **chapitre 6. « Un peu plus loin, le camp à l'étranger ».**



Le camp, à quelle période ?

La meilleure période pour faire le grand camp est probablement la deuxième quinzaine de juillet.

La première quinzaine de juillet a pour inconvénient d'être trop près du début des vacances.

Le temps pour terminer les derniers détails pratiques avant de partir est réduit, on se dépêche pour faire le pré-camp et toute cette précipitation risque de donner une ambiance de stress qui pourrait être évitée.

Le mois d'août est une période difficile pour les étudiants. Il est rare de ne pas avoir d'étudiant en seconde session dans son équipe, ce qui l'empêcherait de venir au grand camp. Donc cette période est à éviter aussi.

Néanmoins, changer une période est difficile à mettre sur pied. En effet, les parents ont l'habitude de la période initiale, peut-être même, ont-ils choisi votre Unité à cause des dates de camp...

À réfléchir, donc...

2.A FAIRE LE POINT SUR LE GROUPE (PHASE 1)

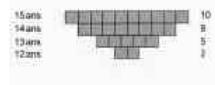
LA PYRAMIDE DES ÂGES – LES BESOINS DU GROUPE

Porter un regard à partir des pyramides permet d'analyser la structure du groupe. Cela permettra de voir où en est ton groupe en progression personnelle, de repérer le besoin de recruter de nouveaux membres ou de tirer des conclusions sur le type d'animation à proposer en regard de la répartition des âges.

Pour construire la pyramide des âges de ta section, repère combien de membres il y a par tranche d'âge et mets ces éléments sous forme de dessin comme ci-après. Chaque carré représente un membre.

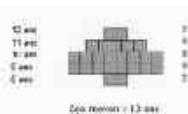
Pour calculer la moyenne d'âge, tu additionnes les âges des membres de ton groupe et tu divises ce résultat par le nombre total de membres. Regarde alors la pyramide. Suivant qu'elle ressemble à l'une ou l'autre de celles ci-dessous, tu peux en déduire différentes choses...

- Exemple 1 :**



La troupe de S/G est très vieille et s'est mal étendue ces dernières années. Tu risques un ghetto d'anciens et une cassure entre les anciens et les nouveaux. Cette troupe a besoin de nouveaux membres absolument.

- Exemple 3 :**



La troupe est jeune : 80% des membres resteront encore deux ans au moins à la troupe.

La transmission des techniques et expériences des plus anciens vers les plus jeunes peut se faire facilement. Situation intéressante mais il faudrait que l'Equipe d'animation se pose la question : « pourquoi les plus âgés de notre troupe sont-ils si peu nombreux ? ».

- Exemple 2 :**



La meute est très mûre et très homogène : 65 % des enfants ont 9, 10 ans et feront deux ans ensemble encore. Il y a peu de transmission des connaissances. Le recrutement est indispensable et il faut faire attention aux ghettos susceptibles d'apparaître. Il faut donc renouveler les activités et les membres.

- Exemple 4 :**



La colonie est très jeune. Il faut veiller à réaliser des activités de découverte mais sans oublier les quelques plus âgés.

Tu trouveras ci-après deux grilles qui permettront en Equipe d'établir votre propre pyramide des âges, ainsi qu'un regard sur l'état de la progression personnelle au sein du groupe.

1. Composition du groupe – La pyramide des âges :

Dans la colonne de gauche, notez les âges qui correspondent à votre groupe, ensuite, coloriez les cases en partant du centre

Age	Garçons (total =	Filles (total =
... ans		

Moyenne d'âge :

(= total des âges du groupe divisé par le nombre de membres)

2. Un œil sur la progression :

Dans la colonne de gauche, notez les types d'étapes de progression de la section (exemple : patte tendre, explorateur, ...), ensuite, remplissez les cases en partant du centre en tenant compte de la répartition garçons/filles. Dans la ligne du bas, coloriez les nouveaux qui n'ont pas encore entamé le cycle de progression.

Etapes	Garçons (total =										Filles (total =									
Nouveaux																				

3. Votre analyse, vos conclusions :

Notez dans cette partie les observations que vous faites sur base des deux graphiques que vous avez composés. Quelles réflexions cela vous suggère-t-il, que déduisez-vous, quels sont les aspects importants que vous retenez. En cas de besoin, n'hésitez pas à faire appel à une personne ressource (votre RU, votre ARB).

4. Les besoins que nous identifions pour le groupe :

D'après votre observation de l'état du groupe (suite à l'analyse des pyramides), et tenant compte de leur exploitation, différents besoins apparaissent (mieux se connaître, s'écouter, faire de plus grandes activités, avoir plus de responsabilités, ...) En Equipe de section, listez vos conclusions et analysez-les en formulant des besoins :

→ **Formulez des phrases. En début de phrase utilisez des expressions du style :**
« il faudrait, améliorer/développer, ... »

2.B FAIRE LE POINT SUR L'ÉQUIPE D'ANIMATION (PHASE 2)

1. Composition de l'Equipe – Niveau de formation :

Membre de l'Équipe	Date de prise de fonction	Cursus de formation en cours, type + dates	Étapes déjà réalisées (stages théoriques et pratiques)	Prochaines formations prévues + dates	Brevet (date)
Animateur Responsable Âge :					
Animateur : Âge :					
Animateur : Âge :					
Animateur : Âge :					
Animateur : Âge :					
Animateur : Âge :					
Animateur : Âge :					

2. Proportion animateurs / jeunes :

- Le camp doit être dirigé par 1 responsable qualifié (animateur breveté, ayant 1 année d'expérience de terrain dans une Équipe de section et mandaté par les SGP via le RU pour diriger le camp).
- Il faut 1 animateur pour 8 enfants si un ou plusieurs enfants sont âgés de moins de 6 ans - un animateur pour 12 enfants de six ans et plus.
- Un animateur sur 4 doit être breveté. A partir de l'été 2004 cette proportion devient 1 sur 3.

Proportion animateur / jeunes : /

Proportion d'animateurs brevetés : /

3. Composition de l'Equipe – compétences – rôles :

Indiquez ici les compétences propres à chaque membre de l'Equipe ainsi que les rôles déjà définis pour le fonctionnement de l'Equipe (gestion, technique, organisation, ...)

Membre de l'Équipe	Compétences
Animateur Resp :	
Animateur :	
Animateur :	
Animateur :	
Animateur :	

3. Composition de l'Equipe - disponibilité :

Indiquez ici les périodes d'indisponibilité de chaque membre de l'Equipe tant du point de vue hebdomadaire que de celui des examens, des départs en vacances,...

Membre de l'Équipe	Périodes d'indisponibilité
Animateur Resp :	
Animateur :	
Animateur :	
Animateur :	
Animateur :	

4. Votre analyse, vos conclusions :

Note dans cette partie les observations que vous faites. Développez les implications que celles-ci ont sur la formation des membres de l'Equipe, les compétences que chacun peut développer.

Comment envisagez-vous le programme pour que les rendez-vous et les activités soient les plus nombreuses possibles ?

2.C LES ATTENTES DES JEUNES ET DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION (PHASE 3)

1.- Les attentes et envies des jeunes

Si on souhaite que le programme colle à la réalité et aux envies des jeunes qui composent le groupe, il est **INDISPENSABLE** de prendre en compte leurs attentes et leurs projets. C'est un excellent moyen pour associer les jeunes à l'élaboration du programme de la section. Cette démarche est un moteur de motivation pour les jeunes et leur implication est ainsi développée dans la vie du groupe.

Nous te conseillons de faire le tour des différentes questions ci-dessous avec ton Équipe d'animation. Cela pourrait être un bon contenu pour une assemblée et un dialogue avec les jeunes.

Attention ! Il existe parfois une distorsion entre ce que les jeunes expriment et ce que les animateurs comprennent. Il est important d'être à l'écoute et de rapporter OBJECTIVEMENT leurs propos.

- **Nous avons entendu qu'ils voulaient faire :**

- **Les thèmes qu'ils ont envie d'aborder, de vivre, ... :**

- **Ils aimeraient progresser dans :**

- **Pour la vie du groupe, ils aimeraient améliorer :**

2.- Les envies et les attentes de l'Équipe d'animation

N'hésitez pas à faire des photocopies de ce document afin que chacun puisse répondre aux points suivants.

Nous vous suggérons ensuite d'avoir une discussion en Équipe d'animation pour partager et échanger vos visions.

1° Pour nous, faire du scoutisme c'est ...

Être animateur c'est ...

2° Qu'avons-nous envie de faire vivre au groupe ?

Quelles activités ? Quelle vie collective ? Quelle ambiance de groupe ? Quelles découvertes ?

3° Pour nous, une Équipe d'animateurs c'est...

Comment a-t-on envie de travailler et de fonctionner ensemble cette année ?

2.D TENIR COMPTE DES PARAMÈTRES EXTÉRIEURS (PHASE 4)

1. Incontournables :

Il s'agit des activités ou obligations auxquelles ta section ne peut déroger.

DATES	NATURE
Exemple : 17 février	La fête d'Unité

2. Opportunités :

Il s'agit des activités facultatives auxquelles tu penses que ta section doit participer dans son intérêt.

DATES	NATURE
Exemple : 15 octobre	La grande foire artisanale

3. Périodes propices :

Il s'agit des périodes favorables à des activités plus longues, où la disponibilité de chacun est accrue.

DATES	NATURE
Exemple : Février	Congés de carnaval

2.E DÉFINIR LE PROGRAMME D'ANNÉE DÉFINIR LES BUTS GÉNÉRAUX (PHASE 5)

C'est ce que l'Équipe a envie de réaliser... ce qu'elle a envie de faire vivre aux jeunes !

Avant de déterminer de façon finale ce qui sera effectivement réalisé, il est bon de faire le point après toutes les analyses et de déterminer « en gros » ce qui sera pris en compte. Une douzaine de buts suffit (choisissez les plus importants à vos yeux).

**Pour bien réaliser cette étape, il est important d'avoir sous les yeux les fiches
2.A, 2.B, 2.C, 2.D.**

Nous voulons (l'Équipe de section) exemples ...	- améliorer - développer - modifier - rappeler - créer - coordonner - appliquer - faire vivre	- le niveau de progression - le comportement dans le groupe - les sorties - - - - Les gibiers - la cogestion - la spiritualité
Nous voulons (nous=l'Équipe de section)	-	-

2.F DÉFINIR LE PROGRAMME D'ANNÉE AVOIR DES OBJECTIFS ET DES MOYENS (PHASE 5)

Pour être efficace en animation, il est nécessaire de dépasser les buts (arrêter de fumer, c'est une bonne intention ... savoir pourquoi, quand, comment, ... avec quels moyens, c'est plus pragmatique et concret !)

Il s'agit de bâtir les grandes démarches de ce que sera l'année de la section.

Il est parfois nécessaire de définir des objectifs intermédiaires (exemple : pour faire un pilotis au camp, il faut d'abord avoir développé d'autres compétences : savoir débiter du bois, travailler avec des tiges filetées, ...)

Tout ne doit pas faire l'objet d'un objectif formel ... certaines actions coulent de source (exemple : programmer un moment calme après le repas pour permettre la digestion et que tous soient en forme... cela va de soi). **Il est utile de détacher l'essentiel.**

L'objectif a pour objet de définir clairement ce qui sera réalisé, à quel moment et par qui !

	Qui doit réaliser - atteindre l'objectif	Comportement ou connaissance observable	Échéance	Activité – Moyen pour réaliser l'objectif
Ex.	<i>Chaque scout/guide (le jeune, l'équipe, la troupe, les filles, les + de 14 ans,...)</i>	<i>se sera exprimé lors d'une évaluation commune</i>	<i>pour la fin du premier trimestre</i>	<i>Organiser une assemblée à chaque réunion</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

	Qui doit réaliser - atteindre l'objectif	Comportement ou connaissance observable	Échéance	Activité – Moyen pour réaliser l'objectif
Ex.	Tous les louvards	auront réalisé un gibier sur le thème de l'eau	pour le camp de Pâques	3 réunions de préparation avec un animateur + une journée lors du camp de Pâques
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

IMPORTANT !!!

A l'issue de cette étape, il est utile de voir si tout sera réalisable.

Il faudra peut-être choisir certaines priorités et laisser tomber certains moyens trop importants (en temps ou en énergie).

Peut-être faudra-t-il adapter certaines échéances pour que tout ne se chevauche pas.

Attention !

Bien qu'un objectif bien déterminé soit un guide pour l'action qui sera menée et le programme que tu proposeras, il faut faire preuve de souplesse et ne pas s'enfermer dans ses objectifs. Ce serait comme rester entre les quatre murs de sa maison sans jamais jeter un œil au dehors ou sortir prendre l'air.

Il s'agit davantage d'une référence que d'un contrat !

2.G DÉFINIR LE PROGRAMME D'ANNÉE VISION GÉNÉRALE AVANT DE PLANIFIER (PHASE 5)

Insérez dans chaque case les différents éléments réunis dans les fiches 2.A, 2.B, 2.C, 2.D (un petit conseil en passant, fais un agrandissement en A3).

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.
Les incontournables (Fiche 2.D)						
Les opportunités (Fiche 2.D)						
Les périodes propices (Fiche 2.D)						
Les objectifs pour la section (Fiche 2.F)						
Les moyens d'animation à mettre en œuvre (Fiche 2.F)						
Les étapes de la préparation du camp <u>(voir Jalons pour le camp)</u>	<input type="checkbox"/> Choisir la période en gros (par exemple la 2 ^{ème} quinzaine de juillet)	<input type="checkbox"/> Études / recherches d'endroits de camp (Fiche 5.A) <input type="checkbox"/> Rencontre ARB et RU au sujet du camp	<input type="checkbox"/> Dates du camp, communication aux parents	<input type="checkbox"/> Demande de matériel SNJ <input type="checkbox"/> Réservation finale endroit de camp	<input type="checkbox"/> Moyen de transport <input type="checkbox"/> Budget prévisionnel <input type="checkbox"/> Présentation aux parents	

	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août
Les incontournables (Fiche 2.D)						
Les opportunités (Fiche 2.D)						
Les périodes propices (Fiche 2.D)						
Les objectifs pour la section (Fiche 2.F)						
Les moyens d'animation à mettre en œuvre (Fiche 2.F)						
Les étapes de la préparation du camp <u>(voir Jalons pour le camp)</u>	<input type="checkbox"/> Recruter une équipe d'intendants	<input type="checkbox"/> Documents eaux et forêt <input type="checkbox"/> 30 Avril – ONE, agrément et subvention <input type="checkbox"/> 30 avril permis de camp à l'étranger	<input type="checkbox"/> Rencontre ARB et RU au sujet du camp <input type="checkbox"/> Dossier camp pour parents et jeunes	<input type="checkbox"/> Envoyer la déclaration de camp (1 mois avant le camp au + tard) <input type="checkbox"/> Envoyer le programme à l'ONE (1 mois avant le camp au + tard)		<input type="checkbox"/> Après camp (évaluation, rangement, document de liquidation des subsides ONE, ...)

2.H DÉFINIR LE PROGRAMME D'ANNÉE PLANIFIER LE PROGRAMME (PHASE 5)

Septembre	Octobre	Novembre
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
	31	

Décembre	Janvier	Février
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	
31	31	

Mars	Avril	Mai
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31		31

Juin	Juillet	Août
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
	31	31

2. ANNEXES FORMATION CROIX-ROUGE

Informations

Contactez le Comité Provincial le plus proche de chez vous ou votre section locale:

► Brabant Wallon

Rue Charles Jaumotte, 67
1300 Limal
Tél.: 010/40 08 27 - fax: 010/41 85 48

► Bruxelles-Capitale

Chaussée de Vleurgat, 94
1050 Bruxelles
Tél.: 02/645 47 25 - fax: 02/646 90 19

► Hainaut

Route de Ath, 42
7020 Nismy
Tél.: 065/33 54 41 - fax: 065/31 36 88

► Liège

Rue de Belvaux, 192
4030 Grivegnée
Tél.: 04/349 90 90 - fax: 04/349 90 99

► Luxembourg

Rue du Dispensaire, 1
6700 Arlon
Tél.: 063/22 10 10 - fax: 063/22 56 19

► Namur

Rue de l'Industrie, 124
5002 St Servais
Tél.: 081/73 22 55 - fax: 081/73 25 20

► Direction générale, service Enseignement

Place Brugmann, 29 - bte 15
1050 Bruxelles
Tél.: 02/645 46 61 - fax : 02/646 47 83
Email : odette.colin@redcross-fr.be

Éditeur responsable: Jean-Pierre Arnould - 26, chaussée de Vleurgat - 1050 Bruxelles - Croix-Rouge de Belgique - Comité national francophone - PC 12 - Design Lattofode 02/726 63 32



Votre section locale:

Brevet
Européen de
Premiers
Secours

BEPS



Chacun pour Tous



Croix-Rouge de Belgique
Service Enseignement



Croix-Rouge de Belgique
Service Enseignement

Aujourd'hui, les gestes de premiers secours sont à la portée de tous.



Croix-Rouge de Belgique
Service Enseignement



Agir efficacement lors d'un accident grave n'est pas toujours évident.

En 12 heures, apprenez les gestes indispensables en participant à des mises en situations d'accidents simulés.

Le Brevet Européen de Premiers Secours - BEPS - a pour objectif de rendre chaque citoyen capable d'être le premier acteur de la chaîne des secours.

Le BEPS est donné dans toutes les sections de la Croix-Rouge.

Un brevet est délivré à toute personne ayant suivi l'entièreté de la formation et ayant satisfait à l'évaluation permanente.

Comment ?



Condition d'admission:

avoir 13 ans minimum

Organisation du cours:

quatre séances de trois heures

Nombre de participants:

12 maximum

Participation aux frais:

20 euros par personne
(brochure comprise)

2. ANNEXES FORMATION CROIX-ROUGE

LA CROIX-ROUGE JEUNESSE VOUS PROPOSE EGALLEMENT

Le cours de Benjamin-secouriste

Ce cours initie les enfants aux premiers gestes qui sauvent et à la prévention des accidents. Il s'adresse aux jeunes de 10 à 12 ans et s'organise par un secouriste dans les écoles et les sections locales.

La formation d'animateur du cours de Benjamin-secouriste

Organisée en 3 jours minimum, elle vous permet d'animer ce cours de 12 h, une sensibilisation des 10-12 ans aux premiers secours (en classe ou dans un autre groupe). La formation est basée sur le guide pédagogique du même nom.

Prérequis : être secouriste breveté

La Carte Jeunes Donneurs

Distribuée gratuitement à tous les jeunes de 18 à 26 ans pour faire la promotion du don de sang. Un tirage au sort récompense chaque année les plus fidèles donneurs.

Faites circuler l'info !

BOSSES & BOBOS EN 10 POINTS

- ♦ Module animé par un secouriste compétent
- ♦ Aborde les premiers soins, la gestion de la trousse de secours et des fiches de santé de manière pratique
- ♦ Une partie ludique permet de mettre les participants en situation réelle (grimages de blessures entre autre)
- ♦ L'animateur part du vécu de chacun
- ♦ Groupe de 6 à 12 participants
- ♦ Tout le matériel composant la trousse de secours est apporté
- ♦ Documents distribués : un carnet de synthèse des premiers soins et une fiche de santé idéale
- ♦ Possibilité d'adapter le contenu au public
- ♦ Possibilité de formations complémentaires en premiers soins
- ♦ Module animé à la demande pour tout groupe constitué. Date et lieu au choix; 124 € (5002 fb) pour tout le groupe



BOSSES & BOBOS: PAS D'IMPRO !

Comment faire face aux problèmes de santé des enfants ?



UN MODULE POUR ACQUÉRIR DE BONS RÉFLEXES SANTÉ !

POUR QUI ?

Pour tous les animateurs, éducateurs, enseignants qui souhaitent se sentir plus à l'aise face aux ennuis de santé des enfants dont ils ont la responsabilité.

POURQUOI ?

- ▶ Apprendre à soigner les petites blessures : petite plaie, brûlure, piqûre, problème locomoteur, saignement de nez, crampe, contusion...
- ▶ Apprendre à réagir correctement face à divers malaises des enfants : maux de tête, état fébrile, insolation, intoxication, événouissement, constipation...
- ▶ Apprendre à composer et organiser une trousse de secours
- ▶ Apprendre à gérer les fiches de santé des participants

LE CONTENU ?

Le matin (3h), les différents thèmes sont abordés sous forme ludique (mises en situation, cas concrets, questions vrai-faux...)
L'après-midi (3h) est consacrée aux synthèses, compléments d'info et échanges sur des cas vécus ou éveillant l'intérêt du groupe.

Infos pratiques...

Où ? Dans les locaux de la Croix-Rouge ou tout endroit choisi par le groupe

Quand ? Dates et horaire (6 heures) à convenir

Participation : 62€ (plus les frais de déplacement) par groupe

Groupe : 6 à 12 participants

Si tu es intéressé,
Contacte le Service formation SGP
02 539 23 19
formation@sgp.be

2. ANNEXES

FORMATION CROIX-ROUGE

Cours de secourisme proposé par la Croix-Rouge

Le but du cours de secourisme est de te rendre capable d'assurer – avec des mesures simples, non médicales – éventuellement le sauvetage, mais le plus souvent les premiers secours en cas d'urgence, vitale ou fonctionnelle.

Le secouriste est essentiellement formé pour agir seul et sans matériel.

Le cours de secourisme est divisé en 2 modules :

- **le premier module** est le **Brevet Européen de Premiers Secours de 12h** (le BEPS)

Il est possible de suivre ce premier module en Equipe d'animation ou d'Unité. Il suffit de former un groupe de 10-12 personnes et de contacter la section locale de la Croix-Rouge la plus proche de chez toi. La formation peut avoir lieu dans des locaux de la Croix-Rouge ou à tout endroit choisi par le groupe.

Tu trouveras plus de détails concernant le **BEPS** dans la brochure ci-jointe.

- **le second module** est un complément de 28h (qui te permet d'aller plus loin dans ta formation et qui donne accès au brevet de Secouriste de la Croix-Rouge)

Modalités pratiques du complément de 28 heures :

1. Conditions d'admission : avoir 16 ans minimum et un BEPS datant d'un an maximum.
2. Le nombre de participants est limité à 15 personnes. Inscription préalable obligatoire.
3. Le brevet sera délivré après réussite de l'examen.
4. La participation au cours en section locale est gratuite, l'achat du Dossier de Secouriste revient à 40 €.
5. La durée de validité du brevet de secouriste est de 5 ans. Après 5 ans, un recyclage est nécessaire, celui-ci consiste en 28 heures de complément.

Le Service formation des SGP propose la formation « **Bosses et Bobos** » à un tarif préférentiel grâce au partenariat avec la Croix-Rouge de la Jeunesse.

Comme pour le BEPS, cette formation peut s'organiser à la demande d'un groupe d'animateurs.

Tu trouveras toutes les informations concernant cette formation dans la brochure ci-jointe.



3. **LE PROGRAMME DE CAMP**

- **Le pré-camp**
- **Le camp**
- **Précisions sur les fiches 3.A à 3.G**

3. LE PROGRAMME DE CAMP...

Pour construire un programme de camp, c'est le même principe que pour construire, élaborer une année scoute !

Inspirez-vous du schéma qui se trouve dans le **chapitre 2. « Construire un programme d'année scoute ».**

Le chemin à suivre est simple, efficace et ça peut rapporter gros !

La vie de camp, la façon de s'organiser dans l'endroit de camp, les activités à réaliser, les projets à concrétiser, les objectifs nouveaux à atteindre, la réalisation d'un pré-camp, voilà la substance du programme de camp.

Pour mettre toutes les chances de son côté, il faut prévoir un pré-camp.

Le pré-camp



Le pré-camp permet de se retrouver entre animateurs avant que les jeunes n'arrivent. C'est déjà débuter la dynamique du grand camp. Le pré-camp permet d'aménager l'endroit de camp.

Pour les sections castors et louveteaux qui logent sous dur, le pré-camp servira à aménager les pièces et mettre au point les derniers petits détails des activités.



Les animateurs louveteaux qui font un camp sous tente, auront comme tâche principale de réaliser toutes les constructions, c'est-à-dire : tables, feuillées, intendance, mât, ... Les louveteaux ne réaliseront pas réellement de constructions mais plutôt ce qu'on appelle des astuces : des porte-chaussures, des petites étagères, des porte-poubelles, ... Ce n'est en aucun cas les louveteaux qui réaliseront les constructions proprement dites. Tout doit être prêt avant qu'ils n'arrivent. L'enfant a besoin d'arriver dans un endroit qui est prêt à l'accueillir. Il sera reçu dans un lieu où il pourra y trouver des repères.



Pour les ados, le concept est différent. Les jeunes réaliseront les constructions avec leur petit groupe de vie ou en section. Le pré-camp des responsables servira essentiellement à aller chercher le bois de construction, répartir les perches, construire le coin intendance, etc.

Les jeunes prennent une part importante dans le choix, la conception, l'installation et la réalisation des constructions du camp. Ils en ont besoin afin de s'approprier et de prendre eux-mêmes possession des lieux.

Le camp

Diverses fiches pratiques suivent et permettent de :

- Définir les objectifs de camp (Fiche 3.A)
- Définir le rythme de la journée au camp (Fiche 3.B)
- Créer la grille d'activités (Fiche 3.C)
- Planifier chaque journée (Fiche 3.D)
- Construire un grand jeu (Fiche 3.E)
- Construire un atelier (Fiche 3.F)
- Fixer les menus (Fiche 3.G)

Voici des précisions concernant ces fiches.

Fiche 3.A : Définir les objectifs de camp

En début d'année vous avez planifié des activités, des objectifs à atteindre, des choses à réaliser avec votre groupe. Il est temps de faire le point sur ce qui a été réalisé ou non, de revoir et de définir plus clairement les objectifs de camp.

L'objectif a pour mission de définir clairement ce qui sera réalisé, à quel moment et par qui.

Voici un exemple

Activités	Buts	Objectifs	Moyens
Constructions	<ul style="list-style-type: none">• Développer la débrouillardise• Favoriser la vie en plein air• Développer le travail en équipe• Apprentissage technique	<ul style="list-style-type: none">• Chaque scout sait faire : ...• Chaque scout est actif dans le choix et la réalisation• Chaque scout s'initie au matelotage	<ul style="list-style-type: none">• Flash technique• Fiches techniques• Apprentissage individuel par les responsables et aînés



Fiche 3.B : Définir le rythme de la journée au camp

Tout est une question d'équilibre interne de la journée.

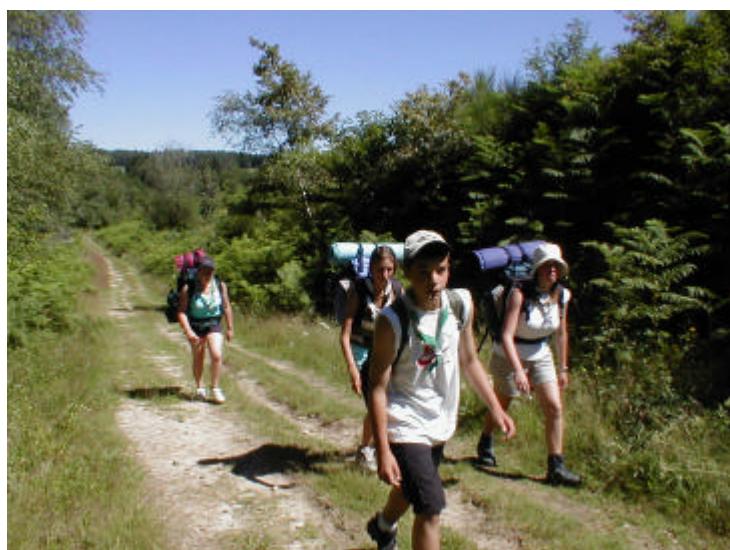
Le rythme est à adapter à ton camp, à ton groupe mais pense à l'âge de des participants, à la sécurité et à la régularité des repas et du sommeil.

Heures	Activités enfants	Activités ados
07.30 h	Lever de l'Equipe de section	Lever de l'Equipe de section
08.00 h	Lever échelonné	Lever général ou échelonné
08.00 h – 09.30 h	Toilette, déjeuner, services	Toilette, déjeuner, services
09.30 h – 12.30 h	Rassemblement, activité du matin, 10 heures, petits jeux	Rassemblement, activité du matin et préparation du repas
12.30 h – 14.00 h	Repas, services, moment calme d'après-repas	Repas, services, moment calme d'après-repas
14.00 h – 16.00 h	Activité de l'après-midi	Activité de l'après-midi
16.00 h	Collation	Collation
16.15 h – 18.00 h	Activité de l'après-midi	Activité de l'après-midi
18.00 h – 18.30 h	Lavage, assemblée de grand groupe, petits jeux	Conseil de groupe de vie, discussions, promesses, ...
18.30 h – 20.00 h	Repas, services.	Préparation du repas, repas, services, lavage.
20.00 h – 21.00 h	Veillée ou activité de crépuscule	Suite
21.00 h	Coucher (Attention les jeunes castors doivent aller dormir plus tôt)	Veillée ou activité de nuit
22.00 h		Coucher
22.30 h		Silence et extinction des feux

C'est une trame idéale à suivre.

Il faut essayer de ne pas s'en éloigner de trop.

C'est un point de repère afin de bien respecter le bien-être de chacun.



Fiche 3.C : Créer la grille d'activité

Il y a toute une série de points auxquels il faut faire attention dans l'élaboration de la grille de camp.

Avant de vous lancer dans ce projet, nous vous invitons à lire attentivement le chapitre suivant : **4. « La vie au camp ».**

En effet, le camp n'est pas une simple succession d'activités. C'est aussi une vie en collectivité, une ambiance à créer. Il est donc important de penser l'organisation des moments hors activités.

- Comment se passe le réveil ?
- Comment se passent les repas ? avec un animateur ? vont-ils manger en groupe de vie ou en grand groupe ?
- Comment organise-t-on la disposition du camp ?
- Comment organise-t-on les services ?
- ...



L'ambiance et la dynamique de vie collective que votre groupe vivra durant le camp dépendront des réponses à ces questions.

1. Penser à équilibrer les activités :

- Alterner les activités calmes et les activités très dynamiques.
- Alterner les activités où l'on est en équipe, en grand groupe, par deux, seul,...
- Alterner les moments d'expression, de discussion, d'activité physique, de vie collective,...
- Prévoir une sieste ou plutôt, un temps d'activité calme. Bref, un temps plus relax pour permettre à chacun de souffler, de se reposer, d'avoir un moment privilégié avec un membre du groupe ou un animateur. A toute heure de la journée ou de la nuit, être en groupe en permanence, cela devient lourd.



2. Le sommeil :

- Il est important de veiller au respect du temps de sommeil en fonction de l'âge.

3. Tenir compte des contraintes :

- Faire attention aux week-ends et jours fériés pour organiser les sorties, les courses.

4. Les coups de cafard :

- Il est important de savoir que le troisième jour du camp (plus ou moins) est un moment difficile pour beaucoup d'enfants. Ils se rendent compte qu'ils sont réellement au camp et loin de leurs parents. Dans votre grille d'activités, prévoyez donc plus que jamais des activités dynamiques à cette période-là du camp ; des activités où vous allez être encore plus à leur écoute et plus attentifs à leur bien-être.



5. Quête du sens :

- Le sens des activités et de la manière de vivre au camp doit être présent dans la tête de chaque animateur. Il est important que vos intendants et cuistots soient au courant de vos choix, ils pourront ainsi mieux vous soutenir.



6. La longueur des activités :

- Il est important de construire des activités qui aient une longueur en rapport avec l'âge des participants. Chez les castors, l'activité ne peut dépasser une heure, sinon ils risquent de se lasser. Par contre chez les jeunes, une activité peut dépasser les 24 heures.

7. Intensité de la vie du camp



Il est important qu'au début du camp, vous fassiez des activités favorisant la découverte et l'appropriation des lieux.

Autre point important : vivre ensemble pendant plusieurs jours diffère de passer quelques réunions ensemble. Il est important de «constituer» le groupe c'est-à-dire que les enfants, les jeunes, dès le début du camp, vivent des activités en groupe (ne pas oublier en petits groupes pour les ados puisque c'est celui-là leur groupe de vie).

L'établissement des règles de vie participe aussi à la constitution du groupe. (voir **1. Les règles de vie au camp du chapitre 4**)

A la fin du camp, il est important de conclure en fêtant les moments vécus ensemble.

Fiche 3.D : Planifier chaque journée



Pour avoir une vision claire du déroulement de chaque journée, tant au niveau des activités que du reste de la vie collective : repas, service, ...

Fiche 3.E : Construire un grand jeu

Pour voir clair dans l'organisation pratique d'un jeu.

Fiche 3.F : Construire un atelier

Pour mettre sur pied un atelier.

Fiche 3.G : Fixer les menus

Avant de vous lancer dans les débats avec votre équipe d'intendants, il est important de lire attentivement

8. L'alimentation, l'intendance du chapitre 4.



3.A LES OBJECTIFS POUR LE CAMP

Activités	Buts	Objectifs	Moyens

3.B RYTHME D'UNE JOURNÉE DE CAMP

3.C GRILLE DE CAMP (1)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
ACTIVITÉ 1							
ACTIVITE 2							
ACTIVITE 3							
ACTIVITE 4							

3.C GRILLE DE CAMP (2)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
ACTIVITE 1							
ACTIVITE 2							
ACTIVITE 3							
ACTIVITE 4							

3.C GRILLE DE CAMP (3)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
ACTIVITE 1							
ACTIVITE 2							
ACTIVITE 3							
ACTIVITE 4							

3.C GRILLE DE CAMP (4)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
ACTIVITE 1							
ACTIVITE 2							
ACTIVITE 3							
ACTIVITE 4							

3.D PLANIFICATION / ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

(Modèle à reproduire selon le nombre de jours de camp)

Journée du _____

Heures	Description des activités	Services – Encadrement des activités	
	Lever – Hygiène - Petit déjeuner	Type de service - - -	Animateur - - -
	Activité 1	Responsable : - Intervenants : - - -	
	Repas	Type de service - - -	Animateur - - -
	Activité 2	Responsable : - Intervenants : - - -	
	Goûter	Type de service - - -	Animateur - - -
	Activité 3	Responsable : - Intervenants : - - -	
	Repas	Type de service - - -	Animateur - - -
	Veillée / Activité de soirée	Responsable : - Intervenants : - - -	

3.E CONSTRUIRE UN GRAND JEU

(Modèle à reproduire)

Nombre de participants :	Durée :	Lieu :		
Buts de l'équipe de section :	Principe du jeu :			
Thème / histoire :				
Timing	Événements - postes	Responsable	Matériel - préparation	Remarques

3.F CONSTRUCTION D'UN ATELIER

(Modèle à reproduire)

Durée :	Lieu :		
Contenus et principe de l'atelier :			
Timing	Responsable	Matériel/ préparation	Remarques

3.G GRILLE DES MENUS(1)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
Matin							
10 Heures							
Dîner							
Goûter							
Souper							
Extra							

3.G GRILLE DES MENUS (2)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
Matin							
10 Heures							
Dîner							
Goûter							
Souper							
Extra							

3.G GRILLE DES MENUS (3)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
Matin							
10 Heures							
Dîner							
Goûter							
Souper							
Extra							

3.G GRILLE DES MENUS (4)

LIEU : _____ **DATES DU CAMP :** du _____ au _____

	Jour : Date :						
Matin							
10 Heures							
Dîner							
Goûter							
Souper							
Extra							



4. **LA VIE AU CAMP**

- 1. Les règles de vie au camp**
- 2. Animer c'est prévoir ... toutes les situations de camp ...**
- 3. S'installer malin**
- 4. La sécurité**
- 5. L'hygiène**
- 6. Vert de terre**
- 7. Le sommeil et le repos au camp**
- 8. L'alimentation, l'intendance**

4. LA VIE AU CAMP

Introduction

Un camp, c'est le moment où l'enfant, le jeune, vous est totalement confié. C'est à vous de subvenir à tous ses besoins alimentaires et occupationnels, sentimentaux et moraux... À vous de prévoir ses repas, ses jeux... À vous de lui donner joies et contentements... À vous de prévenir et guérir ses peines et ses bobos...

Hé oui, animer des jeunes ce n'est pas seulement inventer, imaginer des activités et les réaliser !

Au-delà de l'animation, tant les aspects de la vie quotidienne en collectivité que le bien-être de chacun méritent une attention particulière.

L'individu mal nourri, mal logé, mal reposé est plus irritable et a une influence souvent négative sur la vie du groupe.

Le succès de votre camp réside dans ce que vous allez mettre en œuvre pour bien vivre au quotidien et de façon collective pendant plusieurs jours.

Avant de vous lancer dans la mise sur pied d'un programme d'activités pour le camp, il est donc important – en Equipe de section – de s'interroger sur la mise en œuvre de cette vie collective et du bien-être de chacun au camp.



Le camp par tous...

Outre l'énorme importance de l'apport des animateurs dans la gestion et l'animation du camp, celui-ci est encore plus riche si ce que l'on y vit est un subtil arrangement de ce que les jeunes veulent y vivre.

Cette alchimie s'avère payante ... Un pas de plus et le « projet » est là.

Le projet, outre les avantages pédagogiques qu'il présente, ne peut qu'augmenter l'intérêt et la motivation des jeunes par la réalisation de leurs objectifs et de leurs envies.

Pour en savoir davantage sur le projet, nous t'invitons à te reporter aux différents dossiers du [Passeport Animation](#).



A méditer ou à discuter en Equipe d'animation ...

« Pour s'épanouir et grandir, un enfant a besoin d'être rassuré sur les plans matériel et affectif.

L'enfant construira ce sentiment de sécurité jour après jour à travers la relation à un adulte qui lui apporte au bon moment une réponse ajustée, répétée et stable à ses besoins.

Des repères fiables, des personnes de référence et des limites, qui ne varient pas dans le temps ou selon les personnes, lui fourniront la structure qui l'aidera à se sentir bien. »

Extrait des textes en matière d'agrément des Centres de vacances de l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

1. Les règles de vie au camp

Il est important d'établir des règles de vie dans un groupe.

Pourquoi ?

- parce qu'on va passer plusieurs jours ensemble, en groupe (vie collective), dans un endroit inhabituel et inconnu (à rendre sécurisant)
- parce que les règles de vie jouent un rôle dans la dynamique du groupe
- parce que le scoutisme doit être un lieu d'expérimentation : les enfants, les adolescents doivent se frotter aux règles, qu'elles soient choisies ensemble ou imposées pour des raisons de sécurité.

Par nos propositions nous souhaitons non seulement que les enfants, les jeunes, puissent comprendre, accepter et appliquer des règles mais aussi qu'ils apprennent qu'ensemble, on peut choisir et changer des règles.

Il est donc important qu'ils puissent expérimenter ces principes.

Les règles de vie représentent une « loi » de fonctionnement pour le groupe que chacun s'efforcera de respecter. C'est un « contrat » qui lie chacun des membres du groupe.

Les types de règles de vie

Il existe deux grands types de règles

A. Les règles de vie qui touchent à la sécurité, à l'encadrement.

La plupart du temps ces règles ne se négocient pas ou peu car elles mettent en jeu la sécurité de chacun. En revanche, il est utile de bien les expliquer. Souvent, pour que ces règles soient bien suivies, on doit les adapter avec le groupe, mais toujours en garantissant la sécurité.

Exemple :

Il y a une rivière sur le bord du terrain :

- Les animateurs proposent la règle : «*on n'y va pas seul, c'est trop dangereux*».
- Les loups demandent : «*on peut y aller à trois alors ?*»
- Les animateurs : «*non, il vaut mieux n'y aller qu'accompagné d'un animateur*».

B. Les règles de vie qui touchent à la vie en collectivité, à l'organisation de la vie quotidienne et au respect de chacun.

L'essentiel de ces règles est de permettre au groupe d'adopter une série de choix sur la façon dont il va vivre ensemble, communiquer, vivre la Loi, prendre en charge des tâches et la vie du camp, etc.

Les dispositions que prendra le groupe peuvent être plus ou moins vastes selon le public : toilette, cuisine, animation, assemblées, sommeil, etc.

Mettre en place les règles de vie

La façon dont les animateurs vont gérer ce moment de mise au point des règles de vie pour le camp dépend de la tranche d'âge et de la maturité du groupe.

Il est important qu'à l'issue de la mise en place des règles, chacun se sente porteur des décisions prises.

Pour que cela fonctionne, il vaut mieux ne pas élaborer des règles uniquement négatives (« on ne peut pas ... »)

Il ne s'agit pas d'une liste d'interdits mais plutôt d'une liste de principes à respecter afin que la vie du groupe se déroule le mieux possible (au même titre que la Loi scoute).

Avant de partir au camp, il est important de préparer cela en équipe.

Voici quelques questions intéressantes à se poser :

- Quelles seront les règles de vie non-négociables en vigueur durant le grand camp et pourquoi ?
- Quelles seront les règles de vie négociables avec le groupe ?
- Comment va-t-on les présenter ?
- Comment prendra-t-on les décisions ?
- Comment suit-on le respect des règles choisies ?
- Comment réagit-on lorsque les règles ne sont pas suivies ?
- A quel moment fait-on le point en Equipe, avec le groupe ?

Il est extrêmement important d'expliquer les règles, cela permet aux enfants, aux jeunes de les comprendre pour mieux les adopter.

À méditer et à discuter en équipe...

En cas de non-respect des règles de vie, en cas de bêtises, de disputes... Sanction, punition ou non ?

Il existe d'autres moyens de réagir que les hurlements et les punitions.

Discuter, interroger, proposer de réparer le mal fait, écarter le jeune un moment du groupe (en gardant un œil sur lui...), voilà des pistes de réaction bien plus malignes, constructives et pédagogiques que la punition du genre « dans le coin », « faire la vaisselle », « privé de... »

Si sanction il y a, ce qui est intéressant et important, c'est que la sanction soit de poser un acte réparateur par rapport à la faute commise.

La sanction ne peut être qu'exceptionnelle et doit être utile à l'enfant. Les enfants, les jeunes sont soumis comme nous au sentiment d'injustice. C'est important pour eux qu'il y ait une logique dans la réparation de la faute. Il est important de ne pas punir bêtement, il faut du sens à la sanction.

Si c'est juste, cela sera admis. Si l'on a prévu ensemble que faire en cas de problème, cela le sera aussi.

Savoir les dispositions que l'on va prendre en cas de non-respect des règles de vie, de bêtise : cela se discute avec le groupe lors de l'élaboration des règles de vie. C'est important que chacun sache ce qui va se passer s'il y a un problème.

Si sanction... surtout pas brimade, vexation, vengeance, humiliation et autres façons de rabaisser pour punir. Ce n'est pas cela qui fait grandir et réfléchir un enfant ou un jeune qui a commis une bêtise !

Quand il est difficile de trouver une sanction en rapport direct avec la faute, alors, il est peut-être intéressant de proposer un travail d'intérêt général. Pas une « bête » punition.

Le plus important reste la discussion et l'explication.

L'animateur devra souvent « prendre sur lui ».

En effet, s'entendre dire « t'es un con » et réagir de façon éducative : **tout un programme !**

2. Animer c'est prévoir ... toutes les situations de camp ...

Avant de partir au camp, il y a plusieurs aspects indispensables à préparer en Equipe pour **éviter la prise de décision rapide et précipitée ou les réactions impulsives dans des situations problématiques** (ce qui peut avoir pour effet de faire « pis que bien »).

A- Se mettre d'accord sur la façon d'agir en cas d'accident

Qui quitte le camp avec le blessé ou le malade ?
Qui reste avec les jeunes ?
Qui gère les bobos ?
Où seront les documents et les cartes SIS ? etc.

B- Discuter de l'attitude à adopter en cas de problème

Quelques exemples :

- un pionnier enfreint la règle mise en place sur la cigarette
- une louvette se montre plus difficile que d'habitude
- un louveteau fait une grosse bêtise
- une guide refuse de participer à une activité
- un scout fait son sac et se tire

Que fait-on ?

Comment le fait-on ?

Qui réagit ?

A quel moment ?

Où ?

Se mettre d'accord sur la façon d'agir avant que cela ne se produise - même si on ne peut pas tout prévoir :

- évite de grands moments de tension dans une Equipe et des situations qui dégénèrent
- réduit le risque de se rendre compte, au moment du problème, qu'on n'est pas d'accord sur l'attitude ou les solutions à adopter

Dans les situations difficiles, les jeunes ont besoin de se trouver face à des animateurs unis et cohérents.

« A propos des attitudes de qualités à adopter face aux enfants et aux jeunes... »

Impossible de recenser l'ensemble des situations que l'on pourrait rencontrer au cours du camp ; elles sont multiples et possèdent chacune leur contexte et leurs acteurs.

Cependant, adopter des démarches de relation avec chacun des jeunes, être à l'écoute et en observation par rapport à ce qui se passe au quotidien, c'est déjà un bon début.

Ta formation, ton expérience et surtout, de bonnes discussions en Equipe apporteront une solution à la plupart des cas.



« Trucs et astuces »

Un enfant est pris d'un méchant coup de cafard (il pleurniche, participe moins ou refuse de participer, est plus agressif que d'habitude).

Il est important de respecter cet état, de le reconnaître (en disant, par exemple « Je vois qu'il y a quelque chose de difficile pour toi maintenant »).

Il est alors judicieux de proposer à l'enfant une petite discussion (ou plutôt un moment d'écoute) dans un cadre calme, avec un animateur de son choix.

Il est possible que cet enfant ait tout simplement besoin de sommeil ou de s'isoler un moment du groupe.

« A propos des besoins des enfants ...»

Il est très important que les enfants se sentent très vite comme chez eux.
Pour cela, ils ont besoin de deux repères majeurs :

- identification des différents lieux : c'est là qu'on mange, c'est là qu'on joue, c'est là qu'on dort, c'est là qu'on ne peut pas aller parce que..., etc.
- rythme de vie de tous les jours : de jour en jour, ils ont besoin d'avoir un horaire régulier.



Privilèges d'animateurs ?

Le principe c'est que tout ce qui est mis en place pour le groupe vaut aussi pour vous !

- tente rangée
- temps de sommeil correct
- attitudes de respect (gros mot, dispute etc.)
- ...

« Oui mais on est plus âgés, on est les chefs ! »

Est-ce qu'on a plus de droits parce qu'on est animateur ?

Notre principal privilège n'est-il pas de voir nos enfants et jeunes s'épanouir, grandir au gré des activités qu'on leur propose. Un merci à la fin du camp, un jeune qui vient se confier etc.

Ou bien, notre privilège, c'est de passer une nuit blanche, manger des chips en cachette (parce que les loups n'ont pas droit aux bonbons ou seulement tous les deux jours), se réveiller plus tard (de toute façon, c'est quelqu'un d'autre qui réveille le groupe) ..., non n'est-ce pas ?

Mais c'est vrai que vous êtes aussi là parce qu'être animateur, c'est faire partie d'une équipe de potes et qu'on a envie de bien se marrer ensemble, d'avoir des moments de détente.

A vous de trouver le bon équilibre, le juste milieu. Il en va de votre crédibilité envers les enfants et les jeunes, c'est ainsi que la confiance et le respect naissent.

A propos de « tabou » :

Un endroit est tabou parce qu'il y a des choses dangereuses...

Si on veut éviter que les enfants ou les jeunes viennent à un endroit parce qu'on y prépare quelque chose (déguisement, jeu, surprise), il suffit de leur expliquer.

Si on pense qu'il est dangereux pour eux de venir dans la cuisine pendant la préparation d'un repas, il suffit de le dire.

Mais de là à faire d'un endroit du camp un lieu interdit, secret, de retrait pour les animateurs...

Les jeunes viennent pour vivre le camp avec vous.

C- Savoir que faire si le temps change ...

▪ Toujours prévoir un programme de remplacement s'il pleut ...

Pour les enfants c'est assez évident, on ne laisse pas - même bien équipés - des mômes traîner au gré des averses durant toute une journée.

Pour les ados, bien équipés, la vie au grand air sous la pluie est possible. Mais les laisser trop souvent et trop longtemps sous la flotte, c'est pas le pied non plus ! Ça finit par casser le moral.

Notre but n'est pas qu'ils rentrent tous malades au bercail.

I'm playing in the rain

Sous nos climats, chaque animateur a dans la tête ou dans la besace, un ensemble d'activités pouvant se dérouler sous abri.

Mais vous avez sûrement remarqué que l'enfant, le jeune aime jouer sous la pluie, patauger dans les flaques,... faut-il l'en priver ?

Non, à condition de s'organiser.

Il suffit de prévoir de quoi se réchauffer et sécher les effets (par l'installation de séchoirs et, si cela ne suffit pas, par une petite visite au laveur automatique du coin).

Un petit crachin n'a jamais fait de tort à personne.



« Trucs et astuces »

Attention aux refroidissements !

On ne vit pas une activité sous un crachin en gros pull et en jeans (mouillés, c'est le meilleur moyen d'attraper un refroidissement).

Mettre des bottes (passer une demi-journée dans des chaussures mouillées, c'est le meilleur moyen pour attraper crevasses et autres champignons !), un short, un T-shirt et un KW.

Veiller ensuite à ce que chacun change bien de vêtements, les fasse sécher, se sèche bien les cheveux.

Ne jamais remettre d'affaires mouillées dans les sacs !

Ô soleil, soleil !

Le soleil, c'est gai, tout le monde est content mais il y a tout de même certaines précautions à prendre :

- éviter les trop longues périodes sous le soleil pour empêcher les insolations ou les coups de soleil (prévoir des couvre-chefs, crème solaire) ;
- adapter les horaires en fonction des heures de chaleur ;
- adapter les activités (baignades, gymkhana nautique, activités en forêt ombragée, siestes à l'ombre, jeux plus calmes,...) ;
- protéger les aliments de la chaleur (cuisine et intendance à l'ombre, frigo box, casseroles enterrées, ...) ; n'acheter les produits périsposables qu'au jour le jour ;
- utiliser un ancien double-toit ou un abri-feu pour faire une zone d'ombre ;
- se méfier de la sécheresse : approvisionnement en eau potable, sécurité des feux.

D- Assurer la réussite et la sécurité des activités

Il est toujours utile de bien repérer les lieux des diverses activités avant et pendant le camp.

Rien de plus désagréable, par exemple, que de voir un groupe de scouts revenir bredouille d'un jeu à postes - préparé sur carte - parce que leur dernier azimut les obligeait à passer par une propriété privée (qui n'est, bien évidemment, jamais indiquée sur une carte IGN).

Autre cas de figure désagréable : voir débarquer le propriétaire du bois sur votre terrain de camp parce que le groupe de scouts croyait que, puisque vous les faisiez passer par là, ils pouvaient ...

Et puis, repérer les lieux des activités, c'est aussi assurer la sécurité de vos enfants, de vos jeunes. Vos activités doivent bien entendu se dérouler en toute sécurité, dans des lieux qui ne peuvent en aucun cas mettre en danger qui que ce soit.

En principe tous ces éléments vous sont bien connus suite à la rencontre avec l'agent des eaux et forêts que vous avez eue lors des diverses demandes d'autorisation de circuler dans les bois (voir Annexes 5).

E- À quoi penser chaque jour

- ❑ Faire le point en Équipe sur la journée : comment se sont déroulées les activités, chacun a-t-il bien fait ce qu'il devait faire, comment est l'ambiance dans le groupe, a-t-on remarqué un problème chez un enfant, un jeune.
- ❑ Faire le point avec le groupe sur la journée : en assemblée, en petit groupe : ce qu'ils ont pensé de la journée, de leur entente, les règles de vie, le bien-être de chacun : le but étant de les laisser s'exprimer sur leur vécu de camp : cela participe à leur bien-être et évite de laisser s'accumuler d'éventuels problèmes.
Pour mener à bien ces évaluations, pour trouver des idées, consultez votre Passeport Animation.
- ❑ Hygiène : vérifier tout ce qui se trouve dans le point « 5. Hygiène » de ce chapitre.
- ❑ Suivi de la correspondance.
- ❑ Tentes : état général (en cas de déchirure, il faut réagir pour ne pas que cela s'aggrave) – aérer - vérifier les haubans surtout par temps de vent ou de pluie (il ne faut pas que le double-toit soit en contact avec la tente intérieure – détendre les haubans s'il pleut car l'eau resserre la corde et il est alors impossible de détendre le hauban).
- ❑ Comptes et intendance



Le camp = stage pratique pour les animateurs en étape 3 du FAN

Le camp, sous certaines conditions, est le lieu de stage pratique pour les animateurs en formation.

Il est donc nécessaire :

- de tenir compte des options et objectifs qu'il a pris lors de l'étape 2
- de veiller à ce que l'animateur ait la possibilité d'animer et d'intervenir dans un maximum de domaines possibles (dans les activités, la vie collective, l'Équipe de section)
- de prendre le temps de discuter avec lui chaque jour, même quelques minutes, afin de valoriser ses actions et ses découvertes et le soutenir dans ses questions et ses difficultés.

3. S'installer malin



« Pour s'épanouir et grandir, un enfant a besoin d'être rassuré sur les plans matériel et affectif. »

Ce qui est vrai pour la vie de tous les jours l'est particulièrement pour des lieux d'accueil ponctuels ... comme les camps et les cantonnements.

Au moment de l'accueil dans un camp, l'enfant vit à la fois la séparation d'avec les parents et l'entrée dans un monde inconnu.

Il est important de créer un *climat* accueillant pour lui.

Cela lui facilitera la séparation et l'adaptation à un environnement nouveau.

À cette fin il est utile

- de prévoir un lieu d'accueil qui attire, invite, éveille l'intérêt, suscite son envie « d'aller vers ... »
- de faire découvrir au groupe l'environnement humain, matériel et l'espace qui lui sera réservé
- de donner des points de repères et les informations nécessaires lui permettant d'apprivoiser ce nouveau cadre de vie

Extrait des textes en matière d'agrément des Centres de vacances de l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

A- Les camps sous tente avec des louveteaux

Le pré-camp est tout indiqué !

Tout doit être monté, installé avant leur arrivée.

Les toilettes doivent être fonctionnelles, l'intendance doit être prête à fournir leur premier repas. Les constructions essentielles sont déjà là (tables, bancs, endroit abrité pour les activités). En revanche, on attend l'arrivée des loups pour les faire participer à la décoration du lieu, faire avec eux les petites astuces pratiques, etc.

B- Pour les camps d'adolescents

Ne pas tout faire lors du pré-camp ! (voir chapitre 3 « Le programme de camp : le pré-camp »). Pour organiser les installations et la découverte du milieu : utiliser le jeu (par exemple : à partir d'une carte topographique à grande échelle, les jeunes illustrent les différentes zones du camp selon leurs idées).

Les discussions avec les jeunes amènent toujours de riches idées et les impliquent dans la vie de LEUR camp. La prise en charge de leur territoire est essentielle.

C- Avoir assez de place pour tout le monde...

2m² par personne au minimum dans un dortoir, salle ou tente.

Dix personnes dans une tente 4x4, c'est trop.

Avoir des espaces pour jouer, manger, s'isoler...

D- Choisir le bon endroit ... bien s'installer



« Trucs et astuces »

Pour choisir un terrain de camp, le mieux c'est de le voir après cinq jours de pluie, vous aurez une idée réelle de son état en cas de mauvais temps (ce qui est plus que courant en Belgique !)

Avoir visité le terrain avant, c'est évident (Fiche 5.A).

Sous tente, il faut veiller à :

- ➔ l'accessibilité du terrain pour l'intendance
- ➔ ne pas s'installer dans un endroit humide (risque de boue, insectes,...)
- ➔ ne pas s'installer sur une pente (sauf si l'objectif est de construire des pilotis !)

Confort et scoutisme : incompatibilité ?

Un camp trop bien installé, trop équipé, n'est pas un camp scout ...

Mais le but du jeu au grand camp n'est-il pas de s'installer pour 15 jours de façon à pouvoir bien manger, se laver, dormir etc. ?

N'est-on pas là justement pour apprendre aux enfants, aux jeunes par la débrouillardise, les constructions, l'imagination, les astuces ... à bien vivre la vie en plein air ?

Qui a dit qu'on devait se « raper » les fesses et les jambes sur des rondins mal élagués d'une feillée ou d'un banc ?

Qui a dit qu'on ne pouvait se laver qu'en 4^{ème} vitesse, devant les autres, à l'eau froide et à moitié habillé (parce que pas d'infrastructure) ? En sachant que dans ces conditions, on se lave le moins souvent possible. Hein, qui a dit ça ?

Qui a dit qu'il ne pouvait y avoir un clou, une planche dans les constructions ?

Si on est trop soucieux du confort, du bien-être, ça veut dire qu'on n'est pas un vrai scout ?

Mais être un vrai scout, un vrai animateur, n'est-il pas de se soucier du bien-être de chacun ?



Pour l'installation pratique, il existe une pléthore d'ouvrages techniques, renseignez-vous ou passez au siège des SGP consulter la bibliothèque !

Voyez également les livres et dossiers techniques en vente au Magascout : Feux et cuisine, Pionniérisme, Mille Pistes, Froissartage, ...

4. La sécurité

A- L'infirmérie – La pharmacie (sur base des textes en matière d'agrément des Centres de vacances de l'ONE)

L'ensemble des médicaments et du matériel de soins doit être conservé dans une armoire ou une valise (pour l'isolation et l'hygiène) accessible uniquement à l'Equipe d'animation.

Un espace « infirmerie » (une pièce, une tente) doit être prévu pour pouvoir donner des soins en toute quiétude, isoler un malade (calme, éviter la contagion) et centraliser

- la pharmacie - les trousse de secours - le carnet de soins - une farde reprenant les fiches médicales individuelles (Fiche 5.D)/carte SIS de chaque enfant ou jeune - le listing téléphonique en cas d'urgence.

Dans les annexes du chapitre 5 vous trouverez un exemplaire d'une **déclaration d'accident** (toujours en prévoir plusieurs pour le camp ; faites donc des photocopies).

La pharmacie (Fiche 5.M)

Au camp, un animateur en est responsable mais au moindre bobo, chaque animateur est capable de l'utiliser.

Avant de partir au camp, il faut vérifier les dates de péremption des différents produits et compléter la pharmacie si nécessaire.

Le rôle de la pharmacie n'est pas de se substituer au médecin (la prescription de médicaments reste de sa compétence !) ou au pharmacien : son contenu doit permettre de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé de la vie quotidienne... tout en gardant à l'esprit que l'aspirine ne guérit ni le rhume , ni la grippe, ni l'éloignement familial !

À la moindre difficulté, faire appel à un médecin ou aux services de secours.

Soigner ou secourir, ça ne s'improvise pas !

Chaque animateur est invité à se former en cette matière !
(voir les Annexes du chapitre 2).

Le carnet de soins

Il s'agit d'un cahier où sont répertoriés

- l'ensemble des soins donnés à un enfant ou un jeune malade : il permet de suivre l'évolution du blessé ou du malade (température, médicaments administrés/date/heure, etc.) et de faire le lien avec un médecin en cas d'aggravation ou avec les parents.
- les éventuelles médications à ne pas oublier de donner à certains durant le camp (cf. fiche médicale 5.M) : au début du camp, faites un tableau reprenant le nom des enfants qui doivent prendre des médicaments ; le nom des médicaments à prendre et les jours et moments où il faut les prendre. Chaque fois qu'un médicament est donné, cochez la case correspondante. Pas moyen d'oublier, pas moyen de se tromper !

La sécurité sur la route.

On marche à gauche ou à droite ?

Et rouler en vélo en groupe, quelles sont les obligations ?

A quoi faut-il penser lorsque l'on fait une activité en roller, ...

Toutes ces questions et bien d'autres ont leurs réponses sur le site spécialement créé par les mouvements de jeunesse.

www.prendre-la-route.be

Des dépliants existent également pour les animateurs et pour les ados.

Pour en obtenir :
info@sgp.be



Pendant les camps, **en cas d'incident ou d'accident grave** pour lesquels vous jugez ne pas pouvoir vous en sortir tout seul, une permanence SGP est assurée pour vous venir en aide (donc pas pour vous trouver un intendant en dernière seconde ou parce que votre camionnette est en panne).

En journée de 09.00 h à 17.00 h appelez le siège SGP :

02 539 23 19

En dehors des heures de bureau ou lors des week-ends,appelez ou **laissez un message au numéro d'urgence des SGP qui est diffusé via l'Infocadres** (voir auprès de ton RU) :

La trousse de secours (Fiche 5.M)

Elle est constituée d'une pharmacie de base liée aux incidents pouvant intervenir lors d'une balade ou d'un jeu à l'extérieur, contenue dans une trousse facilement transportable (un sac banane par exemple). On y trouve également des déclarations d'accident ainsi qu'une photocopie du listing téléphonique en cas d'urgence.

Une trousse de secours doit vous accompagner dans tous vos déplacements. Pour les adolescents, il va de soi que s'ils sont amenés à vivre une activité d'extérieur en petit groupe, chacun de ces petits groupes doit disposer d'une trousse de secours !

Il est également important de vérifier régulièrement son état et de la réapprovisionner si nécessaire avec les éléments de la pharmacie.

Le listing téléphonique

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, il est important d'avoir à portée de main une série de coordonnées utiles. Préparez donc une liste des numéros de téléphone propres à l'endroit où vous vous trouvez (médecins, pharmacien, hôpital, ...) mais aussi plus généraux (service d'urgence, police, pompiers, centre anti-poison, Responsable d'Unité, Responsable Régional etc.) Ce listing est à photocopier et à mettre dans chaque trousse de secours. Il est aussi intéressant que chaque animateur en ait une à portée de main.



GSM or not GSM au camp ?

Pourquoi pas ?

- Interdire, c'est à coup sûr la porte ouverte à ce que ça se passe en cachette.

Avec les ados, puisqu'ils sont beaucoup à en avoir, à partir du moment où c'est discuté durant les règles de vie cela peut être possible (est-ce qu'on en a vraiment besoin ? quand est-ce qu'on l'utilise ? etc.)

- Cela peut nous aider et nous faciliter la vie en matière de sécurité et d'encadrement des activités (attention à l'humidité, pensez au moyen de recharger).

De toute façon, appeler les secours en morse ou en sémaaphore, ça ne marche pas toujours.

Personne n'a jamais dit qu'être scout cela voulait dire être en dehors du coup de la technologie moderne.

Être scout, ok, c'est savoir se débrouiller. Mais on est au 21^e siècle et la débrouillardise ne se place pas uniquement dans le fait d'être aussi dépouillé qu'un Vendredi sur une île !

Le monde change, évolue. Les scouts aussi ! Soyons dans le vent.

**Urgence : 100
Urgence GSM : 112
Centre anti-poison : 070 245 245**

B- L'encadrement des activités

Pour les activités extérieures au camp (sorties, excursions, ...):

- **Toujours s'équiper d'une trousse de secours et d'une déclaration d'accident.**
- Donner à chaque participant les coordonnées du camp qu'il devrait toujours avoir sur lui (numéro de téléphone, adresse et nom de la personne joignable). Pour les plus jeunes, tu peux, par exemple, confectionner un chouette badge avec les coordonnées du camp. Ceci peut se faire dans le cadre d'une activité manuelle.
- Donner des consignes claires aux jeunes en ce qui concerne les limites de temps et d'espace. Sois attentif à l'âge et à la maturité des jeunes. Assure-toi également que chaque jeune ait une montre et puisse en cas d'urgence contacter un animateur grâce au numéro de téléphone qui lui a été communiqué. Attention, les connexions avec les GSM sont souvent difficiles dans des coins plus retirés tels que les bois et les champs.

- **Les castors et louveteaux ne circulent jamais sans animateur.**
- Les ados peuvent vivre une activité sans animateur **mais à tout moment l'Equipe d'animation doit savoir où ils se trouvent et doit pouvoir entrer en contact avec eux.**
- Toujours repérer le lieu de l'activité. Ne pas se fier uniquement aux informations qu'on peut trouver sur une carte IGN.

En aucun cas, on n'organise une activité qui puisse mettre en danger les enfants ou les jeunes, qui puisse atteindre à leur intégrité physique ou morale. Toutes les activités doivent respecter l'individu.

C- Sécurité du lieu de séjour

- Toujours vérifier avec le propriétaire des lieux que les locaux sont bien agréés par les pompiers et donc à même d'accueillir des groupes d'enfants, des jeunes.
- Veiller à l'accessibilité de l'hébergement ou du terrain pour les secours : entrées et sorties faciles d'accès, circuits électriques non dangereux, accès à l'étage facile et sûr, présence d'extincteurs, sable ou eau pour les feux...
- Veiller à baliser les zones à risque (rivière, trou, rocher,...) Prévoir l'éclairage des feuillées.

Pour en savoir plus en matière d'assurance :

La plaquette assurance SGP – nouvelle édition septembre 2002
(voir Annexes 5)

Un jeune est perdu ... que faire ?

1. Pas de panique ...
2. Vérifie les environs directs du camp et les endroits à risque où le jeune pourrait avoir eu un accident ou s'être perdu, refais le parcours du jeu dans l'autre sens ...
3. Rassemble toutes les informations que tu possèdes sur le jeune. Fais le point avec les autres animateurs et renseigne-toi auprès des autres jeunes pour récolter tous les indices qui peuvent être utiles : les derniers déroulements des activités, des changements de comportements, des événements qui ont pu être à l'origine d'une éventuelle fugue ainsi que des informations sur le dernier endroit où il a été aperçu, son habillement, ce qu'il a emporté, ...
4. Si ces premières recherches s'avèrent infructueuses, et que tu estimes que la situation devient inquiétante, contacte ton RU.

Vous envisagerez ensemble de vérifier auprès des parents s'ils disposent d'informations, s'il y a lieu d'appeler la police ou la gendarmerie pour signaler la disparition du jeune ou d'appeler *Child focus* au numéro d'urgence 110, qui est gratuit et joignable 24h sur 24, 7 jours sur 7 à partir de tout type de téléphone. Vous serez guidés dans les démarches à entreprendre.

5. L'hygiène

Que ce soit sous dur ou sous tente, il est capital que vous veilliez (avec les enfants, les jeunes)

- à la propreté des endroits où l'on dort
- à la gestion de leurs affaires sales
- à ce qu'ils se changent et se lavent quotidiennement

Organiser la toilette collective...

Prévoir deux temps de lavage (de façon à respecter l'intimité de chacun, filles et garçons).

A- Sous dur, il faut aussi veiller à

- o la propreté des locaux, de la cuisine
- o l'hygiène des douches, lavoirs, toilettes
- o prévoir un lieu pour sécher les affaires

B- Sous tente, il faut aussi veiller à

- o installer un lieu de lavage confortable et intime afin de s'assurer que tout le monde se lave
- o la propreté de l'intendance
- o prévoir un lieu de séchage



« Trucs et astuces »

Est-il agréable de vivre 15 jours dans l'odeur de linge humide, sale et très sale ?

Mettre les vêtements sales dans un sac en tissu plutôt que dans un sac en plastique. Ne pas mettre de vêtements humides dans le linge sale !

Pourquoi ne pas organiser une grande lessive ou une sortie « wasserette » (une petite équipe rassemble tout ce qui est à laver et se rend au salon-lavoir le plus proche).

Un petit boulot pour l'équipe, mais un bain de fraîcheur pour tous les corps et les nez.

- o prévoir un lieu pouvant rassembler tout le groupe en cas de mauvais temps (à la limite, jouer une demi-journée sous la pluie, ça passe mais passer plusieurs jours sous la pluie, cuisiner, chanter, jouer, ça peut saper le moral de tout le monde, sans compter les malades...)



Les inspections, les coups d'œil...

On est d'accord sur le principe : il faut qu'il fasse propre, que les habits ne pourrissent pas, que les fourmis n'envahissent pas les tentes etc.

Mais qui a dit que ça devait se passer comme à l'armée ?

On ne préconise pas « l'inspection » (au sens où beaucoup d'animateurs l'entendent) mais bien le respect des autres ainsi qu'apprendre à chacun à gérer ses propres affaires, les faire sécher ou les laver. Et tout ça, avec les animateurs !

Ce ne sont pas les animateurs qui inspectent ! Avec le groupe, les animateurs sont garants de l'hygiène. On n'est pas à l'armée, on n'inspecte pas. On met en place une série d'actions afin de soutenir les enfants et les jeunes dans la gestion de leur hygiène et de l'hygiène collective.

C- Tous les jours, il faut aérer et faire sécher la literie (surtout sous tente à cause de l'humidité : veiller à l'isolation du couchage).

A chaque camp, l'équipe de section doit prévoir quelques couvertures ou sacs de couchage afin de remplacer les effets en train de sécher. Les accidents arrivent ...

D- Veiller à ce que tous changent de vêtements pour dormir.



« Trucs et astuces »

- le papier journal吸ue l'humidité : en mettre dans les chaussures et sous les matelas
- préférer un matelas de mousse dense au pneumatique (la couche d'air du pneumatique est trop importante pour qu'elle se réchauffe – elle isole de l'humidité mais pas du froid)
- insérer une demi couverture entre le matelas et le sac de couchage, l'autre demi recouvrira le sac de couchage



À surveiller pendant le camp ...

Quelques conseils sans être alarmistes.

Certaines maladies sont transmises dans la nature par nos amies les bêtes.

Une attention, un contrôle constant peut éliminer les risques de ces maladies peu bénignes.

1° La maladie de Lyme, transmise par la tique.

- La tique s'accroche à vous et se paie une pinte de bon sang.
Si quelques jours après, une tache rouge entoure l'endroit de la morsure, consulter immédiatement un médecin.
Si vous découvrez une tique accrochée, soyez très attentifs.
Une tique mal enlevée peut infecter une plaie et ne résout rien face à cette maladie. Mieux vaut s'adresser au secouriste du camp ou, en cas de doute, consulter le médecin.



**A l'issue du camp, il est INDISPENSABLE d'avertir les parents en précisant la date et l'endroit de la piqûre.
L'enfant devra consulter un médecin dans le mois qui suit la piqûre.**

2° La leptospirose, transmise par l'urine de rat, de chien, ...

et l'echinoccose alvéolaire transmise par les selles du renard.

- Un conseil : nettoyer toujours les fruits des bois cueillis à moins d'un mètre du sol. Par prudence, nettoyer vos canettes avant de boire, on ne sait pas dans quelles conditions elles ont été entreposées.

3° Les salmonelloses : dans l'eau des rivières, des sources stagnantes, produites dans des aliments peu frais (viande, ...),

- Surveiller l'état de santé de chacun après des activités nautiques en rivière, lac, ...
- Il faut donner des instructions aux cuistots, ou aux jeunes eux-mêmes s'ils s'occupent de la cuisine : veiller à bien cuire les aliments et faire bouillir l'eau si la source n'est pas identifiée clairement comme sûre.

6. Vert de Terre

Organiser un camp « Vert de Terre » c'est davantage une démarche citoyenne de respect de l'environnement et de développement durable, qu'un simple recyclage des déchets ...

Vert de Terre c'est ...

1° Organiser un camp « propre » et impliquer les enfants et les jeunes à poser des gestes « écologiques » dans la vie du camp

- éviter de verser les eaux souillées dans la rivière ; utiliser un trou à eau sale ou l'épandage
- installer les toilettes (feuillées) à l'ombre, à l'écart des tentes et sous le vent, pas trop profondes (ça permet la destruction biologique des excréments ; donc prévoir plusieurs petites plutôt qu'une très profonde), loin du cours d'eau, ne pas utiliser de désinfectant chloré

Remarque : l'emplacement des feuillées et du trou à eau sale doit être négocié avec le proprio et parfois avec l'agent technique de la D. N. F. (ou « garde forestier » de la Région Wallonne).

- prévoir des poubelles pour le tri et à plusieurs endroits (intendance, abri, près des tentes logement, ...)

Une idée de défi pour le camp : produire un minimum de déchets pendant le camp et apporter ceux-ci triés au parc à conteneurs. Le civisme passe aussi par nos poubelles.

2° Intégrer la communauté du camp dans la communauté locale et dans l'environnement



« Trucs et astuces »

Pour découvrir un village, le jeu de « La mangeuse d'histoires », expliqué dans le dossier Vert de Terre, peut être intéressant, mais pour ne pas gêner les gens, des contacts préalables sont nécessaires.

Un groupe d'enfants ou de jeunes qui campe, cela fait du bruit, ça court partout. Cela peut déranger les habitants, essayons de les respecter puisqu'ils acceptent de nous recevoir.

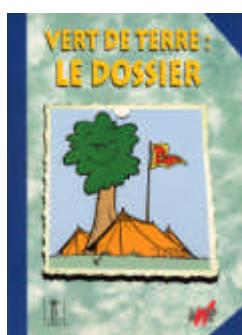
Et puis, pour ne pas passer pour des envahisseurs, pourquoi ne pas les inviter à une activité ?

Même, au fin fond des bois, votre présence peut importuner ou nuire à l'environnement (animaux et plantes), pensez-y.

S'informer des réglementations et des habitudes locales peut aussi être un grand pas vers l'acceptation de votre groupe.

3° Découvrir la nature

Apprendre ce qu'elle est, comment elle fonctionne, quelles sont ses richesses, ses attraits et surtout comment ne pas la souiller, d'autres pourront plus tard aussi en jouir.



Le dossier Vert de Terre : de nombreux trucs pour rendre ses activités respectueuses de l'environnement en général.

En vente au Magascout pour la modique somme de 2,50 Euros).

7. Le sommeil et le repos au camp

Inutile de développer une thèse sur l'importance du temps de sommeil et de repos. Il est essentiel de tenir compte de l'état de fatigue d'enfants ou de jeunes. Il vaut parfois mieux réaménager les activités plutôt que de s'obstiner à leur faire vivre une activité, celle-ci risquant de mal se passer.



Le camp ... c'est les vacances !

Les enfants, les jeunes et les animateurs, lorsqu'ils sont au camp, sont également en vacances alors... laissons leur l'occasion de décompresser, et puis tout le monde n'a pas le même rythme de sommeil et d'éveil.

Il vaut mieux prévoir un réveil étalé, qu'un saut du lit au clairon ; la bonne humeur s'en ressentira.

En aucun cas, on ne réveillera un enfant, un jeune, même pour un jeu « surprise ».

A ne pas oublier : si on termine exceptionnellement une activité plus tard le soir, on se lève plus tard le matin !



Les heures de sommeil nécessaires

Enfants de 5 à 8 ans : de 10 à 12 heures

Enfants de 8 à 12 ans : plus ou moins 10 heures

Plus de 12 ans : 8 heures

Attention, la croissance fatigue beaucoup !

Jeunes adultes : 7 à 8 heures



Le camp, un moment privilégié pour approcher la nuit.

La nuit : ses mystères, ses plaisirs, mais aussi ses craintes, ses dangers.

Quels sont nos rôles par rapport à elle ?

Profiterons-nous pour « foutre » la trouille de leur vie à tous ces petits monstres ?

NON ! Selon l'âge de nos enfants, de nos jeunes, essayons qu'ils s'approprient ce moment intense qu'est l'obscurité.

Allons-y progressivement.

Rappel : en aucun cas on ne réveille un enfant, un jeune en pleine nuit pour une activité (sauf pour éviter le « pipi au lit », si cela est nécessaire).

Quelques activités permettront aux enfants de s'habituer au « noir », l'important étant toujours de ne pas les effrayer, de ne pas les mettre en situation de stress :

- une promenade silencieuse, entre chien et loup, autour du camp, sur des chemins déjà pratiqués en plein jour, sans lampe de poche
- une écoute des bruits de la nuit, par paire, dans les environs proches du camp - après 5 à 10 minutes, on se réunit et on partage ses impressions
- et pourquoi pas un P. M. P. nocturne ?

« Trucs et astuces »

Le P. M. P. - le «Petit Milieu Personnel»

Chaque enfant ou jeune se choisit individuellement un petit coin de nature (forêt, lisière...) dans lequel il passe quotidiennement une demi-heure. Après quelques jours, il sera familiarisé avec les repères de son PMP, de sorte qu'il s'y sentira « comme chez lui ». On peut alors lui proposer de s'y installer au crépuscule, lorsqu'il fait encore suffisamment clair pour qu'il trouve son chemin et retrouve ses repères. Là, ses yeux s'habituant progressivement à l'obscurité, il pourra observer et écouter tout ce qui se passe autour de son « chez lui ».

Dès le retour des enfants, pourquoi ne pas proposer un échange d'impressions autour du feu.

8. L'alimentation, l'intendance

« L'alimentation proposée aux enfants dans le cadre d'un camp doit être variée et équilibrée. L'équilibre alimentaire ne s'obtient pas en un seul repas, ni en un seul jour. Il se construit au fil des jours en fonction de l'appétit de l'enfant, du jeune et de la variété des aliments qui lui sont présentés. » (source ONE – Le décret des Centres de vacances – mode d'emploi)

1° Quelques grands principes pour une alimentation équilibrée

A- Faire du repas un moment de plaisir et de détente



- Accorder du temps et de l'importance à la collation du matin et au goûter.
- Offrir ou organiser chaque jour un nombre suffisant de repas : trois repas et deux collations. Ne pas oublier qu'en pleine croissance, un adolescent a de plus grands besoins alimentaires (devenir beau grand et fort, cela épouse !)
- Respecter l'appétit de l'enfant. L'appétit d'un enfant est très variable d'un jour à l'autre et d'un enfant à l'autre, ne pas forcer à « finir tout ». Si un enfant a faim, il le fera savoir. Les jeunes enfants préfèrent ce qui est connu aux plats exotiques ou inconnus (c'est aussi une sorte de repère pour eux).

B- Équilibrer les repas

- Proposer des féculents à tous les repas (le pain peut être présenté à chaque fois).
- Varier les plaisirs. La collation peut être composée de fruits, de produits laitiers ou de féculents. Les fruits et les produits laitiers seront proposés en alternance et en tenant compte du dessert (un fruit si le dessert était un produit laitier et vice-versa).
- Accompagner la collation d'une boisson.
- Proposer des fruits et/ou des légumes au moins 3 fois par jour.
- Varier les modes de cuisson (poêler, griller, étuver,...)
- Présenter une seule fois par jour de la viande ou du poisson ou de la volaille ou un œuf (fréquence idéale sur 7 jours : 2x du poisson, 1x de la viande rouge, 1x de la viande blanche, 1x de la volaille, 1x des œufs ,1x de la viande hachée).
- Limiter les fritures (frites, croquettes, poisson pané, ...) à maximum une fois par semaine.

C- Donner à manger... et à boire !

- Donner de l'eau à boire à volonté. La meilleure boisson reste l'eau. L'eau, dont il est important de s'assurer de la potabilité, doit être mise librement à la disposition des enfants (cruche, fontaine à eau, ...)
- Si occasionnellement des jus de fruits sont proposés aux enfants, ils seront de préférence choisis sans sucre ajouté (les limonades, sirops et nectars sont à éviter).

D- Respecter les habitudes de chacun

- Il est important de connaître et de respecter les habitudes alimentaires de chacun, qu'elles soient liées à l'origine socioculturelle des participants (interdits alimentaires dans certaines religions), à des régimes particuliers ou à des choix personnels (végétarien,...)

2° Quelques conditions élémentaires d'hygiène alimentaire

- La cuisine est l'endroit le plus favorable à la multiplication des microbes car on y trouve des aliments, de l'humidité et une température tiède. Les aliments alors contaminés peuvent rendre malade ; l'hygiène doit être très stricte lors de toutes manipulations d'aliments (les intoxications alimentaires en collectivité ne sont malheureusement pas exceptionnelles !).
- Une bonne organisation du travail permet de mieux respecter les règles d'hygiène.
- L'hygiène se situe à différents niveaux :
 1. L'hygiène des intendants et des cuistots
 2. La préparation et la conservation des aliments
 3. Le nettoyage du matériel et des infrastructures

Des règles d'hygiène sont à respecter par l'équipe de cuisine :

- Se laver les mains avant toute manipulation d'aliments et de façon régulière après toute action qui a pu affecter leur propreté (manipulation des poubelles, contacts avec des aliments terreux, passage aux toilettes,...)

La préparation et la conservation des aliments ne s'improvisent pas :

- Cuire à fond les viandes, ne jamais consommer de viande crue. Les aliments d'origine animale sont particulièrement favorables au développement des bactéries, même si ça ne se sent ou voit pas toujours. Il convient dès lors d'être particulièrement prudent pour leur conservation et préparation).
- Utiliser toujours du lait et des produits laitiers stérilisés.
- Laver les fruits et légumes avant leur consommation.
- Ne jamais dégeler un aliment à température ambiante.
- Conserver au frais les repas tartine.
- Refroidir et stocker rapidement au frigo les aliments destinés à être consommés froids (ne pas cuisiner à l'avance s'il n'y a pas de possibilité de refroidissement immédiat).
- Vérifier la température du réfrigérateur et du congélateur à l'aide d'un thermomètre (la température du frigo doit se situer entre 0 et 6° C).
- S'assurer de la capacité des frigos (la quantité d'aliments qu'ils peuvent contenir et refroidir rapidement) par rapport aux besoins de la collectivité ainsi qu'aux techniques de préparation et de distribution des repas.

Le matériel et l'espace utilisés doivent être d'une grande propreté :

- Nettoyer le matériel, les surfaces de travail après chaque utilisation.
- Nettoyer tous les jours la cuisine.
- Lessiver régulièrement les essuies-vaisselle et les lavettes.

3° Comment organiser l'intendance ?

- **Trouvez des intendants qui ont déjà une expérience** ou, en tout cas, au moins l'un d'entre eux. S'il possède un véhicule, c'est un atout.
- **Le recrutement des intendants doit se réaliser assez tôt** pour qu'ils se sentent impliqués dans le projet de camp. Ils seront contactés quand le projet de camp sera clarifié c'est-à-dire aux environs du mois de mars.
- **Les intendants ne font pas partie de l'Equipe d'animation** proprement dite mais ils auront de nombreuses interactions avec l'Equipe. Il est important de choisir des personnes avec qui on s'entend bien et qui sont compétentes.
- **L'intendance est un poste important au grand camp.** Si les jeunes mangent correctement et en quantité suffisante, ils seront en de meilleures conditions pour participer aux activités.
- **N'engagez pas trop d'intendants mais un nombre suffisant** en fonction de ce qu'il y a à faire et du nombre d'enfants, de jeunes (en général deux personnes feront très bien l'affaire). L'équipe d'intendance, ce n'est pas une bande de copains qui viennent passer 15 jours de détente avec vous. Ils ont une mission à mener à bien !
- **L'intendance tourne de façon autonome.** Les animateurs n'ont pas vraiment le temps de s'en occuper (cependant, le responsable de section reste le patron du camp).
- **Il est très important que l'intendance en sache un maximum sur l'organisation du camp**
 - présentez-leur votre programme d'activité sur base duquel ils concevront leurs menus et l'équilibre de ceux-ci à travers une journée et sur la semaine ;
 - la façon dont vous envisagez leur place et leur travail pendant le camp (à quel moment ils cuisinent, pour qui, des enfants ou des jeunes, doivent-ils les encadrer, etc.) ;
 - discutez avec eux de la gestion « Vert de Terre » du camp ;
 - faites le point matériel : tout intendant qui se respecte doit connaître ce dont il dispose pour mitonner ses petits plats.
- **Chaque jour, faites le point avec l'équipe d'intendance :**
 - afin qu'ils vous fassent part des dépenses (pour l'animateur trésorier) ;
 - afin de leur faire part d'éventuels changements et pour être au point pour la journée du lendemain.
- **Une parfaite coordination entre l'équipe d'animation et l'équipe d'intendants est importante** pour que les horaires et les menus s'adaptent en fonction des circonstances du camp.
- **Les menus et les comptes se font régulièrement** avec l'animateur chargé de cette fonction.
- **Soyez prévoyant en ce qui concerne le matériel didactique !** **Les intendants ne sont pas des coursiers.** Ils sont essentiellement là pour s'occuper de la nourriture alors... autant ne pas leur faire perdre du temps à chercher à travers tous les petits villages une photocopieuse, des ballons gonflables,

4° Les achats avant le camp et pendant le camp

- Il n'y a pas de règles primordiales si ce n'est le bon sens et les cordons de la bourse.
- Prévoyez les achats pour plusieurs jours si possible (sauf la viande et les produits laitiers). Cela limitera les déplacements mais aussi le stress d'être à l'heure pour le repas des fauves !
- Il est possible de faire les achats de non-périssables avant le camp. Non-périssable ne veut pas dire qu'il n'y a pas certaines mesures de conservation à prendre : malle métallique qui ferme, étagère, ...)
- Pour ce qui est frais (lait, fromage, yogourt, légumes, fruits, viandes,...), mieux vaut chercher – dans les environs proches du camp – des producteurs locaux, un marché (y aller à la fin, il y a souvent des liquidations) ou même, faire un petit tour à l'épicerie du coin.
- S'informer des horaires d'ouverture des magasins. Ceux-ci varient selon les habitudes régionales.
- Par ces contacts avec l'habitant, vous pourrez même découvrir de nouvelles activités : visite d'une ferme ou d'une exploitation agricole, l'industrie locale, ...
- Il ne faut pas nier les avantages pécuniaires que proposent les grandes surfaces, mais ne partons-nous pas au camp pour découvrir de nouvelles choses, pour rencontrer des gens que nous ne connaissons pas, qui vivent différemment et qui peuvent ainsi nous renseigner sur les richesses culturelles régionales (légendes, histoires, spécialités culinaires, ...)
- C'est ça aussi être « Vert de Terre ». Si nous n'approchons pas cette réalité locale, autant aller au « Club Med ».



« Trucs et astuces » pour conserver les denrées périssables par grosse chaleur...

S'il y a une petite rivière ou si un ruisseau passe à proximité du terrain de camp : mettre le beurre, les produits laitiers, ... dans un sac poubelle bien étanche et plonger le tout dans l'eau et à l'ombre.
Prendre bien soin d'arrimer le sac à la berge !



5. **LA PRÉPARATION PRATIQUE AU LONG DE L'ANNÉE**

ET AVANT LE CAMP ...

- **Un camp reconnu, agréé et subventionné : le décret Centres de vacances**
 1. Chercher un endroit de camp
 2. L'administratif
 3. Le budget – Les comptes
 4. Le matériel
 5. Communiquer avant le camp ...

5. LA PRÉPARATION PRATIQUE AU LONG DE L'ANNÉE ET AVANT LE CAMP ...

Tout au long de l'année, il y a une série d'actes à poser pour préparer le camp. Ces actes jouent un rôle important pour la réussite d'une telle activité, il est donc indispensable de prendre en compte avec sérieux les différents points abordés dans les fiches de ce chapitre.

Si la préparation est bien avancée dans le temps, elle permet d'avoir le choix des solutions à apporter aux difficultés rencontrées.

Tu trouveras dans les pages et les fiches suivantes :

- La reconnaissance de l'endroit de camp (**Fiche 5.A**)
- Le contrat de location de l'endroit de camp (**Fiche 5.B**)
- La fiche individuelle participant avec autorisation parentale (**Fiche 5.C**)
- La fiche médicale (**Fiche 5.D**)
- Le budget (**Fiche 5.E et 5.F**)
- Le matériel intendance et cuisine (**Fiche 5.G**)
- Le matériel didactique (**Fiche 5.H**)
- Le matériel de pionniérisme (**Fiche 5.I**)
- Le matériel de campisme (**Fiche 5.J**)
- Le matériel individuel à emporter (**Fiche 5.K**)
- Le dernier point avant le départ (**Fiche 5.L**)
- La pharmacie de camp (**Fiche 5.M**)

À la fin de ce chapitre, tu trouveras des pistes pour obtenir certaines autorisations, aides matérielles ou subventions ainsi que les documents officiels :

- La demande d'autorisation d'activité dans les bois et forêts soumis au régime forestier.
- La demande à rentrer auprès du centre de prêt de matériel de la Communauté française (SNJ).
- Le bon de commande de l'Institut Géographique National (IGN).
- Les documents relatifs aux demandes d'agrément et de subvention de l'ONE.



Un camp reconnu, agréé et subventionné :

Le décret Centres de vacances

L'organisation d'un camp SGP doit être faite dans le cadre du décret « Centres de vacances » de la Communauté française de Wallonie – Bruxelles.

Cela implique que le responsable d'Unité doit veiller à faire agréer votre camp pour :

- garantir aux parents un label de qualité
- que le camp soit reconnu comme terrain de stage pratique pour les animateurs en étape 3 de FAN
- obtenir des subsides pour l'organisation du camp

Pour en savoir plus : voir Annexes 5 - le dossier « Le décret Centres de vacances ».

1. Chercher un endroit de camp ?

Pour trouver un endroit (terrain ou local), il faut s'y prendre à temps.

La semaine de Toussaint est une période assez propice.

Pour avoir la certitude de trouver un endroit convenable, la date limite est Noël (sinon tous les scouts de Belgique - et il y en a beaucoup - auront pris les meilleurs endroits. Il ne te restera que les endroits mal situés, à la limite de l'insalubrité et surtout très chers).

Depuis quelques années, les propriétaires de terrains ou locaux n'hésitent pas à demander des prix de plus en plus élevés. Ne traînez pas !

Pour vous aider dans vos recherches et rassembler les différents renseignements recueillis, utilisez **la fiche 5.A.**

Quelques pistes pour trouver un endroit de camp :

- consulter les déclarations de camp des années précédentes au siège des SGP
- chercher dans les guides des cantonnements : celui de la Fédération Catholique des Scouts et la Fédération Nationale des Patros (à acheter dans les magasins respectifs des associations ou consultable au siège des SGP)
- chercher à l'aveuglette en se renseignant dans les villages (administration communale, agent forestier, ...)
- prendre contact avec d'autres sections ou Unités
- aller visiter le forum du site SGP et d'autres sites (ex. : www.taboo.be)

Quelques critères d'un endroit agréable :

- avoir une rivière à proximité (pour les baignades, les activités, ...)
- un terrain assez plat : c'est plus agréable pour y dormir
- un chemin d'accès praticable en voiture même en cas de fortes pluies
- à proximité de bois accessibles (pour lesquels on a reçu l'autorisation d'aller jouer ou de ramasser du bois pour le feu, ...)
- un endroit assez reculé par rapport au village mais surtout par rapport au trafic routier
- un accès facile à un point d'eau potable.
- situé dans un village avec des petits commerces (selon les pratiques «Vert de Terre»)
- vérifier que l'endroit choisi n'est pas inondable ; vérifiez l'humidité du terrain (insectes, boue, ...)
- vérifier que votre endroit sera assez calme - il est toujours désagréable de découvrir que vous êtes entourés de dix Unités scoutes, 7 colonies et 3 campings, un aéroport, ...



Quelques critères d'un hébergement agréable :



- cuisine et sanitaires fonctionnels
- pièces assez grandes pour les activités
- pièce pour l'Equipe de section
- un endroit qui peut servir d'infirmerie
- chauffage réglable aisément
- terrain de jeu et bois à proximité
- accès aisés en voiture mais pas sur une route trop fréquentée
- un endroit assez reculé par rapport au village mais surtout par rapport au trafic routier
- un village avec des petits commerces à proximité (selon les pratiques « Vert de Terre »)
- vérifier que votre endroit sera assez calme. Il est toujours désagréable de découvrir que vous êtes entourés de 12 troupes guidées, trois cent jeunes des patros et un pèlerinage sportif pour Hollandais
- un local propre et lumineux



La location :

Afin de ne pas se faire avoir, il est utile de fixer clairement les modalités de location de l'endroit dès que le choix est fixé.

Pour cela reporte-toi à la **fiche 5.B.**



2. L'administratif

Il y a toute une série de documents à renvoyer ou à faire remplir avant le camp !

- la fiche individuelle avec autorisation parentale (**Fiche 5.C**)
- la fiche médicale (**Fiche 5.D**)
- la fiche de commande auprès du « centre de prêts de matériel » (anciennement SNJ) (**voir Annexes fin de chapitre**)
- document de demande de circulation dans les bois (**voir Annexes fin de chapitre**)
- le bon de commande pour IGN (**voir Annexes fin de chapitre**)
- déclarer sa venue à la Commune de l'endroit de camp (**Fiche 1.G**)

Annoncer sa venue

Même si ce n'est pas toujours obligatoire de déclarer le camp auprès de la commune, il est toujours préférable de le faire. Les autorités communales verront cela d'un très bon œil. En cas d'accident ou de sinistre, elles pourront tout de suite vous situer et ainsi mieux vous aider. Vous trouverez dans la première partie du Passeport Camp une déclaration type (**Fiche 1.G**).



Remarque : Pour les camps à l'étranger, il y a certaines nuances. Pour cela, consultez le **chapitre 6. « Un peu plus loin, le camp à l'étranger »**.

Circuler dans les bois publics

La Fédération a signé une convention avec la Région Wallonne (en 1996), les documents doivent être certifiés par la Fédération et envoyés avant le premier mai précédent le camp .

Circuler sur les cours d'eau

Comme tout le reste, cela est réglementé, renseignez-vous auprès de la Direction Générale des Voies Hydrauliques (02/2083611).

Pour les possibilités quotidiennes de circulation auprès d'« Info Kayak » au 0800/013845.

Pour entrer en contact avec l'Agent des Eaux et Forêts) de la région où vous organisez votre camp : n° vert (gratuit) de la Région Wallonne

0800 – 11901 (entre 8h30 et 17H).



«Trucs et astuces »

Repérer les lieux de vos diverses activités :

Rien de plus désagréable, par exemple, que de voir un groupe de scouts revenir bredouille d'un jeu à postes - préparé sur carte - parce que leur dernier azimut les obligeait à passer par une propriété privée (qui n'est, bien évidemment, jamais indiquée sur une carte IGN).

Autre cas de figure désagréable : voir débarquer le propriétaire du bois sur votre terrain de camp parce que le groupe de scouts croyait que, puisque vous les faisiez passer par là, ils pouvaient...



« Trucs et astuces »

Prévoyez des fardes thématiques pour l'administration :

Une farde spéciale « documents enfants/jeunes » dans laquelle vous mettez une pochette transparente par enfant ou par jeune.

Dans cette pochette transparente, vous mettez :

- Les fiches individuelles/autorisations parentales, les fiches médicales, les cartes SIS (ou document mutuelle spécifique pour le pays où vous êtes en camp), carte d'identité ou une photocopie pour les plus de 12 ans.
- Prévoir une pochette transparente dans laquelle vous mettez des déclarations d'accidents, un stylo et les adresses des médecins et hôpitaux les plus proches. En cas d'accident, l'animateur prenant en charge le blessé peut donc immédiatement trouver tous les documents nécessaires et réagir rapidement.
- Ayez également une pochette contenant les documents ONE (présences au camp, les objectifs, la copie de l'agrément, etc.)

3. Le budget – Les comptes

Établir un budget c'est prévoir TOUTES les recettes et les dépenses qui permettront au camp de se dérouler sans heurt.

Il vous permet de fixer la participation aux frais de chacun.

Il est donc important d'avoir une bonne idée du nombre de participants à celui-ci.

L'argent que vous avez sur le compte avant le grand camp ne vous appartient pas. Il est dès lors impératif de le gérer au mieux.

A cet effet et pour ne pas avoir de mauvaises surprises à la fin du camp, il est indispensable de préparer un budget.

En général, on compte un budget moyen de 5 € par jour par personne pour la nourriture (en 2002).

L'alimentation sera un des postes importants de votre budget mais il y a aussi la location de l'endroit, les charges, les perches, les achats en matériel de pionniérisme, didactique, le carburant pour la voiture, les transports, ...

Sur base de ce budget provisoire (**Fiche 5.E**) vous pourrez établir un budget définitif (**Fiche 5.F**).

Pendant le camp :



- Chaque dépense doit être justifiée par un ticket de caisse ; ceci afin de permettre au trésorier de tenir les comptes correctement.
- Payer un maximum par carte de banque. S'il n'y a pas de compte de section, il faut ouvrir un compte «spécial camp».
Attention : seul le Responsable d'Unité est habilité à ouvrir un compte pour une section (Règlement général SGP article 10.7).
- Pendant le camp tenir un cahier de comptes **AU JOUR LE JOUR**.
- La personne qui gère l'argent du camp (l'intendant puisqu'il fait les courses) n'est pas la même personne qui s'occupe des comptes. Il faut une personne de l'Equipe attribuée pour la gestion des comptes pendant le camp.
- Il est important pour ce trésorier qu'il fasse régulièrement le point avec les intendants sur les dépenses effectuées. Il pourra alors mieux prévoir les budgets restants.



« Trucs et astuces »

- **Une grande partie des courses peut être faite avant de partir** (denrées non-périssables, matériel didactique , de campisme, pionniérisme, photocopies, PQ, sacs poubelles etc.). Les achats sur place vont donc être limités à la viande, légumes et fruits frais, produits laitiers et pain.
- **Pour permettre des achats anticipés, pensez à prévoir un premier versement de la part des participants.**
- **Chaque commerçant devrait (en insistant parfois un peu) vous accorder 10 %** sur le prix total de vos achats.
- **Payez les achats comptant, ou demandez fréquemment l'état de vos dépenses avec une facture intermédiaire** à la fin de chaque semaine, pour éviter les mauvaises surprises à la fin du camp.
- **Il faut comparer les prix de plusieurs magasins** : les supermarchés des villes avoisinantes ne sont pas forcément moins chers que les magasins du village. Les petits commerçants vous accordent plus facilement des réductions pour des achats de grosses quantités ou une série de services très pratiques (parfois la livraison de la nourriture au camp est gratuite ou à peine payante).
- **Les livraisons valent parfois la peine**, en regard du temps consacré aux courses et du coût du carburant. Ne pas hésiter à en parler lors de vos visites de repérages de votre lieu de camp.
- Enfin, il existe la possibilité de subventionner environ 50% de certains frais en introduisant une demande auprès de l'ONE. Cette subvention est soumise aux règles liées à l'agrément et la subvention des centres de vacances (voir Annexes 5, le dossier « Le décret Centres de vacances »).

4. Le matériel

Pour éviter toutes mauvaises surprises pendant le camp
(du genre : hé, chef, où sont les sardines ?..., heu ...on les a laissées au local je crois, ...)

Pendant l'année, ...

- Faire l'inventaire est une étape indispensable.
- Il faut planifier l'entretien, les réparations et les achats de nouveau matériel.
- Penser au conditionnement du matériel pour le préserver sur un terrain humide et pour le transport, ...
- Avoir une check-list de ce qui doit partir et prévoir un étiquetage des malles.
- Bien marquer le matériel s'il doit être réparti.



Une petite réflexion...

Un bon outil permet un bon travail, s'entretient facilement et s'amortit dans le temps.

N'achetez pas trop bon marché ou bas de gamme !

Pour tous ces points, **les fiches 5.G à 5.J** vous seront utiles.

5. Communiquer avant le camp ...

Dans la communication avant le camp deux aspects sont importants à aborder :

A- La communication avec les parents

Il est important d'intéresser les parents à ce que vont faire les enfants pendant le grand camp et de les tenir informés du projet de la section (dates, échéances incontournables etc.)

Les liaisons doivent être régulières et claires.

Proposer une réunion de rencontre entre les parents et les animateurs permettra à certains de se rassurer et à d'autres d'être aussi porteurs du projet auprès de leurs enfants.

En mai, **il faut envoyer un document spécialement destiné aux parents** qui reprend les renseignements ci-dessous.

Bien veiller à envoyer un document aux deux parents s'ils sont séparés.

- dates définitives du camp
- lieux et heures de rendez-vous de départ et de retour - transports utilisés
- adresse précise du camp - n° de téléphone en cas d'urgence
- prix du camp, n° de compte et mention à stipuler
- inscription définitive
- autorisation parentale (légalisée par la commune pour les camps à l'étranger)
- fiche médicale
- coordonnées de tous les animateurs ainsi que celles des intendants
- l'argent de poche nécessaire mis dans une enveloppe au nom de l'enfant (glissez cette enveloppe dans la pochette avec la carte SIS de l'enfant – n'oubliez pas, à fin du camp, de rendre le solde ainsi que la carte SIS)



Trucs et astuces

Joignez dans le dossier destiné aux parents une enveloppe timbrée avec les coordonnées de l'animateur responsable dans laquelle, les parents pourront mettre

- l'inscription définitive
- l'autorisation parentale et la fiche médicale de leur enfant

Tous ces documents doivent vous parvenir au plus vite.

B- La communication avec les jeunes

Dans leur livret, les enfants/les jeunes pourront découvrir l'organisation générale du camp et avoir des idées pour exploiter le thème du camp. Il s'agit d'un outil qui permet à chacun de se préparer à vivre la grande aventure du camp. Sa présentation et son contenu doivent être soignés.

Contenu de base (on peut bien sûr en faire plus)

- les grandes lignes du programme (voir ci-dessous)
- enrichissement du projet ou de l'éventuel thème (plonger dans l'ambiance ...)
- matériel individuel (Fiche 5.K)
- techniques, spi, chansons, ...
- les objectifs du camp mais expliqués de façon adaptée à leur âge
- ...



2 QUESTIONS EXISTENTIELLES À DÉBATTRE EN EQUIPE, MAIS AUSSI AVEC LES ARB, LE RU, LES AUTRES EQUIPES D'ANIMATION, ...

Le programme de camp TOP SECRET !

Vrai ou faux ?

Il est d'habitude de dire, le programme du camp, ça doit être secret : « Question de surprise ! ». L'effet de surprise présente en effet quelques intérêts en animation. Et si l'effet de surprise se répète ?

Cet effet reste efficace s'il se limite à l'introduction de certaines activités ou jeux, pas tout le temps.

Le projet présente également des intérêts, tant en animation, qu'en termes de motivation ou de démarche éducative.

Pour ne pas passer à côté de certaines démarches enclenchées dans les programmes de branche, il faut que les enfants et les jeunes soient associés aux choix essentiels du programme y compris le camp (Cf. pédagogie par projets – voir votre Passeport Animation).

À méditer donc !

Un camp sans thème, ce n'est pas un bon, un vrai camp... Vrai ou faux ?

Les équipes de section, par tradition, prévoient un thème « imaginaire » autour duquel il vont bâtir l'animation de leur camp. Est-ce un bien, est-ce un mal ? La question n'est pas là ... il faudrait plutôt se demander :

- A quoi cela sert ? Aux jeunes ou aux animateurs ?
- Quelle place cela prendrait-il ?
- Quel est le sens par rapport aux projets en cours ?
- Où cela se place-t-il par rapport aux projets que nous pourrions élaborer avec les jeunes ?
- Un éventuel thème, le choix des jeunes ?

5.A RECONNAISSANCE D'UN ENDROIT DE CAMP ...

**Joindre une copie de ce document lors de
l'envoi de la déclaration de camp (fiche 1.D)**

Unité :

Section :

Année :

Coordinnées du propriétaire :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Prix et modalités de location :

Prix du terrain/local :

Prix journalier par occupant :

Modalités (consommations, indemnités, paiement, acompte)

Description de l'endroit de camp :

Plan (schéma du terrain/local et alentours avec dimensions)

Accès au terrain/local :

Accessible par la route oui/non

Le terrain est-il soumis à une servitude oui/non

Si oui laquelle :

D'autres terrains/locaux proches sont-ils
occupés par des camps à la même période : oui/non

Transports en commun disponible à proximité.

Les horaires :

Commodités :

Eau potable : sur le terrain, distance, moyens
d'approvisionnement :

Bois de construction et de chauffage :

Alimentation électrique :

Etat du terrain :

Destination habituelle du terrain :

Y a-t-il des risques d'inondation ? oui/non
 Une rivière longe-t-elle le terrain ? oui/non
 (si oui, largeur, profondeur en été)

Y a-t-il de l'ombre ? oui/non
 Le terrain est-il exposé aux vents ? oui/non

Sécurité :

Le local est-il agréé par les pompiers ? oui/non
 En cas de difficulté avez-vous accès à un téléphone ?: oui/non
 Endroit:

Numéro à appeler en cas d'urgence : /

Adresse et téléphone du médecin le plus proche :

Adresse de la pharmacie la plus proche :

Hôpital le plus proche :

Activités :

Avez-vous le droit de creuser dans le terrain? oui/non
 Avez-vous le droit d'y faire un feu ? oui/non
 La prairie sera-t-elle fauchée à votre arrivée ? oui/non
 Avez-vous accès à un bois ? oui/non
 Y a-t-il des festivités durant le camp ? oui/non
 Y a-t-il une réserve naturelle à proximité ? oui/non
 Y a-t-il une piscine proche ? oui/non
 (Endroit, heures d'ouverture, prix, bonnets, ...)

Y a-t-il des choses à visiter – centres d'intérêts ? oui/non
 (à quel prix – distance – accès ?)

Circulation dans les bois :

L'Agent forestier :

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone : /

Vert de terre :

Gestion des déchets :

Y a-t-il un parc à conteneurs proche ? oui/non
 (accès – heures et jours d'ouverture)

Y a-t-il une collecte sélective des déchets ? oui/non
 (type - règlement communal)

Gestion des feuillées :

Autorisées sur le terrain de camp, oui/non
 Location de cabines sanitaires : (Lieu, prix, ...)

Intendance :

Possibilité d'achats à la ferme :

.....

Boulangerie la plus proche ?

Lieu :
 Nom :
 Téléphone : /

Epicerie la plus proche ?

Lieu :
 Nom :
 Téléphone : /

Boucherie la plus proche ?

Lieu :
 Nom :
 Téléphone : /

Grande surface à proximité ?

Lieu :
 Nom :
 Téléphone : /

Où pouvez-vous trouver :

Bouteilles de gaz :
 Matériel de campisme :
 Pompe à essence :
 Distributeur de billets :

5.B CONTRAT DE LOCATION D'UN ENDROIT DE CAMP



Parties entre lesquelles le contrat est fixé :

Le propriétaire

M./Mme propriétaire.

Adresse complète et téléphone :

Le locataire

M./Mme

Adresse complète et téléphone :

Agissant en qualité d'animateur responsable d'un camp SGP.

Objet du contrat :

L'endroit de camp situé : (adresse complète, description) :

Modalités de location :

Location pour la période du à h..... au à h.....

Le prix de la location est fixé à : €

cette somme sera payée à l'arrivée/ au départ de la section.

Un acompte est versé avant le début du camp ; la montant de l'acompte est de €
sur le numéro de compte :

Frais complémentaires éventuels (eau, gaz, électricité, bois):

Les dégâts éventuels seront constatés le jour du départ de la section.

Le solde est payable pour le

En ce qui concerne les prairies, celle-ci devront être dégagées de tous les matériaux qui auront été utilisés par la section.

(voir verso)



Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

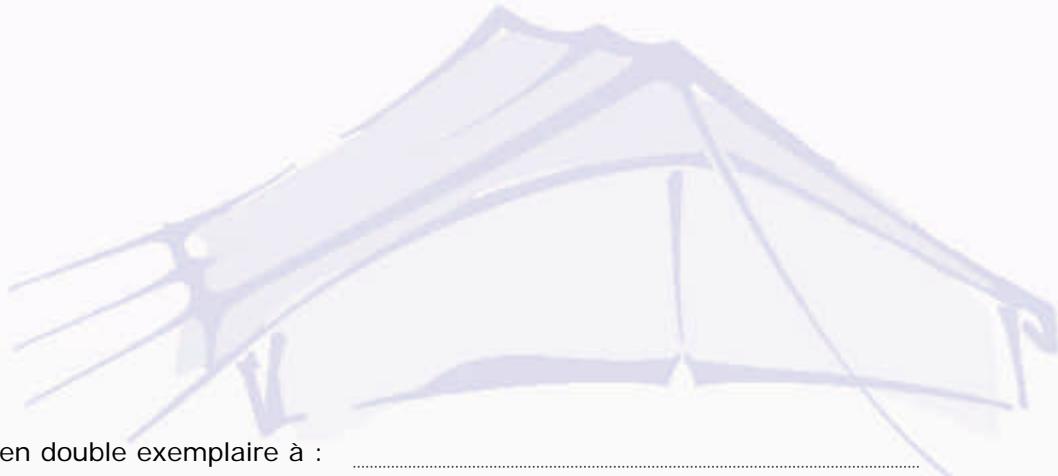
Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be

Arrangements particuliers entre les deux parties.

Le propriétaire s'engage à :



Le groupe s'engage à :



Fait en double exemplaire à :

Le :

Le propriétaire,

Nom, prénom, signature

Le locataire,

Nom, prénom, signature



Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be

5.C FICHE INDIVIDUELLE

PARTICIPATION ET AUTORISATION PARENTALE



Identité de l'enfant/du jeune

Prénom : Nom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Personne à contacter en cas d'urgence

Prénom : Nom :

Adresse :

Téléphone en journée : / Téléphone en soirée : /

GSM : /

Autorisation parentale (extrêmement important !!!!)

Je soussigné(e)

déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription et payé la cotisation annuelle.

J'autorise ma fille/ mon fils/ mon pupille (*) à participer au grand camp

qui se déroulera du au à

Mon enfant doit/ ne doit pas (*) participer au culte (précisez :)

Date et signature :

(*) Biffer les mentions inutiles

A faire légaliser par la commune si le camp se déroule à l'étranger !

5.D FICHE MÉDICALE INDIVIDUELLE



A COMPLETER LISIBLEMENT PAR LES PARENTS OU PAR UN MEDECIN.

Identité de l'enfant :

Prénom : Nom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Personne à contacter en cas d'urgence

Lien de parenté :

Prénom : Nom :

Adresse :

Téléphone en journée : / Téléphone en soirée : /

GSM : /

Données médicales

(*) Biffer les mentions inutiles

Nom du médecin traitant :

Adresse :

Téléphone : /

Groupe sanguin de l'enfant : **Poids/taille :**

- L'enfant est-il soigné par homéopathie ? oui / non (*)
- L'enfant doit-il prendre des médicaments durant le camp ? oui / non (*)
- Lesquels, pourquoi et à quelle fréquence ?
.....
- Maladies ou interventions antérieures graves (lesquelles et quand ?) :
.....

▪ A-t-il été vacciné contre le tétanos ? oui / non (*)

Date de la première injection :

Date du dernier rappel (1) :

(1) Si votre enfant n'a pas eu de rappel anti-tétanique ou qu'il n'a pas été vacciné dans les cinq dernières années, il est nécessaire qu'il soit en ordre de vaccination avant le camp!!

- L'enfant souffre-t-il (de manière permanente ou régulière) de (cochez les cases) :

<input type="checkbox"/> diabète	<input type="checkbox"/> insomnie	<input type="checkbox"/> maux de ventre	<input type="checkbox"/> autres ...
<input type="checkbox"/> asthme	<input type="checkbox"/> maladie contagieuse	<input type="checkbox"/> coups de soleil	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> affection cardiaque	<input type="checkbox"/> sinusite	<input type="checkbox"/> constipation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> épilepsie	<input type="checkbox"/> bronchite	<input type="checkbox"/> diarrhée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> affection cutanée	<input type="checkbox"/> saignements de nez	<input type="checkbox"/> vomissements	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> somnambulisme	<input type="checkbox"/> maux de tête	<input type="checkbox"/> mal du voyage	<input type="checkbox"/>



Pour les affections retenues, merci d'indiquer quel est le traitement habituel/comment réagir et quelles sont les précautions particulières à prendre :

.....

.....

.....

- L'enfant est-il allergique ou sensible ? A certains médicaments ? oui / non (*)

Lesquels ?

L'enfant a-t-il des difficultés de digestion ou des aversions particulières envers certains aliments ? oui / non (*)

Lesquels ?

Suit-il un régime particulier (végétarien , ...) ?

- Est-il incontinent? oui / non / souvent (*)
 - Faut-il le réveiller en cours de nuit pour aller aux toilettes ? oui / non (*)
 - A-t-il des habitudes particulières avant de se coucher / pendant la nuit ?
- Lesquelles ?
- Est-il vite fatigué ? oui / non (*)
 - Est-il sensible aux refroidissements ? oui / non (*)
 - Y a-t-il des activités / sports qu'il ne peut pas pratiquer ? oui / non (*)
- Lesquels / pourquoi ?
- Sait-il nager ? TB / B / Moyen / Difficilement / Pas du tout (*)
 - Votre fille est-elle réglée ? oui / non (*) - Remarques à ce sujet.

- L'enfant souffre-t-il d'un handicap particulier ? oui / non (*)

Si oui, lequel ?

▪ Date du dernier examen médical :

De façon générale, autres remarques utiles concernant la participation de l'enfant au camp :

.....

.....

.....

Les informations fournies dans cette « Fiche santé » sont exactes et complètes.

L'organisateur ne sera nullement incriminé pour des faits ou éléments ,n'ayant pas été annotés dans ce document. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de contacter les parents, ceux-ci autorisent le responsable du camp à prendre toute mesure médicale concernant l'enfant qui s'avéreraient nécessaires (opération, traitement médical, ...)

Date, nom, prénom et signature du parent/tuteur :

NB : Veuillez joindre la carte SIS de votre enfant à ce document.

Si le camp se déroule à l'étranger, veuillez vous renseigner auprès de votre mutuelle afin de joindre à ce document les documents nécessaires pour le pays où se déroule le camp.

5.E BUDGET PROVISOIRE DE CAMP

1. Estimation des dépenses

Intitulé	Total	Prix par participant
Transport des participants		
Transport du matériel		
Transport de l'équipe et des intendants (reconnaissances, courses, suivi du hike,...)		
Location du terrain et/ou local		
Charges		
Nourriture : fixer un prix par jour et par personne (qui dépend de l'âge, du pays, ...)		
Achat de matériel cuisine		
Achat de matériel campisme		
Achat de matériel pionniérisme		
Achat de matériel didactique		
Photocopies (cartes, chants etc.)		
Locations éventuelles (ex : tentes, ...)		
Assurances éventuelles (ex : matériel, voiture, intendants, ...)		
Animations payantes (visites, piscines, ... détaillez) - - - - -		
Frais médicaux (prévoir une réserve au cas où)		
Frais d'envois postaux et photocopies du livret de camp		
Aides aux familles		
Réserve (prévoir un surplus où piocher en cas de coup dur)		
TOTAL		

2. Estimation des recettes

Intitulé	Total	Prix par participant
Versements des participants		
Versements des animateurs		
Versements des intendants		
Divers		
Subventions		
Extra-jobs		
TOTAL		

5 .F BUDGET DÉFINITIF DU CAMP

Recettes

Intitulé	Total
Participation aux frais des participants, animateurs et intendants	
Diverses	
Subventions	
Extra-jobs	
TOTAL	

Dépenses

Intitulé	Total	Prix par participant
Transport des participants		
Transport du matériel		
Transport de l'équipe et des intendants (reconnaissances, courses, suivi du hike, ...)		
Location du terrain et/ou local		
Charges		
Nourriture		
Achats de matériel (cuisine, didactique, campisme, pionniérisme)		
Locations éventuelles (ex : tentes, ...)		
Assurances éventuelles (ex : matériel, voiture, intendants, ...)		
Animations payantes (visites, piscines, ...)		
Frais médicaux (prévoir une réserve au cas où)		
Frais d'envois postaux		
Aides aux familles		
Réserve (marge de sécurité financière)		
TOTAL		

Au total les recettes doivent être identiques aux dépenses.

5.G INVENTAIRE CUISINE

	En réserve	Emporté	Ramené
Grilles			
Casseroles			
Couvercles pour casseroles			
Bacs à viande			
Poêles			
Bouilloire			
Passoires			
Entonnoirs			
Saladiers			
Plats			
Seaux			
Couteaux de cuisine			
Couteaux à viande			
Ciseaux			
Ouvre-boîtes			
Ouvre-bouteilles			
Fouets			
Louches			
Presse-purée			
Râpes multiples			
Spatules, cuillères en bois			
Éplucheur économique			
Réchauds à gaz			
Détendeurs			
Bombonnes			
Tuyaux			
Bidons d'eau			

	En réserve	Emporté	Ramené
Bassines			
Frigo box			
Planches à tartiner			
Bols			
Assiettes			
Tasses			
Éponges			
Torchons			
Lavettes			
Tuyau d'arrosage			
Gobelets en plastiques			
Couteaux			
Fourchettes			
Cuillères			
Petites cuillères			
Belles-mères			
Tupperwares			
Cruches			
Essuies vaisselle			
Coffre à épices			
Sacs poubelles			
Papier toilette			
Essuie-tout			
Filtres à café			
Porte-filtre			

5.H INVENTAIRE DIDACTIQUE

	En réserve	Emporté	Ramené
Affiches de récupération			
Agrafeuses et agrafes			
Blocs de feuilles			
Bouchons, cure-dents, pics à brochettes, bâtons « frisco », pinces à linges, pailles, ...			
Bristol, papier glacé, papier crépon, calque, ...			
Cartons, papier journal			
Chansonniers du groupe			
Ciseaux			
Colle à tapisser			
Colles (bois, papier, ...)			
Compas			
Craies			
Crayons de couleurs			
Crayons noirs			
Cutters			
Déguisements			
Drapes			
Equerres			
Gommes			
Gouaches			
Grimages			
Lattes			
Marqueurs			
Marqueurs indélébiles			
Papiers cartonnés			
Papiers collants			
Papiers de couleur			
Pastels			
Pâte à bois			
Peinture à l'eau			
Perforatrices			
Pinceaux, bols			
Plâtre, bandelettes de plâtre,			
Punaises			
Rapporteurs			
Restes de tissus			
Taille-crayon			
Terre glaise			

Lumières /mises en scènes /veillées	En réserve	Emporté	Ramené
Blocs multi-prises			
Bougies			
Bougies chauffe-plats			
Casserole pour la paraffine			
Dérouleur 25 m 4 prises			
Feux de Bengale			
Lampes de poches			
Lampes tempête			
Lumogaz + verres			
Manchons			
Mèches pour lampes tempête			
Pétrole			
Rallonges			
Recharges lumogaz			
Spots			
Torches au pétrole lampant			
Torches en paraffine : paraffine, fil de fer, ouate			

Autres	En réserve	Emporté	Ramené
Balais			
Balles, volants			
Ballons			
Bandes dessinées			
Brosses			
Épingles			
Filets			
Jeux d'activités calmes (osselets, ...)			
Jeux de carte			
Jeux de société			
Livres			
Matériel d'alpinisme			
Matériel de couture			
Matériel de nettoyage			
Matériel pour vélo			
Matériel reportage			
Raquettes			

5.I INVENTAIRE PIONNIÉRISME

	En réserve	Emporté	Ramené
Scies à bois vert			
Scies à bois mort			
Scie à métaux			
Pelles pioches			
Barres à feu			
Cognées			
Haches			
Limes			
Vilebrequin et mèches			
Tarières			
Ciseaux à bois			
Marteau			
Masses			
Pointes de Paris			
Tiges filetées			
Boulons et rondelles			
Cordages			
Corde trois torons			
Planes			
Papier de verre			
Pioches			
Bêches			
Pierre à aiguiser			
Clef multiple			
Mètre			
Maillets			
Coins			
Tournevis, vis			
Burette d'huile			
Machette			
Râpes à bois			

5.J INVENTAIRE CAMPISME

	En réserve	Emporté	Ramené
Double-toit			
Tentes intérieures			
Faîtières			
Mâts			
Tapis de sol			
Abris de table			
Piquets de sol			
Sardines			
Couvelles			
Matériel réparation			
Bâches			
Abri-feu			
Abri réfectoire			
Tente abri			
Tente infirmerie			
Tente intendance			
Tente de travail pour les animateurs			
Toile/bâche feuillées			
Tables			
Bancs			

5.K LISTE DU MATÉRIEL INDIVIDUEL



Sur toi au départ ...

- Ta tenue scoute, ton foulard
- Ta carte d'identité ou ton passeport
- Un pique-nique
- Une veste/K-Way
- Ton argent de poche

Si tu as ...

- Boussole
- Instrument de musique
- Chansonnier.
- Matériel didactique, carto (bics, équerre, de quoi prendre note,...)
- Pour les plus petits : un doudou/nounours pour la nuit
- Et tout ce que tu jugeras bon d'emporter
- Ton carnet de progression (Grandes Chasses, Carnet d'Aventures, Sagagenda)

Dans ton sac à dos ...

- Sac de couchage/ draps
- Couverture
- Matelas (le lit de camp est fortement déconseillé)
- Sac de linge sale en tissu
- Pyjamas
- Sous-vêtements/linges de corps
- Chaussures de marche (les plus imperméables possible)
- Baskets
- Bottes
- Vêtements de pluie style K-Way
- Une veste un peu plus chaude
- Pantalon(s)
- Shorts
- Chaussettes
- Tee-shirts
- Sweat-shirt
- Maillot et bonnet de bain
- Nécessaire de toilette (savon «bio», brosse à dent, dentifrice, brosse à cheveux, shampooing, cotons-tiges, ...)
- Gants de toilette et essuies
- Protections périodiques

- Carnet personnel
- Lampe de poche
- Papier journal
- Gamelles et couverts
- Gobelet et gourde
- Un petit sac à dos pour les excursions
- Déguisement sur le thème du camp

Tous les objets et vêtements doivent être CLAIREMENT marqués au nom de l'enfant, du jeune.

Évite les objets chers et fragiles (GSM, walk-man, ...)

5.L A VÉRIFIER AVANT LE DÉPART

Les affiliations

Est-ce que tous les enfants, les jeunes sont en ordre d'affiliation ?

Est-ce que tous les animateurs sont en ordre d'affiliation ?

Ces vérifications se font auprès de votre Responsable d'Unité ou de l'Équipier affiliations de l'Unité. Ce sont ces personnes qui sont responsables de l'affiliation de chaque membre de l'Unité. Être affilié signifie qu'on est assuré pour les activités organisées par la section.

Affiliations intendants (obligatoire)

Affiliation temporaire (type T) à contracter au niveau de l'unité.

Contactez votre Equipier affiliation ou votre RU.

- Pour les intendants et cuistots qui interviennent ponctuellement.
- Ils ne sont pas considérés comme membres adhérents. Ils ne reçoivent pas les revues et ne sont pas repris dans le décompte des membres pour le contrat de solidarité (calendrier)
- Ce type d'affiliation permet de remplacer le nom d'un intendant ou d'un cuistot par un autre nom.
- Valable du 1.09 au 31.08 pour une seule personne à la fois.
Il suffit de communiquer au Service affiliations SGP le nom, prénom, la date de naissance et la période à couvrir, **avant le début de l'activité** (affiliation@sgp.be).

Si pour l'encadrement d'une activité, il vous faut à tout prix compter sur l'aide d'une personne extérieure au camp : prenez une affiliation provisoire pour cette personne (à contracter à nouveau via l'Équipe d'Unité).

Dernière minute ... au rendez-vous de départ

- Récolter les documents médicaux et **les cartes SIS**
- Vérification des papiers des participants (passeport/carte d'identité, autorisations, ...)
- Prendre en charge l'argent de poche confié par les parents (en prendre note)
- Répartition du matériel s'il y a lieu (itinérant)
- Dernière vérification des véhicules (voitures, vélos, cuistax, scooters)
- Consignes aux accompagnateurs pour le voyage
- Liste des participants
- Pique-niques - en cas pour la route
- Pharmacie de voyage (sachets, anti-vomitif – déclarations d'accident)
- Plan de route + adresse complète et numéros contacts sur place
- Réserve de fonds
-
-
-

5.M LA PHARMACIE DE BASE

Toute la pharmacie doit être dans un état d'ordre et de propreté impeccable.

Il n'existe pas de contenu idéal en tant que tel mais certaines choses sont incontournables.

1° Matériel

- thermomètre
- épingles de sûreté
- une paire de ciseaux
- pince à échardes
- gobelet
- un peigne à poux
- matériel réservé au nettoyage des plaies : gants de toilette jetables, essuies, savon doux
- gants jetables

2° Pansements

- ouate proprement emballée (boîte plastique, ...)
- ouate thermostatique (contre les saignements de nez)
- compresses stériles en sets individuels de différents formats
- pansements d'urgence adhésifs
- bandes Velpeau
- bandes de Cambric 10 cm et 5 cm
- tampons alcoolisés (pour désinfecter les instruments et non les blessures)

3° Produits pharmaceutiques à usage externe

- gel ou crème anti-prurigineux
- Iso-bétadine dermique (désinfectant qui ne pique pas)
- crème solaire indice élevé
- pommades pour traiter les brûlures solaires et autres
- crème gel anti-moustique
- crème gel antiphlogistique (chute ou choc direct)
- crème ou gel anti-inflammatoire pour entorses ou foulures

4° Produits à usage interne

- Paracétamol (antidouleur)
- charbon de bois (contre la diarrhée)
- éventuellement un médicament contre le mal de voyage
- éventuellement un médicament soulageant les maux de gorges

Des médicaments trop spécifiques ou dont l'usage est soumis à prescription médicale ne sont pas utiles dans une pharmacie de camp à moins que leur usage ne soit clairement indiqué dans la fiche médicale d'un enfant ou d'un jeune.

Trousse de secours – contenu type

Aspirine – Isobétadine – Compresses stériles – pommade Arnica (piqûres, coups) – crème solaire préventive – bandage compressif – stéril-strip – ciseaux – pinces à échardes – triangles stériles – bande de Cambric et/ou PEHA HAFT – guide mode d'emploi

(sources : ONE – Le décret Centres de vacances – Mode d'emploi)



Ministère
de la Communauté
française

Communauté française de Belgique
Ministère de la Culture et
de l'informatique

CENTRE DE PRETS DE MATERIEL

Parc Industriel • 5100 NANINNE • tél. : [081] 40 81 81 • fax : [081] 40 21
51

Heures d'ouverture :

- des bureaux : de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 16h15
- des dépôts : de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 15h30

Fermé les samedi, dimanche et jours fériés légaux

N° Dossier

A REMPLIR EN LETTRES MAJUSCULES

(UNE LETTRE PAR CASE)

L'ASSOCIATION (à indiquer en toutes lettres)

STATUT JURIDIQUE -----

située à (adresse du siège d'activité) :

Rue N° Bte -----

CODE POSTAL ----- COMMUNE -----

COMPTE N° ----- TEL ----- / -----

VALABLEMENT REPRESENTEE PAR :

NOM -----

PRENOM ----- DATE DE NAISSANCE ----- / ----- / -----

demeurant (adresse personnelle du soussigné) :

Rue N° Bte -----

CODE POSTAL ----- COMMUNE -----

TEL. PRIVE ----- / ----- TEL. BUREAU ----- / -----

agissant en qualité de : (préciser la FONCTION DIRIGEANTE) -----

sollicite de la Direction générale de la Culture et de la Communication un prêt de matériel désigné aux pages 2 et 3 destiné à l'activité suivante (objet précis) :

.....

Adresse de l'activité : Avec participants.

Dates d'enlèvement et de retour souhaitées : du ----- / ----- / ----- au ----- / ----- / -----

En cas d'agrémentation de cette demande, je m'engage à respecter les conditions des prêts figurant au verso dont je déclare avoir pris connaissance et y adhérer.

Je confirme que tous les renseignements ci-dessus sont complets et sincères.

Fait à , le / / -----

VISA DE RECONNAISSANCE

Le soussigné reconnaît l'existence de
l'association mentionnée ci-dessus qui est valablement
représentée par la personne signataire de ce document.

(signature)

RESERVE A L'ADMINISTRATION

SCEAU
SIGNATURE, NOM ET FONCTION

CODE PM

GCOM 3

GESDOSS

Type	Matériel	Nbr	Type	Matériel	Nbr
ECLAIRAGE SCENIQUE					
<i>Rubrique 01</i>					
010	PROJECTEUR 500W CONVEXE		010	APPAREIL PHOTO NON REFLEX 24 X 36	
020	PROJECTEUR 500W FRESNEL		020	APPAREIL PHOTO REFLEX 24 X 36	
030	PROJECTEUR 650W CONVEXE		040	APPAREIL PHOTO REFLEX 6 X 6	
040	PROJECTEUR 650W FRESNEL		100	OBJECTIF POUR APPAREIL PHOTO 35 mm	
050	PROJECTEUR 1000W CONVEXE		110	OBJECTIF POUR APPAREIL PHOTO 135 mm	
060	PROJECTEUR 1000W FRESNEL		120	OBJECTIF ZOOM 42 - 75 mm	
100	PROJECTEUR A LAMPE TUBULAIRE		190	PIED POUR APPAREIL PHOTO	
130	COUPE FLUX		200	COFFRE DEVELOP. PHOTO NOIR ET BLANC	
150	PIED POUR PROJECTEUR		240	COFFRE DEVELOP. PHOTO COULEUR	
170	PIED A CREMAILLERE				
180	CROCHET DE SUSPENSION				
200	PUPITRE DE LUMIERE				
210	BLOC DE PUISSANCE LUMIERE				
220	GRADATEUR				
230	MODULATEUR DIGITAL				
300	PROJECTEUR A DECOUPE 1000W				
310	PROJECTEUR A DECOUPE 2000W				
320	PROJECTEUR POURSUITE 1000W				
330	PROJECTEUR POURSUITE 2000W				
400	PIED POUR PROJECTEUR POURSUITE				
500	BLOC MULTIPRISES (4 prises)				
530	ALLONGE ELECTRIQUE (20 mètres)				
570	CABLE MULTIPAIRES SECTEUR (4 paires – 30 mètres)				
600	PORTIQUE (fournir le plan métré)				
PROJECTION PHOTO / CINE					
<i>Rubrique 02</i>					
010	PROJECTEUR DIAS		010	CAMESCOPE S-VHS	
030	PROJECTEUR DIAS BI-OBJECTIFS		030	CAMERA VIDEORECORDER	
040	FONDU ENCHAINE		120	MICRO POUR CAMESCOPE	
060	PROJECTEUR DIAS SONORISE		130	CASQUE VIDEO	
100	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 35 mm		150	PIED POUR CAMERA VIDEO	
110	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 70 - 120 mm		190	TELEVISEUR (écran ≥ 66 cm)	
120	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 85 - 210 mm		200	TELEVISEUR (écran ≤ 63 cm)	
130	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 180 mm		210	MONiteur	
140	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 200 mm		250	SUPPORT APPAREIL VIDEO	
150	OBJECTIF POUR PROJ. DIAS 250 mm		300	MAGNETOSCOPE	
190	TABLE DE PROJECTION		310	MAGNETOSCOPE MULTISTANDARD	
210	PROJECTEUR CINEMA 16 mm		320	MAGNETOSCOPE DE MONTAGE	
300	ECRAN DE PROJECTION (≤ 1,75 m X 1,75 m)		350	VIDEO PROJECTEUR	
310	ECRAN DE PROJECTION (≥ 2 m X 2 m)		400	CONSOLE D'EFFETS	
			450	BANC DE MONTAGE	
			500	ECRAN POUR VIDEO PROJECTION 2 X 1,5 m	
			520	ECRAN POUR VIDEO PROJECTION 3,1 X 2 m	
ECLAIRAGE PRISE DE VUE					
<i>Rubrique 05</i>					
010	TORCHE VIDEO		010	TORCHE VIDEO	
020	VALISE ENG		020	VALISE ENG	
050	REFLECTEUR 800W MANDARINE		050	REFLECTEUR 800W MANDARINE	
060	FLASH ELECTRONIQUE		060	FLASH ELECTRONIQUE	



Type	Matériel	Nbr	Type	Matériel	Nbr
AUDIO					
<i>Rubrique 06</i>					
Magnétophones					
010	A CASSETTES PORTABLE		850	CASQUE D'ECOUTE	
020	A CASSETTES DE SALON (deck)		870	CHAMBRE D'ECHO	
030	DCC (digital cassette compatible)		900	CABLE MULTIPAIRES MIXAGE / SON (30 m)	
040	DAT (digital audio tape)				
050	DE REPORTAGE A BANDES				
060	DE REPORTAGE A CASSETTES				
070	A CASSETTES 4 PISTES				
100	A BANDES 2 X 2 PISTES				
110	A BANDES 1 X 2 PISTES				
120	A BANDES 1 X 4 PISTES				
Appareils de lecture					
160	PLATINE		010	VITRINE 188 cm X 90 cm X 50 cm	
180	COMPACT DISC		040	PANNEAU D'EXPOSITION 170 cm X 120	
			060	SPOT A PINCE	
Sonorisation public - address					
200	MEGAPHONE		010	EPISCOPE	
210	AMPLIFICATEUR PUBLIC - ADDRESS		020	RETROPROJECTEUR	
220	HAUT-PARLEUR INTERIEUR		030	BLOC NOTE GEANT	
230	HAUT-PARLEUR EXTERIEUR		100	COFFRE D'ACTIVITES MUSICALES	
250	AMPLIFICATION POUR VOITURE				
Tables de mixage					
400	DISCO		020	LIT DE CAMP (200 cm X 57 cm)	
410	10 - 12 ENTREES AVEC AMPLI				
420	STUDIO 8 ENTREES				
430	STUDIO 16 ENTREES				
Mics					
500	CARDIOIDE		010	BANC NON PLIANT (1 m)	
510	OMNIDIRECTIONNEL		020	CHAISE PLIANTE METALLIQUE	
530	CANON		040	TABLE PLIANTE EN BOIS (120 cm X 70	
540	A ZONE DE PRESSION (enregistrement)		050	TABLE PLIANTE METALLIQUE (100 cm	
550	RF LAVALLIER		100	PODIUM 2 m X 1 m	
570	RF (chant)				
600	PIED MICRO				
610	PIED MICRO DE TABLE				
Sonorisation haute fidélité					
700	HAUT- PARLEUR A AMPLI INCORPORE		010	JUNIOR (3 X 3,40 x 2,35 / 1,65)	
720	HAUT-PARLEUR HI-FI		020	JUNIOR DOUBLE (6 X 3,40 X 2,35 / 1,65)	
730	RETOUR DE SCENE HI-FI		030	SENIOR (5 X 5 X 2,85 / 1,85)	
750	PIED HAUT-PARLEUR HI-FI		040	SUPERSENIOR (5 X 7 X 3,5 / 1,85)	
800	AMPLIFICATEUR HI-FI				

CONDITIONS DES PRETS

ARTICLE 1 : QUI PEUT EMPRUNTER DU MATERIEL ?

1.1. Le prêt de matériel est réservé prioritairement aux organisations reconnues et subventionnées par la Direction générale de la Culture et de la Communication.

1.2. Dans la limite des stocks disponibles, les demandes de prêt présentées par des associations non reconnues par ladite Direction, pourront également être prises en compte dans un délai de 30 jours précédent la date d'organisation d'une activité.

ARTICLE 2 : POUR QUELLES ACTIVITES ?

Le matériel n'est prêté que pour des activités socio-culturelles.

ARTICLE 3 : POUR QUELLE DUREE ?

La durée maximum du prêt est limitée à la période prévue par l'association pour l'organisation de son activité, sans toutefois excéder deux mois.

ARTICLE 4 : COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE PRET ?

4.1. La demande de prêt doit être adressée au Centre de prêts, au minimum trente jours avant la date sollicitée pour l'emprunt, au moyen d'un formulaire spécialement réservé à cet effet, que le demandeur peut se procurer audit Centre ou que celui-ci enverra sur simple demande.

4.2. Ce document sera signé par une personne âgée de 18 ans accomplis, et légalement qualifiée pour engager son association, établissement ou institution.

4.3. Il sera en outre accompagné de toute preuve attestant de l'existence de la manifestation annoncée (affiche, programme d'activités, ...).

4.4. Toute information manquante sur ce formulaire exposera le demandeur à voir sa demande refusée.

ARTICLE 5 : QUAND UN PRET EST-IL ACQUIS ?

5.1. Si les conditions précitées sont remplies et pour autant que le matériel désiré soit disponible au Centre de prêts et en état de fonctionnement, et que le planning des réservations le permette, le demandeur recevra dudit Centre une lettre d'agrément, précisant notamment les matériels et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt.

5.2. Le demandeur sera appelé ultérieurement "l'emprunteur".

5.3. Pour qu'une modification d'horaire sollicitée par l'emprunteur soit valable, il devra recevoir préalablement l'accord écrit du Centre de prêts.

ARTICLE 6 : QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ENLEVEMENT DU MATERIEL ?

6.1. Aux date et heure fixées sur la lettre d'agrément, l'emprunteur ou son mandataire (muni d'une procuration en bonne et due forme) se présentera au Centre de prêts.

Pour le matériel accordé sous les rubriques 01 à 19 incluses, l'emprunteur apportera une preuve attestant que ce matériel est couvert par une assurance "tous risques" (cfr. art. 10.1).

6.2. L'emprunteur vérifie si le matériel délivré par l'agent du Centre de prêts est en bon état et si les quantités fournies correspondent aux indications figurant sur l'inventaire d'enlèvement du matériel et y appose sa signature.

6.3. Dans le cas où le matériel est enlevé sans vérifications préalables, il est entendu que ce sera contre l'agrément du Centre de prêts.

6.4. L'emprunteur est censé connaître le mode d'utilisation du matériel prêté. Un mode d'emploi peut cependant être mis à la disposition de l'emprunteur qui en fait la demande à l'agent du Centre de prêts.

6.5. Tout matériel qui n'est pas retiré à la date fixée, est automatiquement remis à la disposition du Centre de prêts.

ARTICLE 7 : QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RESTITUTION DU MATERIEL ?

7.1. Aux date et heure fixées sur la lettre d'agrément, l'emprunteur (ou son mandataire) se présente au Centre de prêts avec le matériel.

7.2. Celui-ci est vérifié par l'agent du Centre de prêts en présence de l'emprunteur. Les différences éventuelles par rapport à l'inventaire d'enlèvement (dégâts provoqués au matériel prêté, soit par une fausse manœuvre, soit pour toute autre cause imputable à l'emprunteur et pièces manquantes) sont consignées sur l'inventaire de reprise du matériel.

La signature de ce document met fin au prêt.

7.3. En cas de non restitution du matériel prêté dans les délais prescrits, le Centre de prêts réclamera la contre-valeur de l'appareil neuf (valeur de remplacement), majorée des intérêts de retard calculés au taux fixé par la loi, à partir de l'échéance de fin du prêt.

ARTICLE 8 : QUI EST RESPONSABLE DU MATERIEL ?

8.1. La responsabilité de l'emprunteur et de l'association dont il dépend est engagée de manière solidaire dès le retrait du matériel jusqu'à sa restitution et sa vérification par l'agent du Centre de prêts.

8.2. Le matériel prêté est et demeure la propriété insaisissable du Centre de prêts. Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

8.3. L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en "bon père de famille" et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propriété. Il est proscrit d'apporter au matériel prêté, des modifications quelconques.

8.4. Les dégâts et les pièces manquantes seront portées en compte à l'emprunteur. Les réparations sont également à sa charge. Elles sont effectuées par l'entremise du Centre de prêts.

8.5. Le non-respect des dispositions ci-avant expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêts ultérieures refusées.

8.6. L'emprunteur exonère expressément le Centre de prêts de toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du transport ou de l'utilisation du matériel prêté.

ARTICLE 9 : A QUI INCOMBE LE TRANSPORT ET LA MANUTENTION ?

9.1. Le transport et la manutention du matériel incombe à l'emprunteur qui doit prévoir un nombre suffisant de personnes et un véhicule approprié pour que ces opérations soient exécutées en une seule fois.

9.2. Les véhicules doivent être propres. En outre, ils seront complètement fermés (tôlés ou bâchés) sauf pour le transport des tentes, des tables, des bancs, des chaises et des podiums pour lesquels l'utilisation d'un camion-benne ou d'un camion plate-forme est autorisé.

9.3. En cas de transport par chemin de fer ou messagerie, l'emprunteur ou son mandataire est tenu d'être présent au Centre de prêts lors de l'arrivée du véhicule.

9.4. Dans le cas où ces dispositions n'étaient pas observées, le Centre de prêts pourra refuser l'enlèvement ou la restitution du matériel.

ARTICLE 10 : FAUT-IL S'ASSURER ?

10.1. Préalablement au retrait du matériel repris sous les rubriques 01 à 19 incluses, l'emprunteur est tenu de fournir la preuve qu'une assurance "tous risques" couvrant celui-ci pour la période de prêt, est contractée auprès de la compagnie de son choix. En aucun cas, le Centre de prêts ne peut être tenu par les dispositions contenues dans l'assurance contractée.

10.2. Pour le matériel de camping, il est vivement conseillé à l'emprunteur de le couvrir par une assurance contre les risques de tempête.

REMARQUE : les accessoires indispensables à l'utilisation du matériel sont accordés avec les appareils, à l'exception des piles, films, diapositives, disques, CD, bandes magnétiques audio et vidéo, ...



MINISTÈRE DE LA REGION WALLONNE
Direction général des Ressources naturelles et de l'Environnement
Division de la Nature et des Forêts

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ACTIVITES DANS LES BOIS ET FORETS
SOUMIS AU REGIME FORESTIER**

Document à introduire avant le 1^{er} mai
Auprès du Chef de cantonnement

Cadre n° 1

A remplir par l'animateur

Nom du mouvement de jeunesse (Fédération) :

Nom du groupe :

Responsable du camp : (nom , adresse personnelle et n° GSM)

Coordonnée d'un second animateur qui sera présent au camp :

(pour les groupes qui ne sont pas francophones, mentionner, si possible, les données d'un animateur ou participant connaissant le français)

Pour les camps dans un bâtiment : adresse du camp :

Pour les camps sous tente, joindre 1 extrait de carte au 1/20.000 ou 25.000^e et situer le camp.

Nom et adresse du propriétaire de l'endroit de camp :

Nombre de participants :

Age des participants:

Date d'arrivée (précamp compris)

Date de départ (postcamp compris)

Le groupe désire-t-il une activité « nature » avec l'Agent forestier ? (oui / non)

Signature du demandeur

(verso)

Réservé à l'administration

Transmis par l'agent forestier à l'Administration propriétaire (si pas de zone d'accès libre ni de délégation de la commune), le

Cadre n° 2

A remplir par le propriétaire public

Administration communale de

CPAS de

Adresse complète

- Autorise le demandeur à accéder librement à la zone définie sur le plan annexé, aux conditions fixées dans la délibération du Collège échevinal/du CPAS jointe *
- N'autorise pas la circulation libre dans ses forêts *.

Le

Le Bourgmestre, (Le Président)

- Barrer la mention inutile

Transmis au cantonnement DNF le

INSTITUT GEOGRAPHIQUE NATIONAL
SERVICE VENTE DES CARTES



Abbaye de la Cambre, 13
1050 Bruxelles
Tél. : 02/648.52.82 - Fax. : 02/648.25.18

BON DE COMMANDE

Nom :

Adresse :

Localité :

1/50.000	1/50.000	GTI	AUTRES
1	45	101	FAGNES
2 – 8	46	102	
3	47	103	SOIGNES
4	48	104	
5	49	105	1/250.000
6 – 14	50 – 50A	106	
7	51	107	1/400.000
9	52	108	
10 – 18	53	109	GR.
11 – 12	54	110	
13	55	111	LOW AIR
15	56	112	
16	56A	113	ADM.
17	57	114	
19 – 20	58	115	RELIEF
21	59	116	
22	60	117	SATELLITE
23	61	118	
24	62	119	
25	63		
26	64		
27 – 28 – 36	65		
29	66		
30	67 – 70		
31	68 – 69		
32	71 – 72		
33			
34			
35 – 43			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
44			

Je déclare avoir pris connaissance et souscrire totalement aux conditions générales de vente jointes au présent bon de commande

A Le

(signature du demandeur)

Cachet du mouvement



Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl

Av. de la Porte de Hal 38-39 1060 Bruxelles
Tél : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05
info@sgp.be www.sgp.be

Annexe bon de commande

Cartes 1/25.000 Coul.

1	7/8	18	5/6	31	7/8	45	7/8	57	5/6
2	5/6		7/8	32	1/2	46	1/2		7/8
	7/8	19	3/4		3/4		3/4	58	1/2
3	5/6		7/8		5/6		5/6		3/4
4	7/8	20	1/2		7/8		7/8		5/6
5	1/2		3/4	33	1/2	47	1/2		7/8
	5/6		5/6		3/4		3/4	59	1/2
	7/8		7/8		5/6		5/6		3/4
6	5/6	21	1/2		7/8		7/8		5/6
7	1/2		3/4	34	1/2	48	1/2		7/8
	3/4		5/6		3/4		3/4	60	1/2
	5/6		7/8		5/6		5/6		3/4
	7/8	22	1/2		7/8		7/8		5/6
8	1/2		3/4	35	5/6	49	1/2		7/8
	3/4		5/6	36	1/2		3/4	61	1/2
	5/6		7/8	37	1/2		5/6		3/4
	7/8	23	1/2		3/4		7/8		5/6
9	1/2		3/4		5/6	50	1/2	62	1/2
	5/6		5/6		7/8		3/4		3/4
	7/8		7/8	38	1/2		5/6	63	1/2
10	5/6	24	1/2		3/4		7/8		3/4
11	7/8		3/4		5/6		50A 1/2		7/8
12	1/2		5/6		7/8		5/6	64	1/2
	3/4		7/8	39	1/2	51	1/2		3/4
	5/6	25	1/2		3/4		3/4		5/6
	7/8		3/4		5/6	52	1/2		7/8
13	1/2		5/6		7/8		3/4	65	1/2
	3/4		7/8	40	1/2		5/6		3/4
	5/6	26	1/2		3/4		7/8		5/6
	7/8		3/4		5/6	53	1/2		7/8
14	1/2		5/6		7/8		3/4	66	3/4
	3/4		7/8	41	1/2		5/6	67	1/2
	5/6	27	3/4		3/4		7/8		3/4
	7/8	28	1/2		5/6	54	1/2		5/6
15	1/2		3/4		7/8		3/4		7/8
	3/4		5/6	42	1/2		5/6	68	1/2
	5/6		7/8		3/4		7/8		3/4
	7/8	29	1/2		5/6	55	1/2		5/6
16	1/2		3/4		7/8		3/4		7/8
	3/4		5/6	43	1/2		5/6	69	5/6
	5/6		7/8		3/4		7/8	70	3/4
	7/8	30	1/2		5/6	56	1/2		7/8
17	1/2		3/4		7/8		3/4		3/4
	3/4		5/6	44	1/2		5/6		5/6
	5/6		7/8		3/4		7/8		7/8
	7/8	31	1/2		45	1/2	56A 1/2	72	1/2
18	1/2		3/4		3/4		57 1/2		
	3/4		5/6		5/6		3/4		



5. ANNEXES

AIDES MATÉRIELLES OU SUBVENTIONS

5. ANNEXES

AIDES MATÉRIELLES OU SUBVENTIONS

• Communauté française Wallonie Bruxelles - (www.cfwb.be)

La Communauté française prête du matériel : de camping, de sonorisation, de prises de vue, ... Le catalogue du matériel disponible et le document de demande de prêt sont disponibles sur le site www.cpm.cfwb.be

La démarche : se procurer un formulaire (soit par le site de la CFWB; soit en le demandant au siège SGP, disponible également sur le site www.sgp.be/download), le remplir avec précision, le faire authentifier par l'association SGP (cachet et signature).

La demande doit être envoyée **minimum 30 jours** avant la date de l'activité (pour les tentes du grand camp, au plus tard en février, le stock étant limité).

Pour le matériel audiovisuel, une assurance sera demandée (la preuve de paiement de celle-ci sera exigée lors du retrait du matériel).

Adresse : CFWB

Centre de prêt de matériel

Parc industriel

5100 Naninne

tél. : 081/40.81.81 fax 081/40.21.51 Email : cpm@cfwb.be

Ouverture des bureaux et du dépôt : 08.30h à 12.00h et 12.45h à 16.15h

• ADEPS ([www.cfwb.be /adeps](http://www.cfwb.be/adeps))

L'ADEPS apporte une aide financière à l'achat de matériel sportif, à l'organisation de camp sportif d'au moins 4 jours, ...

De plus, elle prête du matériel sportif, mais la demande et le retrait du matériel doivent être faits dans la province où se déroulera l'activité.

Adresse générale : ADEPS

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

02/413.23.11

adeps@cfwb.be

• TEC

- Des tickets à coût réduit peuvent être obtenus via ARC-EN-CIEL (02/675.73.11)
 - Des bus spéciaux peuvent être affrétés, sur demande (même le week-end mais c'est plus cher)
- Contact :TEC Namur-Luxembourg 081/25.35.55

• SNCB (www.b-rail.be/youth/F/index.html)

- Le tarif le plus intéressant reste le Go-pass pour les jeunes de 12 à 26 ans, mais il n'est pas possible de réserver des places.
- Depuis le 1 juillet 2000, les enfants de 6 à 12 ans ne doivent plus payer dans les trains sous certaines conditions : l'enfant doit être accompagné d'une personne payante, le Go-pass suffit, maximum 4 enfants par accompagnateur, l'enfant doit être muni de sa carte d'identité, le départ en semaine ne peut se faire avant 09.01h.
- Tous les renseignements concernant les voyages en groupe et les différentes formules sont disponibles sur le site.

• ONE (Office de la Naissance et de l'enfance) www.one.be

Votre camp peut être subsidié s'il répond à certaines conditions.

Les subventions ONE ne sont octroyées que pour des camps possédant l'agrément relatif au « décret Centres de vacances ».

**Les modalités précises sont largement expliquées dans le dossier :
«Le décret Centre de Vacances – La reconnaissances des camps
SGP et leur subventionnement ».**

Ce document est gratuit sur simple demande au siège SGP ou téléchargeable sur le site www.sgp.be/download.

Service Centres de Vacances de l'ONE
Chaussée de Charleroi, 95
1060 Bruxelles 02/542.12.41 – 02/541.12.42
accueil-centredevacances@one.be - www.centre-de-vacances.be - www.one.be

• Eau (faire contrôler l'eau « potable » de votre camp)

Ce contrôle est gratuit pour peu que vous le demandiez via le document fourni par l'ONE.

• Institut Géographique National (www.ign.be)

Grâce à un bon de commande, avec le cachet des SGP et une signature, vous pouvez bénéficier de 30% sur l'achat de vos cartes d'état-major ou topographiques.

Pour acheter les cartes, vous pouvez soit aller sur place (entre 09.00h et 17.00h) soit les commander et vous les faire envoyer, vous payerez alors des frais de port.

Adresse : IGN

Abbaye de la Cambre, 13

1000 Bruxelles

fax 02/629.82.83

Appel direct pour les cartes 02/629.82.82, pour les photos aériennes 02/629.82.85.

• La Commune

Certaines communes subsidient des camps ou des activités pour les jeunes, renseignez-vous auprès de l'échevin de la jeunesse.

• Les Mutuelles

Certaines Mutuelles remboursent une partie du prix de camp de leurs affiliés, informez les parents pour qu'ils se renseignent auprès de leur organisme.

• La réparation des tentes

Adresses : Alpino
Chaussée de Leuze, 129
9600 Renaix
055/21.32.65 et fax 055/21.07.17

Bâches & tentes
Chaussée de Wemmel, 44
1090 Bruxelles
02/426.69.16 et fax 02/426.69.36

• **SGP (www.sgp.be) info@sgp.be**
02/539.23.19 fax 02/539.26.05

Les SGP louent du matériel : tente 4 x 4, tente réfectoire, coffre cuisine, coffre pionniérisme,...

GONFLER VOTRE CAISSE DE CAMP ET DIMINUER LE COÛT DE PARTICIPATION.

Plusieurs solutions existent pour « mettre du beurre dans les épinards » et de ce fait, diminuer le coût de participation de chacun.

La sponsorisation

Les différents types de sponsorisation (tous demandent la confection d'un dossier)

- **La sponsorisation publicitaire à grande échelle**

Ce type est destiné à des grosses activités. On vous donne beaucoup d'argent à condition de faire une publicité importante et parfois contraignante, du style : tout le monde doit se promener avec casquette et tee-shirt avec le logo de la société. Cette solution n'est pas réaliste.

- **La sponsorisation publicitaire à petite échelle**

Dans ce cas, vous allez trouver les commerçants de votre région et vous leur demandez s'ils ne veulent pas sponsoriser vos soupers (d'Unité) en mettant leur publicité sur vos sets de table et menus. Ce type de publicité est peu contraignant et vous obtiendrez beaucoup de petits montants (± 25 €). Profitez-en pour demander des lots pour vos tombolas.

- **La sponsorisation dite « de parrainage »**

On s'adresse aux sociétés dans le but d'un parrainage, un don d'argent.

Tout don d'argent de + de 30 € peut être déductible des impôts (voir les modalités avec le siège fédéral).

- **La sponsorisation en nature**

Ici, les sociétés ne donnent pas d'argent mais des produits (chocolat, bouteille d'eau, ...) Ces dons en nature peuvent être convertis en liquide, mais uniquement lors d'une vente privée (au cours d'une fête d'Unité, pendant le grand camp, ...)

- le dossier de présentation ;
- une lettre de présentation et de demande de soutien ;
- les motivations de la demande et un résumé du projet ;
- une photo du groupe.

Opérations financières

Pour récolter quelques sous toujours précieux :

- Organiser une tombola lors d'une de vos fêtes (attention, tombola privée sinon autorisation ministérielle nécessaire) ;
- Cartes de soutien à la section, à l'Unité ou au projet de groupe;
- Diverses ventes : œufs de Pâques, décoration de Noël, porte-clés en pomme de toulane, nœuds de foulard, massepain, muguet, jonquilles, bics, tee-shirts, post-it, jeux de cartes, programmes de fêtes d'unité, artisanats divers, ...
- Emballages aux caisses de grands magasins, emballages cadeaux aux moments des fêtes ;
- Distribution de toutes boîtes ;
- Nettoyage de voitures ;
- Faire des jardins ;
- Baby-sitting ;
- Souper ;
- Brocante ;
- Stands de vente de boissons ou de nourriture lors d'activités locales ;
- Activités parrainées : gala de natation, marche, joutes nautiques, tournois sportifs ou ludiques, ...

DECLARATION D'ACCIDENT**ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE ET INDIVIDUELLE ACCIDENT**

CONTRAT N° 2.046.000

Selon les stipulation du contrat, le présent formulaire doit être renvoyé sans retard à la Fédération des Scouts et Guides Pluralistes de Belgique, dûment complété et signé. Prière de répondre exactement à toutes les questions.

1. Désignation de la section, unité et région :
2. Date, heure, lieu de l'accident :
3. Assuré : Nom et prénom : Adresse : Profession : Date de naissance : Téléphone :
4. Père ou représentant légal de l'assuré s'il est âgé de moins de 18 ans : Nom et prénom : Adresse : Profession :
5. Mutuelle de l'assuré : Nom et adresse : Numéro d'affiliation :
6. Causes et circonstances détaillées de l'accident : 	

7. Adversaire - Tiers :	Nom et prénom : Adresse :
8. Témoin(s) :	Nom et prénom : Adresse :
9. Constat de police ou de gendarmerie :	Division : Numéro du procès-verbal :
10. Dommages subis :	OUI – NON a) par l'assuré : – corporels : – matériels : b) par l'adversaire - tiers : – corporels : – matériels :
11. L'assuré bénéficie-t-il d'une assurance personnelle ? :	
– Individuelle Accidents Corporels : – Responsabilité Civile :	

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES - Il est absolument nécessaire de nous faire parvenir tous certificats, notes, factures, lettres et pièces relatives à l'accident.

Certifié exact par le responsable présent lors
de l'accident :
(Signature)

AFFILIÉ N°
STAGIAIRE
DEPUIS LE

Certifié exact par le représentant légal de
l'assuré ou par ce dernier s'il a plus de 18 ans.
A , le
(Signature)

NOM DU RESPONSABLE :

.....

.....

CERTIFICAT MEDICAL — GENEESKUNDIG GETUIGSCRIJFT

Je soussigné, Docteur
Ik ondertekende, Dokter

domicilié à rue n°
wonende te straat, nr.

déclare avoir donné les premiers soins à
verklaar de eerste zorgen verleend the heben aan

domicilié à
wonende te

à la suite de l'accident survenu le
in gevolge het ongeval overkomen op

Nature de la blessure
Aard van de verwondingen

Conséquences probables
Waarschijnlijke gevolgen

L'intervention d'un médecin-spécialiste paraît devoir être UTILE - INUTILE.
Blijkt de tussenkomst van een specialist NOODZAKELIJK - ONNODIG

Une radiographie est NECESSAIRE - NE S'IMPOSE PAS

Is een radiografie NOODZAKELIJK - ONNODIG

L'hospitalisation S'IMPOSE - NE S'IMPOSE PAS

Is verpleging in gasthuis NOODZAKELIJK - ONNODIG

Soins spéciaux
Bijzondere zorgen

A le
Te de

(Signature et cachet - Hadtekening en stempel)

GUIDES & LOUVETTES SCOUTS & LOUVEAUX,

Vous qui appréciez les excellents rapports que le Group ASSUBEL entretient avec votre association, invitez **vos parents** à nous confier leurs assurances.

Vous mettez ainsi le Sécurité totale à portée de leur main.

ASSUBEL



Scouts & Guides Pluralistes de Belgique

Avenue de la Porte de Hal 38 - 39

1060 Bruxelles

Centres de Vacances

Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément

POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination:.....

Adresse:.....

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

Pouvoir Public Organisation de jeunesse reconnue Autre.

CORRESPONDANT

Nom:Prénom:.....

Fonction:.....

Adresse:.....

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

CENTRE DE VACANCES

L'organisateur du centre de vacances demande l'agrément le renouvellement de l'agrément comme :

Plaine(s) de vacances Séjour(s) de vacances Camp(s) de vacances

L'organisateur du centre de vacances s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du décret du 17 mai 1999 et notamment à :

- respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents ;
- assurer un encadrement suivant les normes minimales prévue à l'article 7, 9° du décret ;
- contracter une assurance responsabilité civile et couvrant les dommages corporels causés aux enfants;
- se soumettre à toute inspection de l'ONE.

Documents à annexer à la demande d'agrément (si le demandeur n'est pas une organisation de jeunesse reconnue) :

- le projet pédagogique ;
- le règlement d'ordre intérieur ;
- une copie des statuts (sauf s'il s'agit d'un pouvoir public)

Date:

Nom du responsable et signature:

**Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E.
au plus tard 90 jours avant le début des activités**

Toute demande introduite au-delà de ce délai sera irrévocablement rejetée

Centres de Vacances

Formulaire de déclaration d'activité

POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

Pouvoir Public Organisation de jeunesse reconnue Autre.

CORRESPONDANT

Nom: Prénom:

Fonction:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

COMPTE FINANCIER

N° de compte:

Titulaire:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune:

CENTRE DE VACANCES

Plaine de vacances Séjour de vacances Camp de vacances

Pour les séjours et les camps : Infrastructures résidentielles Sous tente

Date de début: / /2..... Date de fin: / /2.....

Estimation du nombre d'enfants accueillis: - de 30 moins à 5 ans de 6 à 15 ans

Valides:

Milieu défavorisé:

Handicapés légers:

Handicapés lourds:

Participation aux frais demandée aux parents:

ENDROIT DU CENTRE DE VACANCES

Nom du Centre (le cas échéant):

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune:

Province/Pays:

Le centre dispose-t-il d'infrastructures résidentielles équipées, de manière permanente, de dortoirs avec literie, de sanitaires et de lavabos en suffisance ? Oui Non

Le centre répond-il aux normes de sécurité incendie et d'hygiène ? Oui Non

Si Oui : Nombre de douches : Nombre de lits :

Sécurité en matière incendie : Extincteurs : Sortie de Secours :

Les camps de vacances sous tente doivent impérativement être localisés sur un plan d'accès mentionnant aussi le nom et l'adresse du propriétaire.

ENCADREMENT DU CENTRE

Estimation du nombre total d'animateurs :

dont nombre d'animateurs brevetés ou assimilés:

dont nombre d'animateurs brevetés avec spécialisation pour l'animation des enfants handicapés:

COORDINATEUR DU CENTRE OU (uniquement pour les camps de vacances) RESPONSABLE QUALIFIE

Nom: Prénom:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

Date:

Nom du responsable et signature:

**Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E.
au plus tard le 30 avril pour les centres de vacances d'été
ou 30 jours avant le début des activités pour les centres de vacances de Noël ou de Pâques**

Centres de Vacances

Formulaire de demande de subsides

POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

Pouvoir Public Organisation de jeunesse reconnue Autre.

CENTRE DE VACANCES

Plaine de vacances Séjour de vacances Camp de vacances

Pour les séjours et les camps : Infrastructures résidentielles Sous tente

Nom du centre (le cas échéant) :

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

CORRESPONDANT

Nom: Prénom:

Fonction:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune: Tel : Fax : Courriel :

COMPTE FINANCIER

N° de compte:

Titulaire:

Adresse:

Code Postal: Ville/Commune:

REMARQUE IMPORTANTE

Pour être recevable, la présente demande doit impérativement comprendre :

- la liste des enfants accueillis ;
- la liste du personnel d'encadrement (coordinateur ou responsable qualifié, animateurs), accompagnée des titres assimilés s'il s'agit de la première prestation de l'animateur concerné ;
- le tableau de présences journalières (enfants et animateurs) ;
- le cas échéant, le justificatif de versement des indemnités aux animateurs et coordinateurs, sous la forme d'une déclaration sur l'honneur.

Sans ces annexes complètes, il ne peut être procédé à l'examen du droit à la subvention ni au calcul de celle-ci !

Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E.

au plus tard le 30 septembre pour les vacances d'été

ou 30 jours après la fin des activités pour les vacances de Noël ou de Pâques.

Ce formulaire est indispensable au calcul des subventions méritées par chaque centre de vacances !

Récapitulatif

Nombre d'enfants pour lesquels le subside est demandé	Réservé à l'ONE
Valides.....
Milieu défavorisé.....
Handicapés légers.....
Handicapés lourds.....
Nombre de journées de ces enfants	Réservé à l'ONE
Valides.....
Milieu défavorisé.....
Handicapés légers.....
Handicapés lourds.....

Certifié sincère et véritable

Signature :Nom et qualité :

A la date du

Réservé à l'ONE				
A. Subvention de fonctionnement	Journées	Taux	Subside	Total
Valides
Milieu défavorisé
Handicapés légers
Handicapés lourds
B. Subvention pour frais de personnel	Journées	Taux	Subside	Total
Coordinateur(s) ou responsable(s) qualifié(s)
Animateurs qualifiés
Total subvention :			

Liste des enfants accueillis

N°	Nom et prénom	Age	Date (centres résidentiels)		Nombre de journées	Prix payé	Milieu	Handicapé	
			Arrivée	Départ				Défavorisé	Léger
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
Total au sous-total									

Consignes pour remplir ce tableau :

- veuillez scinder en deux tableaux les enfants jusque 5 ans et de plus de 6 ans
- veuillez remplir ce tableau par ordre alphabétique
- les listings informatiques sont acceptés, pour autant qu'ils reprennent l'ensemble des renseignements demandés

Centres de Vacances

Personnel d'encadrement

Coordinateur(s) du centre de vacances ou (uniquement pour les camps de vacances) responsable(s) qualifié(s)							
	Nom	Prénom	Date de naissance	Brevet (1) ou équivalence au brevet (2)	Coordinateur assimilé (3)	Indemnisé (4)	Nombre de jours prestashops
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Animateur(s) du centre de vacances							
	Nom	Prénom	Date de naissance	Brevet (1) ou équivalence au brevet (2)	Animateur assimilé (3)	Indemnisé (4)	Nombre de jours prestashops
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(1) Brevet homologué par le Ministère de la Communauté française - Service Jeunesse

(2) Équivalence décernée par le Ministère de la Communauté française - Service Jeunesse

(3) La liste des titres permettant de bénéficier d'une assimilation est précisée à l'article 5 du décret du 17 mai 1999

(4) La preuve de l'indemnisation doit être fournie et peut consister en une déclaration sur l'honneur du pouvoir organisateur, à joindre à la demande de subside

Centres de Vacances

Tableau de présences journalières

Centre situé à

Dossier N°:.....

Organisé par (dénomination du pouvoir organisateur)

Mois :	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
--------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------



6. **UN PEU PLUS LOIN, LE CAMP À L'ÉTRANGER**

- 1. Partir ... pour quoi faire ?**
- 2. Quelle forme de camp à l'étranger ? Pour qui ?**
- 3. Un camp à l'étranger ça se construit,
ça se prépare toute l'année**
- 4. Le camp à l'étranger : check-list !**
- 5. Et si on partait en France ?**
- 6. Le retour : remercier et partager son expérience !**
- 7. Soutien – Formation – Contacts ...**

6. UN PEU PLUS LOIN... LE CAMP À L'ÉTRANGER

Introduction

Cette partie du Passeport Camp aborde plus spécifiquement les camps qui se déroulent à l'étranger.

Précisons d'emblée que — quel que soit le lieu d'implantation d'un camp (Belgique ou étranger) — les conditions d'encadrement, de sécurité et de vie collective sont des éléments fondamentaux qu'on ne peut négliger (cf. chapitre 4. « La vie au camp »).

Qu'il se vive au-delà des frontières ou en Belgique, par l'accueil de scouts étrangers, le camp international est d'abord un camp scout. C'est un camp où le jeune rencontre entre autres le plein air, les jeux, la nature, la débrouillardise, la découverte pour pouvoir progresser et grandir à son rythme.

Mais, pour réaliser un camp international, il faut en plus un soupçon d'ambition et une envie folle de se lancer dans l'aventure.

Camper à l'étranger n'est pas uniquement construire ou installer un camp dans un autre pays. C'est l'occasion de s'ouvrir au monde.

Pour y parvenir, il faut laisser derrière soi les idées toutes faites et remettre ses préjugés en question car ce qui est banal pour nous ne fait pas toujours partie du quotidien des autres.

Ce chapitre se veut avant tout utile et pratique.

Nous nous pencherons tout d'abord sur le camp à l'étranger et la dimension internationale que l'on peut y développer. Tu trouveras ensuite une déclinaison des différents types de camp que l'on peut organiser, une liste de démarches administratives à réaliser, ce à quoi tu dois veiller dans la planification du camp avec tes jeunes, un résumé de la législation française en matière de camp et ce que le Service International peut t'offrir...

1. Partir ... pour quoi faire ?

Dans la mesure où l'organisation d'un camp à l'étranger est un projet relativement coûteux en termes d'énergie (financement, transports, préparatifs, démarches administratives, ...), il serait bien dommage de se contenter de vivre ce grand moment en vase clos, sans interaction aucune avec le milieu qui l'entoure.

A- Organiser un camp à l'étranger, c'est avant tout permettre à nos jeunes de découvrir une culture et un environnement naturel différents.

Aussi est-il intéressant de se poser les questions suivantes :

- Quels nouveaux horizons allons-nous faire découvrir aux jeunes ? Et dans la foulée, qu'est-il possible de mettre en oeuvre pour leur faire découvrir le pays, la région ou un village particulier ?
- Quelles personnes allons-nous rencontrer (groupes de scouts locaux ou autres) ; qu'ont-elles à nous faire découvrir comme éléments culturels et que peut-on mettre en place pour favoriser ces échanges ?

Bref, comment pouvons-nous alimenter nos activités pour qu'elles rencontrent tant l'environnement naturel que social ?

B- Organiser un camp à l'étranger, c'est sensibiliser les jeunes à une réalité différente de ce qu'ils vivent quotidiennement. C'est une expérience unique, une vraie chance pour comprendre les réalités d'un autre pays : situation économique, religion(s), environnement, relations sociales, ...

C- Organiser un camp à l'étranger, c'est vivre des activités qu'on ne pourrait pas vivre en campant en Belgique. Bref, vivre quelque chose de différent, d'exceptionnel.

Ce sont ces trois objectifs qui permettent d'encencer une dimension internationale que tu peux faire vivre à tes jeunes lorsque tu pars à l'étranger. En effet, passer un an à faire des extra-jobs pour faire seulement une randonnée dans l'Atlas entre pionniers, sans rencontrer de Marocains, où juste le temps d'une soirée, c'est dommage. Tous les touristes font ça.

Alors soyons créatifs, osons la découverte et la rencontre pour en faire un camp exceptionnel ! Nos jeunes auront davantage de choses à raconter sur le pays, la région et ce qu'il y a à découvrir ; sur la culture, les traditions, le folklore, le mode de vie, la langue, ...

2. Quelle forme de camp à l'étranger ? Pour qui ?

Les camps internationaux peuvent se décliner de bien différentes façons, nous en explorons quelques-unes dans la présente section.

Choisir de camper en dehors de Belgique

Choisir de camper en dehors de Belgique, parce qu'on en a marre des quinze jours de pluie systématique dans la région de Durbuy, cela se comprend. Il faut alors, enrichir ce que vous faites habituellement par une découverte plus approfondie du nouvel environnement tant naturel que culturel ou social.

Ce type de camp convient pour tous mais à certaines conditions



Pour les camps de section castors et louveteaux ... : uniquement dans les pays limitrophes de la Belgique.

Itinérance

L'idée est plutôt de voyager, de découvrir un maximum de choses en un minimum de temps, de vivre une aventure ... On peut évidemment faire cela en Belgique aussi.

Convenient pour les ados



Le camp itinérant est possible pour les ados, en fonction de leur maturité, de l'ampleur du projet, des finances, des moyens de transports ...

Camps clés sur porte – Invitations internationales

Il en existe de toutes sortes et pour des tas de destinations.

Il peut s'agir d'un rassemblement international (un mini-jamboree par exemple) ou d'une EuroEtape (un projet ouvert à plusieurs groupes de + de 15 ans). Ces projets sont régulièrement présentés dans nos publications et relayés par les sites Internet des associations scoutes.

Parfois c'est une délégation SGP qui s'organise et la participation devient individuelle.

Convenient pour les ados



Mises à part les EuroEtapes, ces camps sont relativement chers. De plus on n'a pas toujours le loisir d'y faire ce qu'on veut. Il y a souvent des tas de trucs à préparer quand même !



Euroétapes ... www.scout.org/europe/foryou/indexf.html

Le but des **EuroÉtapes** est d'encourager les jeunes Pi et routiers à voyager à travers l'Europe pour prendre part à des projets passionnants, en coopérant avec des jeunes d'autres pays. Il y en a à travers toute l'Europe. L'idée est d'en utiliser une, deux ou même dix, comme bases pour explorer l'Europe. Elles sont bon marché, faciles d'accès, ont tout ce dont vous avez besoin pour camper, cuisiner, etc.

Le dossier d'information **EuroÉtapes** (disponible au siège SGP), contient des informations sur plus de 60 sites dans les pays d'Europe. Un grand choix de projets s'offre à vous: restaurer un château; protéger des dunes de sable; gérer un camp pour jeunes réfugiés; protéger la forêt méditerranéenne; observer des oiseaux; faire de la voile dans un archipel; combattre les incendies; explorer des grottes; suivre une piste dans des régions sauvages; contrôler l'évolution de la pollution et nettoyer une rivière; découvrir l'art et l'architecture médiévale; animer un centre pour personnes défavorisées; faire de la plongée et bien d'autres choses ! Il y en a pour tous les goûts !

Camps échange - Jumelage

Le principe est simple : je t'invite, tu m'invites l'an prochain (ou l'inverse c'est selon) ou bien ... et si nos deux groupes (un belge et un étranger) vivaient un truc ensemble ... ou bien encore : cette année on va en Italie et si on en profitait pour rencontrer des scouts italiens ...

Pour les ados



C'est une expérience assez riche en général. Cependant il faut bien s'y préparer et surtout s'assurer d'être sur la même longueur d'onde avec le partenaire sur ce qui se passera et comment. La langue n'est finalement qu'une toute petite barrière.

Chantiers et actions humanitaires

Partir oui, mais pour faire quelque chose d'utile ! Et il y a tant de façons de se rendre utile.

Bâtir un projet peut en effet prendre de multiples formes : rénover une ferme dans le Limousin, faire du soutien scolaire, dépolluer une zone sinistrée, animer des enfants en Bosnie ou encore installer des panneaux solaires en Grèce.

Chaque année de nombreux groupes scouts souhaitent, eux aussi, se sentir utiles. Malheureusement, beaucoup de projets se révèlent inadaptés aux besoins réels.

Alors, avant de projeter un camp chantier dont personne n'aura besoin, il est fondamental de construire un tel projet avec des partenaires locaux (scouts ou autres associations). Encenser un partenariat durable, c'est se donner la garantie que le projet pourra être réellement exploitable et être bien perçu par les habitants du coin.

Il semble clair qu'il s'agit de projets à long terme et qu'ils **ne s'improvisent pas !**



Convient pour les Pi mais à certaines conditions

- Un principe de base : le terrain privilégié d'aventures des Pionniers, **c'est l'Europe et les pays du bassin méditerranéen.**
- **Un suivi particulier sera mis en œuvre par le service international pour de tels projets.** Ne vous lancez pas sans avoir rencontré une personne de la branche Ados ou du Service International.
- **Les partenariats fiables sont rares, mieux vaut intégrer des structures connues (se renseigner auprès du Service International).**



Avec les ados et plus particulièrement avec les Pi, l'idéal est que le camp à l'étranger (quelque soit sa forme) soit mené sous forme de projet de groupe.

En effet, pour que chaque jeune du groupe puisse retirer un maximum de bagage, d'outils, de progression personnelle, de cette expérience de camper à l'étranger ; il est plus que nécessaire de les associer pleinement à la conception, à la construction et à l'organisation d'un tel projet.

Il est important, comme pour un camp en Belgique, d'avoir toujours en tête les 6 buts du scoutisme et ce pour quoi nous sommes là, nous les animateurs...

3. Un camp à l'étranger, ça se construit et ça se prépare toute l'année

On vit des choses en rapport avec ce camp bien avant d'y être...

- Dans la planification du camp à l'étranger sur l'année, il faut :
 - **Prévoir des activités qui « ouvrent » les jeunes au lieu où va se dérouler le camp** ; il faut amener les jeunes à découvrir la région, la culture, les traditions, le mode de vie... : au-delà de tout ce qu'ils vont découvrir pendant le camp, il y a toute une série de découvertes à faire avant de partir... De quoi mettre l'eau à la bouche !
 - **Envisager comment et jusqu'à quel point les jeunes s'impliquent pour le camp** dans le choix des activités qui vont être vécues (et toujours dans le but de faire progresser les jeunes à travers ce projet de camper à l'étranger).
 - **Faire connaître le projet du groupe** au sein de l'Unité, de la ville, de la région, de la fédération, des parents etc.

Remarque : pourquoi faire connaître le projet du groupe ?

- pour étendre la (re)connaissance de votre groupe
- un tel projet avec des activités motivantes et de qualité, peut amener de nouveaux adhérents
- pour rechercher et trouver des aides matérielles ou financières

Avant de partir il faut :

- Avoir défini avec les jeunes la façon dont on va présenter notre groupe, notre mouvement, notre culture dans ce nouveau pays.
- Avoir préparé le groupe. Il faut le constituer afin qu'il soit prêt et mûr au moment de partir. En effet, pour vivre une telle aventure, il faut se connaître ; il faut que des liens se soient tissés, il faut être rassemblés autour du même projet.
- S'être renseigné au maximum sur les possibilités du coin. Récolter de la documentation, faire un week-end de reconnaissance, exploiter les possibilités d'Internet. On peut également rencontrer un groupe ayant déjà organisé un camp dans la région où vous souhaitez camper : profiter de leur expérience, de leur vécu, de leurs conseils ne peut que vous être bénéfique et garantir la réussite de votre projet.



Lorsqu'il s'agit de camper à l'étranger, **les parents** ont besoin d'être informés davantage que pour un camp en Belgique. De plus, ces informations doivent leur parvenir tôt dans l'année.

Tout projet d'une telle envergure suscite nombre de questions et d'inquiétudes : transports, encadrement, sécurité, contacts, documents administratifs...

Il est donc capital d'organiser des réunions d'information : pour présenter le projet, son état d'avancement, le sérieux de l'organisation et de la préparation, l'implication des jeunes, le plan de financement, ...

C'est aussi un bon moyen d'associer les parents : de par leurs relations, ils pourront vous apporter toutes sortes d'aides : moyens financiers ou matériels supplémentaires, organiser une aide logistique, etc.

4. Le camp à l'étranger : check-list !

▪ Le document à remplir et à envoyer pour le 30 avril au plus tard au Siège SGP :

- La demande d'autorisation de camper à l'étranger** (Fiche 1.F) :

Le recto de ce document reprend un aspect administratif habituel, le verso en revanche comprend diverses questions sur le projet de camp. En fonction de l'analyse de ce document, il est possible que l'Animateur Fédéral International ou un membre de son équipe prenne contact avec vous afin de vous offrir conseil et soutien.

Note : Comme pour les camps en Belgique, la déclaration de camp est à envoyer au siège SGP au plus tard un mois avant le camp (Fiche 1.D).

▪ Les conditions pour organiser un camp à l'étranger :

- Un camp à l'étranger est dirigé par un responsable qualifié** (breveté + 1 ans d'expérience) ou assimilé .
- Les autres conditions d'organisation du camp sont celles du décret sur les centres de vacance ou celles en vigueur dans le pays de destination** (c'est notamment le cas de la France, voir point 5 ci-après).
- Avant** de choisir une destination, vérifiez bien que le pays en question fait partie de la liste des pays autorisés. Cette liste peut varier en fonction de l'actualité. Par conséquent, le meilleur moyen est de contacter le Service International. Pour information, cette liste comprend la plupart des pays de l'Union européenne (et pays assimilables) et du bassin méditerranéen.

▪ Les démarches administratives indispensables :

- Quel que soit le pays de destination, **vous devez vous déclarer à la commune où vous allez camper** (Fiche 1.G ou 1.H).
- Les **gardes forestiers** sont bien souvent de précieux alliés. Dans certaines régions, ils doivent être obligatoirement consultés. Renseignez-vous auprès de la commune.
- Demandez aux parents de **faire le nécessaire pour assurer la couverture mutuelle** de leur enfant dans le pays où vous aller séjourner (formulaire E111).
- Chaque jeune doit être en possession de sa carte d'identité ou de son passeport** (en fonction de la destination ou de la nationalité des jeunes – voir les législations propres à chaque pays).
- Pour partir à l'étranger avec des mineurs de 12 à 18 ans :**
Vous devez être en possession d'une **autorisation parentale légalisée par la commune** pour chaque jeune du groupe. Celle-ci, remplie et signée par les parents, autorise leur enfant à quitter le pays et à se rendre à l'adresse du camp durant la période mentionnée, sous la responsabilité du responsable de la section.
- Pour partir à l'étranger avec des jeunes de moins de 12 ans**, il existe d'autres législations plus complexes. Prendre contact avec le Service International. Pour tout savoir sur ces autorisations et légalisations : www.diplobel.fgov.be (le site du Ministère des Affaires Étrangères).



Avec les autorisations parentales et les documents mutuelle, constituez une **farde** dans laquelle vous mettrez également les fiches médicales de chaque jeune ainsi que la liste des numéros de téléphone utiles en cas d'accident (hôpital le plus proche, médecin, pharmacie, pompiers, numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence, etc.).

5. Et si on partait en France ?

Au sein de notre association, nombreuses sont les sections qui décident de réaliser leur camp en France. Il nous semble important de préciser les conditions dans lesquelles doit se dérouler ce grand moment, dans la mesure où certains aspects de la vie de camp sont formalisés et régis par un texte de loi.

Les six associations qui forment le « Scoutisme Français ¹ », ont travaillé en étroite collaboration avec le Ministère de la Jeunesse et des Sports afin d'aborder notamment les questions relatives aux conditions d'hygiène, de sécurité et d'encadrement auxquelles il faut veiller lors de l'organisation d'un camp avec des enfants et des jeunes.

Il en résulte un «Arrêté du 23 Avril 1998 relatif à la réglementation des camps de scoutisme» que nous te proposons de découvrir en résumé ci-dessous ².

A- Une déclaration de séjour à envoyer

L'Arrêté précise qu'il faut faire parvenir une copie de la déclaration de camp aux services de la Jeunesse et des Sports du **Département** de la localité où le camp est organisé (veillez à vous renseigner auprès de la Mairie).

Ce document doit leur parvenir au moins un mois avant le début du séjour (deux mois si le camp compte plus de 60 mineurs).

B- Une équipe d'encadrement cautionnée par notre fédération

Le responsable du camp doit être âgé d'au moins 19 ans (21 si plus de 60 mineurs sur le terrain de camp). Il doit pouvoir fournir une déclaration de camp contresignée par notre fédération. L'un des membres de l'équipe doit remplir la fonction « d'assistant sanitaire » et doit donc être clairement identifié comme tel par tous les participants ; il doit au moins être titulaire d'un brevet de premiers secours.

C- Une visite possible de délégués

Il est probable que des personnes mandatées par le Ministère de la Jeunesse et des Sports se présentent sur le terrain de camp. Ils ont pour mission de veiller à ce que le déroulement du camp soit suffisamment sécurisant pour les enfants et les jeunes. À ce titre, il faut pouvoir fournir les documents suivants :

- la liste des participants et de l'encadrement
- les fiches médicales et les autorisations parentales d'interventions chirurgicales ou de traitements médicaux
- la fiche reprenant les différents soins médicaux administrés aux participants
- les passeports formation des animateurs
- la liste des menus
- le certificat de potabilité de l'eau si cette eau n'est pas fournie par une adduction publique

¹ Organisation nationale reconnue par les deux organisations mondiales : l'Association Mondiale des Guides et Eclaireuses (A.M.G.E.) et l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (O.M.M.S.)

² Tu peux obtenir une copie du texte de cet Arrêté au siège S.G.P. ou via Internet : www.sgp.be/download/docs/passeport/campfrance.pdf

D- Garantir des conditions d'hygiène, de salubrité et de sécurité satisfaisantes

Nous voici à présent plongés dans les annexes de cet Arrêté. On y parle notamment :

- Des feux : sur le terrain, des moyens sont disponibles pour minimiser tout risque d'incendie (réserve d'eau, extincteur conseillé...) En forêt, il faut une autorisation du garde forestier.
- De l'explo (ou le trek) : les jeunes, s'ils partent seuls, doivent avoir 11 ans ou plus ; s'ils ont moins de 14 ans, ils doivent être plus de deux et l'explo ne peut dépasser trois nuits ; les animateurs doivent être au courant des lieux de couchage et de repas prévus ; un membre de l'Equipe au moins doit être joignable à tout moment.
- Du terrain de camp : l'organisation des tentes doit permettre un couchage séparé des filles et des garçons âgés de plus de 6 ans ; une tente infirmerie doit être installée.

6. Le retour : remercier et partager son expérience !

Vivre un camp à l'étranger, ça se partage, il faut que ça se sache ! Montrer aux autres, présenter ce qui a été vécu, faire le bilan, cela fait aussi partie de la planification de l'année du camp.

En effet, si vous avez vécu cette magnifique expérience qu'est le camp international, c'est grâce à vous-mêmes mais c'est aussi grâce à tous ceux qui ont contribué à la réalisation de votre projet. Qu'ils vous aient aidé financièrement ou épaulé moralement, ne les oubliez pas.

Pensez à les **remercier**, en organisant une petite fête. Cela sera l'occasion d'échanger des souvenirs, des anecdotes, des photos, de présenter le travail du groupe... Il est tout à fait possible de rendre ce moment palpitant en organisant par exemple un souper, un montage dias, une exposition, un spectacle... en fonction des envies du groupe.

Cela peut se décider avec le groupe, avant de partir. Mais cela peut aussi se préparer pendant le camp ou encore se construire et s'organiser au retour du camp avec les jeunes.

Pensez aussi à **valoriser** votre projet au-delà de votre cercle familial et amical car réaliser un camp ou un projet exceptionnel peut contribuer à renforcer l'Unité, son image, sa maîtrise des projets d'envergure, son soutien, ses relations, ...

7. Soutien – Formation - Contacts...

Chaque activité internationale engage l'Association dans son ensemble.
Elle est l'image de notre Mouvement que l'on laisse dans un pays, auprès d'un partenaire. Donc, en vous lançant dans l'organisation d'un camp à l'étranger, vous devenez nos ambassadeurs des S.G.P. au-delà des frontières !

C'est pour cette raison que le Service International est le passage obligé pour tout camp à l'étranger. Il suivra la progression de votre projet en coordination avec la branche concernée. L'objectif est de développer un soutien adéquat au fur et à mesure de la préparation de votre camp.

Le Service International a pour mission de fournir des informations qui peuvent vous être utiles (pistes de financement, partenariats, invitations internationales..) Il peut également enrichir votre projet moyennant, par exemple, une aide à la rédaction d'un dossier de subsides.

Connectez-vous aussi sur le site des SGP où vous trouverez plein de renseignements utiles provenant du Bureau européen et du Bureau mondial du scoutisme : [EuroEtapes](#), [Où séjourner en Europe](#), Événements internationaux...

Plus d'infos et point de contact : international@sgp.be



7. **L'APRÈS - CAMP**

- 1. L'évaluation de fin de programme**
- 2. La gestion et l'entretien du matériel**
- 3. Dernières formalités administratives à remplir**
- 4. Préparer la rentrée**

7. L'APRÈS-CAMP...

Après tant d'efforts et de souvenirs, il serait bien dommage de clore le camp sur le quai de la gare !

D'autant plus qu'il reste un certain nombre de choses à faire.

1. L'évaluation de fin de programme

Après l'action, l'évaluation !

Votre camp est terminé. Réussite ? Échec ? Résultats mitigés ?

Et l'année écoulée ?

Il est important maintenant de se demander ce que chacun retire de cette expérience.

Ce temps d'évaluation se prépare. Aussi bien pour l'année que pour le camp, avoir défini des objectifs clairs au départ et pris le soin de prendre note des éléments issus des conseils, des assemblées ou des réunions d'Equipe durant l'année et le camp, favoriseront une évaluation fructueuse.

Il ne s'agit surtout pas de s'auto-congratuler ou de régler ses comptes, mais simplement de déterminer les points essentiels qui permettront à l'Equipe de section, au groupe, de se repositionner et de progresser. En effet, dans le meilleur des cas, l'évaluation sera le point de départ de l'année qui se concrétisera par le camp suivant.

A- En Equipe

Pour l'Equipe d'animation, cette évaluation globale est celle qui doit conduire à vérifier si les objectifs fixés durant l'année et ceux déterminés pour le camp ont été atteints.

Elle permet également de revenir sur des éléments tels que l'organisation générale du camp (aspects financiers, matériels, ressources humaines, ...), l'évolution du groupe et la place de chacun, le rythme de vie du camp, etc.

Elle se fait quelques semaines après le camp, quand chaque membre de l'Equipe a pu prendre du recul et que l'essentiel apparaît clairement aux yeux de chacun. On peut y aborder, par exemple, quelques-uns des points suivants :

- De manière générale, le camp s'est-il bien déroulé ?
- Les informations ont-elles bien été perçues par les jeunes et les parents ?
- Le budget a-t-il été respecté ?
- Que dire à propos de l'organisation matérielle du camp ?
- Avez-vous le sentiment que chaque jeune a bien pris sa place dans le cadre de ce camp (par rapport au groupe, par rapport à l'Equipe, par rapport à sa progression, ...) ?
- L'agencement des activités était-il bien équilibré ?
- Les responsabilités au sein de l'Equipe étaient-elles correctement distribuées ? Par rapport à cela, chacun a-t-il correctement rempli son rôle ?

- Avez-vous tenu compte des évaluations (conseils, assemblées, réunions d'équipe...) tout au long du camp ?
- Les adaptations au programme étaient-elles justifiées ? Pourquoi ?
- Avez-vous mis en œuvre tout ce que vous aviez prévu en termes de bien-être (équilibre des menus, règles de vie, respect des horaires et du sommeil, rythme du camp, confort personnel, ...) ?

C'est évidemment plus sympathique de trouver un chouette moyen pour parler de tout ça – autre chose que simplement être assis autour d'une table.

B- Avec le groupe

Normalement, tout au long de l'année et du camp, vous avez pris le pouls, la température auprès des membres de votre groupe.

A travers différents moyens, conseils, assemblées vous avez été soucieux de savoir comment ils vivaient les activités, la vie de la section, l'ambiance etc.

Vous devez tenir compte de toutes ces informations pour votre évaluation en Équipe. Ce sont des éléments qui doivent vous servir pour tirer vos conclusions sur l'ensemble du programme proposé au cours de l'année.

C'est aussi une source d'information dont il faudra tenir compte pour construire l'année suivante !



**N'oubliez pas de fêter avec le groupe...
Valoriser l'ensemble de la progression et
du vécu, c'est important !**



2. La gestion et l'entretien du matériel

C'est se donner la garantie de repartir du bon pied !

N'y allons pas de main morte : il y a plein de choses à faire !

Il s'agit évidemment, après le retour du camp mais avant la rentrée, d'inventorier de manière aussi complète que possible l'ensemble du matériel et de prendre les actions qui s'imposent :

- nettoyer et huiler les outils de pionniérisme (pelles, pioches, haches, tarières, ...)
- vérifier et ranger les malles intendance et cuisine : valsselle éventuelle, laver les essuies de cuisine, éliminer les vivres périssables, ...
- faire sécher les tentes si nécessaire et vérifier l'état général du matériel de campisme
- faire le point au sujet du matériel didactique
- rassembler tous les objets perdus par les enfants et les jeunes de manière à pouvoir les rendre dès la rentrée
- réaliser l'inventaire du matériel cuisine, didactique, pionniérisme, campisme et pharmacie (Fiches 5.G, 5.H, 5.I, 5.J et 5.M)

Ce détour par le local après le camp permettra d'inventorier l'ensemble du matériel et de faire le point sur les achats à réaliser à la rentrée.

Il faut y consacrer du temps car c'est se donner la garantie de repartir dans les meilleures conditions possibles dès le mois de septembre.

3. Dernières formalités administratives à remplir...

- renvoyer les attestations de participation au camp pour la Mutuelle
- faire les comptes et pouvoir les présenter au RU
- **directement après le camp, fournir au RU les documents relatifs à la liquidation des subventions O.N.E – tableau des présences journalières – listes complètes des participants et de l'encadrement**
- **le RU doit les renvoyer dans les 30 jours qui suivent l'activité (voir Annexes 5 : dossier « décret Centres de vacances »)**
- rédiger les lettres de remerciements aux éventuels sponsors et à ceux qui ont apporté une aide à l'organisation du camp.

4. Préparer la rentrée

La période de l'après-camp est celle qui conduit irrémédiablement à la rentrée !

Il est donc important de réunir la (nouvelle) Equipe qui lancera l'année. L'intérêt est ici de prendre la température (finances, matériel...) et de revenir sur les constats de l'évaluation de l'ensemble du programme de manière à commencer l'année nouvelle sur des bases solides.

De manière à anticiper un maximum l'année qui commence, il est intéressant de déjà prévoir les dates de réunions et des petits camps pour la première partie de l'année. Pour une meilleure coordination, cela peut se faire en Unité.

Agir ainsi, c'est s'assurer que toutes les conditions sont réunies pour lancer l'année nouvelle !



Bon, après avoir lu tout ce qui précède il est temps de se remettre à travailler en Équipe, rendez-vous page 3 pour le début de cette année extraordinaire de scoutisme !



UN PLUS POUR LE PASSEPORT CAMP



LE PASSEPORT CAMP... OU UN OUTIL PRATIQUE POUR RÉUSSIR VOTRE PROGRAMME !

Vous savez que la notion de "permis de camp" n'est plus d'actualité aux SGP !

Le "permis de camp" est remplacé par une déclaration de camp (fiche 5.d à envoyer pour le 30 avril au siège SGP et copie au RR) et la farde Passeport camp qui propose une démarche complète sur une année d'activités. Pour aboutir à déclarer son camp, il faut – trois fois sur l'année – que l'équipe de section ait rencontré le RU et l'ARB. En d'autres mots, il faut organiser des rencontres/échanges autour de votre projet camp, de sa préparation, de son évaluation etc.

Le RU et l'ARB sont des personnes ressource qui peuvent vous apporter conseils et soutiens dans la préparation du camp (ou toutes autres activités d'ailleurs !), n'hésitez jamais à faire appel à eux !

Nous souhaitons que le Passeport camp soit un outil qui permette aux différents acteurs (le RU, l'ARB et l'équipe d'animateurs) de construire ensemble un projet d'animation qui tienne la route et qui soit cohérent avec les options éducatives des SGP. Bref, que tout ce que nous proposons ait un sens !

Nous vous invitons à relire attentivement l'introduction du Passeport camp pour vous réimprégner des démarches et de l'esprit.

ATTENTION !

Si ce n'est pas encore fait, n'oubliez pas de vous réunir avec votre RU et votre ARB autour du Passeport camp. C'est l'occasion pour votre équipe de faire le point sur l'état d'avancement de votre grand camp.

Si tu fais partie d'une région sans Animateur Régional de Branche, la personne qui assure son intérim est l'Animateur Fédéral de Branche. L'animateur responsable de section doit donc au plus vite prendre contact avec lui.

Pour la Branche Castors : Thierry Le Boulengé 02/675 60 51
leboulenge@iname.com

Pour la Branche Louveteaux : Benoît Hennaut 02/644 69 20
bhennaut@yahoo.fr

Pour la Branche Eclaireurs et pour ceux qui évoluent dans les nouvelles propositions de programme :

Gwendoline Possoz 010/45 68 34 gwendo.possoz@swing.be

IMPORTANT !

Le Passeport camp n'est pas l'outil de l'Animateur

Responsable de la section !

Toute l'équipe doit se l'approprier et travailler autour !

Et vous, où en êtes vous ?

À l'heure qu'il est, ton équipe de section doit avoir, depuis bien longtemps, examiné le chapitre 1 "Faire le point en début d'année" et le chapitre 2 "Savoir où on va". Ces deux chapitres sont là pour vous aider à définir votre programme d'année dont l'aboutissement est le grand camp.

Normalement, vous savez déjà à quelle période se déroulera votre camp (et vous avez, bien entendu, déjà prévenu les parents !).

**SI VOUS CHERCHEZ UN ENDROIT DE CAMP...
IL EST PLUS QUE TEMPS DE VOUS Y METTRE !**
(en Belgique, la demande est très forte et trouver le terrain/local idéal en dernière minute...)
- passer au siège consulter les fichiers existants
- le forum d'échange d'endroits de camp sur notre site
- prendre son téléphone et appeler une unité de la région ou d'une autre région

Vous avez également des contacts pour l'endroit de camp et, l'idéal est que vous ayez déjà fait des reconnaissances. Si ce n'est pas déjà fait, la fiche 4.a est là pour vous aider !

Et vous, à quoi pensez-vous maintenant ?**Janvier**

- Choix définitif et réservation (par écrit) du lieux de camp (voir contrat type : fiche 4.b).
- Dates du camp, communication aux parents
- Recherche des moyens de transport (devis train - autocar - camionnette ..., réservations de principe, ...).
- Recherche de documentation sur l'endroit (Syndicat d'initiative, sites internet, salon des vacances, office du tourisme...)
- Projets d'achat de matériel spécialisé (canot/raft, vélos, coffre froissartage, etc. (voir fiches 4.g 4.h 4.i 4.j)).
- Introduire les demandes de matériel au SNJ (voir fiche 4 Annexes).
-
-
-

Février

- Décision sur le choix du moyen de transport (Participants et matériel).
- Établissement du budget prévisionnel (voir fiche 4.e).
- Présentation du "projet camp" aux parents (projet général, dates, lieux, prix, conditions de règlement, inscription de principe).
-
-
-

Mars

- Avec les jeunes et les responsables ... recherche d'idées, thèmes, activités à développer pour le camp
- Mettre en place un programme spécifique de préparation pour le camp (préparation physique, culturelle, technique...)
- Recruter une équipe d'intendants. Leur présenter le projet, les budgets.
-
-
-

Et si on ne part en activité que deux jours ?

Lors des assises pédagogiques d'août, une première version du Passeport camp a été présentée et distribuée. Vos Animateurs Régionaux de Branche nous ont tout de suite signalé qu'il fallait y ajouter un document concernant les WE de section.

Alors... histoire d'y voir plus clair, voici ce qu'il en est :
" Dès que tu organises un séjour de deux nuits ou plus, il est nécessaire que ton séjour fasse l'objet d'une déclaration auprès de la région et du siège SGP.

Tu trouveras des déclarations adaptées – Fiches 5.e – dans le chapitre 5.

Bien souvent, l'organisation d'un séjour (week-end ou mini-camp) s'envisage dans une démarche réfléchie (construire le groupe, organiser l'accueil des plus jeunes, ...) qui s'intègre dans le programme de l'année ou répond à des objectifs prévus pour la préparation du grand camp lui-même. Bien sûr, la démarche d'organisation est, à peu de choses près, la même d'un point de vue animation ou préparation pratique...

Une rencontre entre les différents acteurs (RU-ARB et Responsable de section) devrait permettre de discuter de ces différents aspects et de voir si tout est bien envisagé avant le départ. Pas besoin de multiplier les rencontres, celles prévues autour du Passeport camp suffisent. Sois prévoyant.

A l'issue de cette rencontre la déclaration de séjour de courte de durée est signée par les trois acteurs."

Si dans le Passeport camp que votre équipe de section possède, il manque ces pages, prenez au plus vite contact avec Kiwi (Jean-Marc Dezille) au 02/5392319 ou jean-marc@sgp.be

UN PLUS POUR LE PASSEPORT CAMP

ORGANISER UN CAMP À L'ÉTRANGER



Camper à l'étranger n'est pas uniquement construire et installer un camp dans un autre pays. Camper à l'étranger c'est beaucoup plus ...

Pour que chaque jeune du groupe retire un maximum de cette expérience, il est plus que nécessaire de les associer pleinement à la conception, à la construction et à l'organisation d'un tel projet.

Objectifs principaux d'un camp à l'étranger :

- Découvrir une culture et un environnement naturel différents. Tout le programme de camp devra traduire ces deux axes :
- Quels nouveaux horizons allons-nous faire découvrir à nos jeunes ? → découverte du pays.
- Quelles personnes allons-nous rencontrer (scouts locaux ou autres) ? → approche d'une autre culture.
- Sensibiliser les jeunes à une réalité différente de celle qu'ils vivent quotidiennement.
- Vivre des activités qu'on ne pourrait pas vivre en campant en Belgique. Bref, vivre quelque chose de différent, d'exceptionnel !
- Les moyens tels que le plein-air, le jeu, la nature, la débrouillardise, la progression, la découverte sont toujours présents dans votre programme de camp mais se traduisent avec des intensités différentes. Ils s'adaptent au timing, au climat, aux projets et aux impondérables.

Un camp à l'étranger, ça se construit et se prépare pendant toute une année voire plus ! On vit des choses en rapport avec ce camp bien avant d'y être... :

- Dans la planification du projet sur l'année, il faut prévoir des activités qui "ouvrent" les jeunes au lieu où va se dérouler le camp ; il faut amener les jeunes à découvrir la région, la culture, les traditions, le mode de vie... : au delà de tout ce qu'ils vont découvrir pendant le camp, il y a toute une série de découvertes à faire avant de partir... Sans compter (toujours dans la planification de ce projet sur l'année) l'implication que chaque jeune doit avoir dans l'organisation du camp, dans le choix des activités qui vont être vécues.
- Toujours dans la planification du projet sur l'année (et toujours dans le but de faire progresser les jeunes à travers ce projet de camper à l'étranger), il faut prévoir de faire connaître le projet du groupe (dans l'unité, la ville, la région, la fédération, les parents, etc).

Remarque : faire connaître le projet du groupe

- pour étendre la (re)connaissance de votre troupe;
- un tel projet, et donc des activités de qualité et motivantes, peut amener de nouveaux adhérents;
- pour rechercher et trouver des aides matérielles ou financières.
- Autre chose à construire avec les jeunes pour ce camp : comment va-t-on présenter notre groupe, notre mouvement, notre pays dans ce nouveau pays ?

- Toutes ces activités préalables ont aussi pour but de préparer le groupe, de le constituer afin qu'il soit prêt et mûr au moment de partir. En effet, pour vivre une telle aventure, il faut se connaître, il faut que des liens se soient tissés, il faut être rassemblés autour du même projet.
- Il est évidemment plus qu'intéressant de chercher à rencontrer un groupe ayant déjà organisé un camp dans la région où vous souhaitez camper : profiter de leur expérience, de leur vécu, de leurs conseils ne peut qu'être bénéfique pour vous.



Administratif :

- Pour camper à l'étranger il vous faut remplir le "Permis de camp à l'étranger".
Pour l'instant, c'est toujours le volet mauve disponible à la fédération. Il est à rentrer au siège des SGP pour le 30 avril au plus tard accompagné de votre déclaration de camp/ cantonnement (fiche 5.d). Un contact préalable avec le Commissaire International ou via le siège fédéral s'impose. C'est un partenaire dont la mission est de soutenir les équipes de section qui développent le projet d'un camp à l'étranger.
Commissaires Internationaux : Eric Le Boulengé 02/675 60 51 - leboulenge@biom.ucl.ac.be
Roger Braconnier 081/65 80 69 - roger.braconnier@belgacom.net
Professionnel du siège fédéral : Maurice Torck 02/539 23 19 - maurice@sgp.be
- Quel que soit le pays de destination vous **DEVEZ** vous déclarer à la commune où vous allez camper (cf. document 4.m "déclaration de camp pour la commune").

Pour la France (par exemple), ce document est à renvoyer deux mois à l'avance **AU PRÉFET DU DEPARTEMENT ET à la mairie**. Il faut y joindre une déclaration précisant que les animateurs du groupe ne sont pas condamnés pour manquement aux mœurs ou frappés d'une interdiction d'animer (ou certificat de bonne vie et mœurs). Il faut également y joindre un dossier présentant votre groupe et le projet de votre camp.

Chaque activité internationale engage l'Association dans son ensemble. Elle est l'image de l'Association que l'on laisse dans un pays, auprès d'un partenaire. En vous lançant donc dans l'aventure d'organiser un camp à l'étranger, vous devenez nos ambassadeurs à l'étranger !

■ Selon le pays et la région, pensez également à prévenir les gardes forestiers qui vous donnent souvent de bons conseils sur les endroits à éviter, à voir ; les endroits où on peut faire du feu ou non et qui peuvent vous renseigner sur l'abattage de bois.

- Il est utile de savoir qu'en France, le Ministère de la Jeunesse et des Sports organise des contrôles dans les centres de vacances et de loisirs destinés aux jeunes. Votre camp en étant un, il est possible que des personnes de ce Ministère viennent le visiter. Faire bon accueil. Ils s'intéressent surtout aux conditions d'hygiène et de sécurité que vous offrez à vos jeunes. Qu'un camp se déroule en Belgique ou à l'étranger, ces conditions sont les mêmes !
- Il va de soi (étant donné l'envergure du projet) qu'un camp à l'étranger est encadré par un animateur responsable ayant accompli l'entièreté de son cursus de formation et mandaté.

Lorsqu'il s'agit de camper à l'étranger, les parents ont besoin d'être informés davantage – et très tôt dans l'année ! – que pour un camp classique. Tout projet d'une telle envergure suscite un certain nombre de questions et d'inquiétudes : transports, encadrement, sécurité...

Il est donc capital d'organiser des réunions d'information et de présentation du projet : pour présenter le projet, l'état d'avancement, le sérieux de l'organisation et de la préparation, l'implication des jeunes, le financement... C'est aussi un bon moyen d'associer les parents : de par leurs relations, ils pourront vous apporter toutes sortes d'aides comme : - trouver des moyens financiers
- matériel
- aide logistique
- etc.

- **Les journées d'études** organisées par le mouvement, pour s'informer ou échanger des pratiques sur une sujet précis du genre : la coéducation, la pédagogie par projet, la spiritualité, la totémisation, ...
- **L'assemblée générale** : cette réunion est ouverte à tous les animateurs et cadres du mouvement – chacun peut s'y exprimer en fonction de l'ordre du jour et des procédures mises en place. L'assemblée générale est un organe souverain dans notre association, des grandes décisions et orientations y sont prises par le biais des membres effectifs (les représentants des régions – les responsables régionaux et le conseil fédéral).

Pour les cadres (en fonction de leur mission) :

- Le conseil d'animation locale / d'unité
- Le conseil régional
- Les conseils de branche régionaux
- Le congrès régional
- Les assemblées des RU
- Le conseil des RR
- Le grand conseil
- Les assises pédagogiques
- Le congrès des responsables et animateurs
- L'assemblée générale
- Les journées d'études

Pour en savoir plus sur tous ces lieux et leur utilité nous t'invitons à te référer au Statuts et règlements des SGP.

Pour ceux qui ne la connaissent pas, voici la charte des animateurs SGP !
Début de millénaire...
Remettons les compteurs à zéro !
C'est aussi l'occasion de se rappeler et de se résigner par rapport à ce texte de base de notre association...

CHARTE DES ANIMATEURS ET DES RESPONSABLES DES SCOUTS ET GUIDES PLURALISTES DE BELGIQUE

*Nous, animateurs et responsables des S.G.P.
nous nous engageons*

Vis-à-vis des jeunes :

À être attentifs à leurs aspirations;
 À les aider à cerner leurs valeurs;
 À les éduquer par des attitudes de haute qualité, respectueuses de leur devenir et de leur personne;
 À éveiller en chacun et chacune un besoin de responsabilité.

Vis-à-vis de nous-mêmes :

À nous efforcer d'être naturels,
 sans masque;
 À devenir des adultes actifs et prêts à améliorer la société autour de nous;
 À réussir nos projets, nos défis.

Vis-à-vis des autres :

À nouer des liens d'amitié;
 À agir pour un meilleur environnement et pour une société plus juste.

Nous nous engageons ainsi à défendre les valeurs de **justice** et de **démocratie**.

*Ce texte sert de base à notre engagement.
 Il n'est pas immuable et peut être adapté à la réalité du monde qui nous entoure.*

A suivre donc...

Septembre 1998