

# 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 bâtis 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

- Faire le point sur le groupe : nombre, composition, âge, besoins, ...  
**(Fiche 2.A)**
- Faire le point sur L'Equipe d'animation : formation des animateurs + inscriptions aux stages - disponibilités **(Fiche 2.B)**
- Analyser les attentes des jeunes et de l'Equipe. Lancement des projets/entreprises d'année pour les plus âgés. **(Fiche 2.C)**
- Tenir compte des paramètres extérieurs : analyser les contraintes, les opportunités - ligne de temps, projets déjà existants, ...  
**(Fiche 2.D)**
- Définir les buts et objectifs d'année pour le groupe et les individus **(Fiches 2.E et 2.F)**
- Établir le programme pour les premiers mois de l'année  
**(Fiches 2.G et 2.H)**
- Réfléchir au style / type de camp (camp, cantonnement, étranger, chantier, itinérant, ...)
- Choisir la période en gros (par exemple la 2<sup>ème</sup> quinzaine de juillet)
- Réfléchir au financement (activités à caractère lucratif, calendriers, ...)  
**(voir Annexes 5)**
- Lancement d'une épargne Grand Camp
- .....
- .....
- .....

## Novembre / Décembre

- Études / recherche de possibilités d'endroits de camps (fichiers à consulter, recherche par région, ...)  
**(voir fiche 5.A)**
- Première visite de reconnaissance
- Rencontre avec l'ARB et le RU au sujet du camp. (voir fiches 1.A, 1.B, 1.C)
- .....
- .....
- .....

## Janvier

- Choix définitif et réservation (par écrit) du lieu de camp (**contrat type : Fiche 5.B**)
- Dates du camps, 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 froissage, etc.) **(Fiches 5.G, 5.H, 5.I, 5.J)**
- Introduire les demandes de matériel au SNJ (voir Annexes 5)
- .....
- .....
- .....

## Février

- Décision sur le choix du moyen de transport (participants et matériel).
- Établissement du budget prévisionnel  
**(Fiche 5.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 de projet, 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
- 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)
- .....
- .....

## Avril

- Pour le 30 avril : Document eaux et forêts** (voir Annexes 5)
- Pour le 30 avril : Demande d'autorisation de camper à l'étranger** (Fiche 1.F)
  - Rentrer au siège fédéral après signature du RR
- Pour le 30 avril, chaque année, introduire le Formulaire de déclaration d'activité auprès de l'ONE** + copie au siège (via le RU - voir Annexes 5 - Dossier décret Centres de vacances)
- 2<sup>ème</sup> reconnaissance des lieux de camp (Fiche 5.A) et environs (infos pratiques, médecins, courses, possibilités d'activités, ...)
- Accord définitif avec les transporteurs (car - camion, ...)
- L'équipe de camp est complète
- .....
- .....
- .....

## 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
- État 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-vomitif - 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 repreciser 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.
- .....
- .....

