SCOUTS GUIDES DE FRANCE

Territoire Val d'Yvelines

Livret d'accompagnement de la CAMPAGNE des camps 2026

COMPAGNONS

Ce document a pour but de rappeler les responsabilités de chacun dans le suivi du dossier de camp. Ce n'est qu'une recommandation et il n'est absolument pas limitatif.

Les Scouts et Guides de France sont un mouvement d'éducation qui vise à former des citoyens actifs, heureux et artisans de paix. Catholique et ouvert à tous, le mouvement aide les enfants et les jeunes à développer leur personnalité, prend en compte les spécificités de chacun, contribue au vivre ensemble, s'engage pour un monde plus fraternel. Reconnue d'utilité publique, l'association fait partie d'un réseau mondial de 50 millions de jeunes présents dans plus de 150 pays.

SOMMAIRE

3 Introduction
4 La campagne des camps en 4 phrases
4 Rappels généraux sur le dossier de camp
5 Glossaire
5 Contacts utiles
6 L'équipe de groupe
8 L'équipe territoriale
9 Les échéances
11 Les convictions éducatives
13 Dossier de camp - Créer mon projet de camp
13 Création du dossier de camp
14 Configuration du dossier
17 Informations
18 Equipe
21 International
22 Lieux
25 Expériment et chemin
26 Vie d'équipe
29 Aller à la rencontre
30 Agir avec un partenaire
33 Progression personnelle
35 Navigation
36 Retour
39 Journée
40 Activités
42 Menus
43 Budget
45 N° Utiles
47 Vérification
48 Suivi SGDF
49 ...
51 Divers
56 Présentation des dossiers de camp
57 Urgences

INTRODUCTION

Pourquoi ce livret ?

Pour partager une vision commune de l'organisation de la campagne des camps et permettre d'échanger en amont les attendus et les incontournables.

Pour accompagner dès le début la préparation de ce temps symbolisant l'aboutissement d'une démarche d'année et l'essence même du scoutisme.

Il faut donner du sens à ce que l'on fait,
n'hésitons pas à nous questionner sur le

«pourquoi ?»

Le choix des activités découle de l'expériment / du chemin

Le choix du lieu sera en lien avec le projet

Les menus dépendent des activités

Vous l'avez compris le chemin / l'expériment porte le dossier de camp, il est donc important d'y passer du temps pour qu'il corresponde à ce que vous voulez vivre en équipe.

Il y a aussi les aspects administratifs, réglementaires et financiers, pour cela vous avez des ressources de documents et de personnes.

Informations | équipe | International | Lieux | Expériment et chemin | Navigation | Retour | Journée | Activités | Menus | Budget | N° utiles | Suivi SGDF | ...

Ce document est construit en référence aux onglets de MonProjet.

Vous y retrouvez les objectifs attendus par onglet.

LA CAMPAGNE DES CAMPS

En 4 phrases

Créer un camp, ce n'est pas si compliqué : accompagnés et soutenus vous serez jusqu'à votre retour de camp

Anticiper les problématiques : plus tôt c'est identifié et plus simple ce sera pour trouver des solutions (le groupe et l'équipe territoriale sont là pour vous aider, le réseau scout fonctionne très bien !)

Motivés vous serez en ayant un beau dossier à votre départ en camp :)

Partir en toute sérénité vous pourrez !

RAPPELS

Rappels généraux sur le dossier de camp

Le dossier de camp est construit par les compagnons dans MonProjet.

Pour les accompagner, ils se font aider par leur Soutien Pédagogique, leurs équipiers de groupe.

Le dossier doit être relu par les RG, les SP avant d'être présenté pour la déclaration et recevoir l'autorisation de camper.

Sans présence d'avis commenté du RG et des SP, pas d'autorisation de départ en camp des DT

Avis RG » Avis SP » Autorisation DT

GLOSSAIRE

CT : Coordinatrice, coordinateur de Talvère
GE : Guide d'Excursion
GO : Guide d'Orientation
DT : Délégué Territorial / Déléguée Territoriale
PAF : Pôle Administratif et Financier
RG : Responsable de Groupe
RPAF : Responsable du Pôle Administratif et Financier
RPP : Responsable de l'équipe Pédagogique
SP : Soutien Pédagogique
CMPP : Chargé de Mission Partenariat Pays

CONTACTS UTILES

Coordinatrice des Soutiens Pédagogique :

Aurélie	06 78 07 46 36	peda@sgdf-vdy.fr

Soutien pédagogique compas :

Aurélien	06 09 06 40 41	peda.compa@sgdf-vdy.fr

Responsable formation :

Aurélie	06 78 07 46 36	formation@sgdf-vdy.fr

Référente Santé Bien être

Stéphanie	06 82 16 97 83	sante@sgdf-vdy.fr

Cléophas équipe territoriale :

Aude	06 73 06 60 02	spi@sgdf-vdy.fr

Référente Clameurs !

Aurélie	06 78 07 46 36	peda@sgdf-vdy.fr

Conversion écologique :

Olivier	06 70 36 55 49	convereco@sgdf-vdy.fr.

Proposition marine

Pierre	06 04 15 75 24	marin@sgdf-vdy.fr

Responsable du Pôle Administratif et Financier :

Vincent	06 61 28 71 17	admin-fi@sgdf-vdy.fr

Responsable TAM (DJES)

Jean-Yves	06 15 70 17 76	secretaire@sgdf-vdy.fr

Trésorière

Aude	06 66 56 04 87	treso@sgdf-vdy.fr

Délégués territoriaux :

Amélie	06 25 98 81 73	territoire@sgdf-vdy.fr
Manu	06 07 02 62 07	territoire@sgdf-vdy.fr

Les différents acteurs de la campagne des camps

EQUIPE DE GROUPE

L'équipe compagnon

Les compagnons

- Rédigent le dossier de camp et demandent du soutien et de l'accompagnement aussi tôt que nécessaire.

Le ou la GE

- Soutient l'équipe tant au niveau technique qu'au niveau de la vie d'équipe.
- Soutien Vie d'équipe :
  - Veille au respect des différentes étapes de la vie d'équipe : de la constitution à la clôture, en particulier l'inclusion, la relecture et le bilan, la célébration et la clôture
  - Est le référent vers lequel l'équipe peut se tourner en cas de :
    - Conflits/tensions
    - Désaccords importants
    - Besoin d'outils spécifiques pour de la régulation, prise de décision, ...
- Il peut intervenir dans l'équipe à sa demande et en cas de crise
- Echange avec la / le Guide d'orientation en cas de difficulté rencontrée par un/une compagnon au cours / au sein de l'équipe Expérience
- Support technique : en cas de besoin, mettre à disposition de l'équipe des outils:
  - gestion de projet
  - aide au contrat de partenariat

Le ou La RG

Coordinateur des équipiers du groupe et des compagnons

- Accompagne les compagnons
- S'assure de la cohésion générale des compagnons
- Aide dans la relation jeunes / parents
- S'assure qu'une réunion de parents est organisée après la présentation des camps et avant le camp
- Connaît la réglementation
- Délègue à son équipe de groupe
- Voit avec les compagnons l'avancée du dossier de camp
- S'assure que les fiches d'activités sont prêtes avant le camp
- Prépare avec les compagnons la présentation de leur camp à l'équipe territoriale
- Prépare avec les compagnons la réunion de parents
- Organise la communication des compagnons pendant le camp
- Rédige un avis éclairé sur la préparation, sur les doutes, sur les pépites du dossier de camp

La Trésorière ou le Trésorier

Référent budget du groupe

- Aide les compagnons, vérifie que le budget est à l'équilibre, s'assure que chaque budget de camp est raisonnable et adapté.
- Valide les budgets de camp
- En lien avec l'équipe de groupe :
  - Définit la politique du groupe sur les amortissements matériel et formation
  - Définit les coefficients pour la répartition des coûts du camp en fonction des tranches fiscales
  - Définit la politique du groupe sur les moyens de paiement à disposition en camp
- S'assure que la location d'un véhicule est faisable
- Forme les compagnons aux outils de suivi des dépenses et pour la gestion

EQUIPE DE GROUPE

- Forme les compagnons aux outils de suivi des dépenses et pour la gestion des factures et des tickets de caisses
- Aide les compagnons pour l'organisation et l'achat des billets de transport
- Popose l'ouverture d'un compte à la boulangerie, petit magasin...
- S'assure des moyens de paiement à disposition des compagnons (penser à commander les cartes bancaires, chéquier, cash, ...)

La ou le secrétaire

- Aide les compagnons pour la communication aux familles
- Aide les compagnons pour récupérer les papiers administratifs
- Se préoccupe de la cohérence des rôles décrits dans MonProjet avec ce qui est connu de la personne dans l'intranet : l'assistant sanitaire doit avoir un diplôme de premiers secours...

La ou le Cléophas, l'aumônier

Référents spirituels au sein du groupe

- Aide dans la construction de la démarche spirituelle pour le camp
- Aide les compagnons pour faire un fil blanc
- Aide les compagnons pour voir si l'aumonier peut être présent
- Aide les compagnons à voir si une messe est possible
- Aide à la préparation du matériel spirituel
- Prépare un kit spirituel pour les compagnons

La ou le Référent Santé Bien-être

Référent santé et bien être du groupe

- Connaît la partie réglementaire
- Aide à la préparation du matériel de la tente Infirmerie
- Aide à constituer la trousse de secours
- Aide les compagnons pour l'utilisation des trousses de secours
- Aide les compagnons pour récupérer les fiches sanitaires re-signées avant le camp
- Aide les compagnons à relire les fiches sanitaires avant le camp
- Aide les compagnons à l'accueil d'un jeune avec des spécificités

La ou le Responsable Matos

Référent matos du groupe

- Vérifie que le matos est dispo pour le camp
- Fait des commandes groupées (savons naturels, ficelle...)
- Aide à la prise en main du matos
- Soutient les compagnons dans la recherche de devis de perches
- Connaît la partie réglementaire
- Aide sur l'implantation du camp
- Aide sur la préparation du matériel, vérification, marquage
- Aide les compagnons avec des listes de matériel
- S'assure que les compagnons ont des cartes IGN (Pas de photocopies)

L'intendante ou l'intendant du groupe

Référent intendante ou intendant du groupe

- Connaît la partie réglementaire
- Voit si le temps de préparation des repas est suffisant
- Voit si les menus sont équilibrés
- Voit si les menus sont adaptés aux activités
- Voit si les menus sont détaillés avec tous les ingrédients
- Aide sur la préparation du matériel d'intendance, vérification, marquage
- Propose aux compagnons de s'aider du site sgdf-vdy.fr

Référent conversion écologique

- Aide et s'assure que les compagnons ont une vision conversion écologique

L'EQUIPE TERRITORIALE

Amélie & Manu

Les délégués territoriaux	• Organisateur de l'Accueil Collectif de Mineurs • Donnent les moyens aux directeurs/directrices de camp pour assurer un Accueil Collectif de Mineurs en sécurité et en qualité.

Aurélie

Coordinatrice des Soutiens pédagogique	• Accompagne les soutiens pédagogiques

Laura, Océane, Matthis, Tim

Soutiens pédagogique	• Soutiennent les maîtrises • Soulevent et cherchent à répondre aux problématiques • Accompagnent sur le sens et la pédagogie : équilibre des activités, imaginaire, déroulé, rôles dans l'équipe, relecture, place du jeune, charte de maîtrise, implantation du camp • Sont relais entre la maîtrise et l'équipe territoriale • Font remonter les problèmes et les points d'attention pour activer le réseau scout et trouver des solutions • Sont funs et présents car nous sommes toujours de grands enfants, même en n'étant plus chef ou cheftaine, et en nous brille la flamme du scoutisme

Olivier

Conversion écologique	• Donne des outils pour aider à mettre en place l'ambition du mouvement de conversion écologique

Aude C

Spi	• Anime le réseau des cléophas de groupe, mutualise les demandes des groupes, transmet les outils du national

Stéphanie

Santé et Bien être	• Anime le réseau des référents santé de groupe • Est disponible pour aider les maîtrises à mettre en oeuvre les adaptations nécessaires pour l'accueil de chaque jeune

Pierre

Proposition marine	• Aide les maîtrises à s'assurer que leur projet de navigation est conforme à ce qui est attendu • Est en lien avec la COMMAR

Vincent, Aude D, Jean-Yves

Pôle Administratf ert Financier	• S'assurent que le cadre légal est respecté (qualifications notamment) • Déclarent les activités d'années et de camps auprès du SDJES

LES ÉCHÉANCES

Echéancier camps Compa en France

Mon Projet

Avant le 14 mars

- ☐ Ouvrir le dossier sur Mon Projet
- ☐ Onglet Informations
- ☐ Onglet Equipe

Samedi 14 mars 9h30 - 17h30 Boost ton camp (Obligatoire) sur un créneau de 2 h

Avant le 19 avril

- ☐ Onglet Expériment et Chemin
- ☐ Onglet Informations
- ☐ Onglet Lieux (chaque endroit où l'équipe passera une nuit doit être déclaré !)
- ☐ Onglet Vie d'équipe
- ☐ Onglet Aller à la rencontre
- ☐ Onglet Agir avec un partenaire — si partenaire

Avant le 3 mai

- ☐ Onglet Progression personnelle — A remplir par chaque compagnon
- ☐ Onglet Journée
- ☐ Onglet Activités — avec 1 resp. par activité
- ☐ Onglet Menu — Les repas dépendent de la grille d'activité
- ☐ Onglet budget
- ☐ Onglet N° Utiles
- ☐ Transports identifiés & réservés

Avant le 17 mai

- ☐ Onglet Vie d'équipe : Charte d'équipe mise à jour et Démarche spirituelle écrite
- ☐ Onglet Retours : les dates sont fixées et convenus avec les invités
- ☐ Accord signé du propriétaire
- ☐ Prévoir la date de la réunion de parents
- ☐ Les moyens de paiement sont prêts (penser à commander la carte procurement !)

1er juin : Dossier finalisé pour la relecture. Avis des SP et des RGs

Samedi 6 et dimanche 7 juin - Présentation dossier de camp (Obligatoire) sur un créneau 1 h 30

Avant le 21 juin

- ☐ Organiser la réunion de parents
- ☐ Rectifier le dossier de camp pour que l'autorisation de camper soit délivrée
- ☐ Rassembler les papiers (fiche sanitaire, vaccins, photo d'identité, autorisation de camper)
- ☐ Avoir reçu l'autorisation de camper

Avant le départ

- ☐ Avoir finalisé la liste du matériel y compris pharmacie à prendre
- ☐ Avoir réalisé toutes les fiches activités

LES ÉCHÉANCES

Echéancier camps Compa Rencontres interculturelles

Avant le 14 mars

- ☐ Ouvrir le dossier sur Mon Projet — Mon Projet
- ☐ FCI réalisée
- ☐ Déclaration d'Intention faite
- ☐ Onglet Informations
- ☐ Onglet Equipe

Samedi 14 mars 9h30 - 17h30 Boost ton camp (Obligatoire) sur un créneau de 2 h

Avant le 19 avril

- ☐ Le CMPP du pays a été contacté
- ☐ Onglet Expériment et Chemin
- ☐ Onglet Informations
- ☐ Onglet Lieux (chaque endroit où l'équipe passera une nuit doit être déclaré !)
- ☐ Onglet Vie d'équipe
- ☐ Onglet Aller à la rencontre
- ☐ Onglet Agir avec un partenaire — Convention de partenariat est faite ou en cours de rédaction !

Avant le 3 mai

- ☐ Onglet Progression personnelle — A remplir par chaque compagnon
- ☐ Onglet Journée
- ☐ Onglet Activités — avec 1 resp. par activité
- ☐ Onglet Menu — Les repas dépendent de la grille d'activité
- ☐ Onglet budget
- ☐ Onglet N° Utiles
- ☐ Transports identifiés & réservés

Avant le 17 mai

- ☐ Onglet Vie d'équipe : Charte d'équipe mise à jour et Démarche spirituelle écrite
- ☐ Onglet Retours : les dates sont fixées et convenus avec les invités
- ☐ Accord signé du propriétaire
- ☐ Prévoir la date de la réunion de parents
- ☐ Les moyens de paiement sont prêts (penser à commander la carte procurement !)

1er juin : Dossier finalisé pour la relecture. Avis des SP et des RGs

Samedi 6 et dimanche 7 juin - Présentation dossier de camp (Obligatoire) sur un créneau 1 h 30

Avant le 21 juin

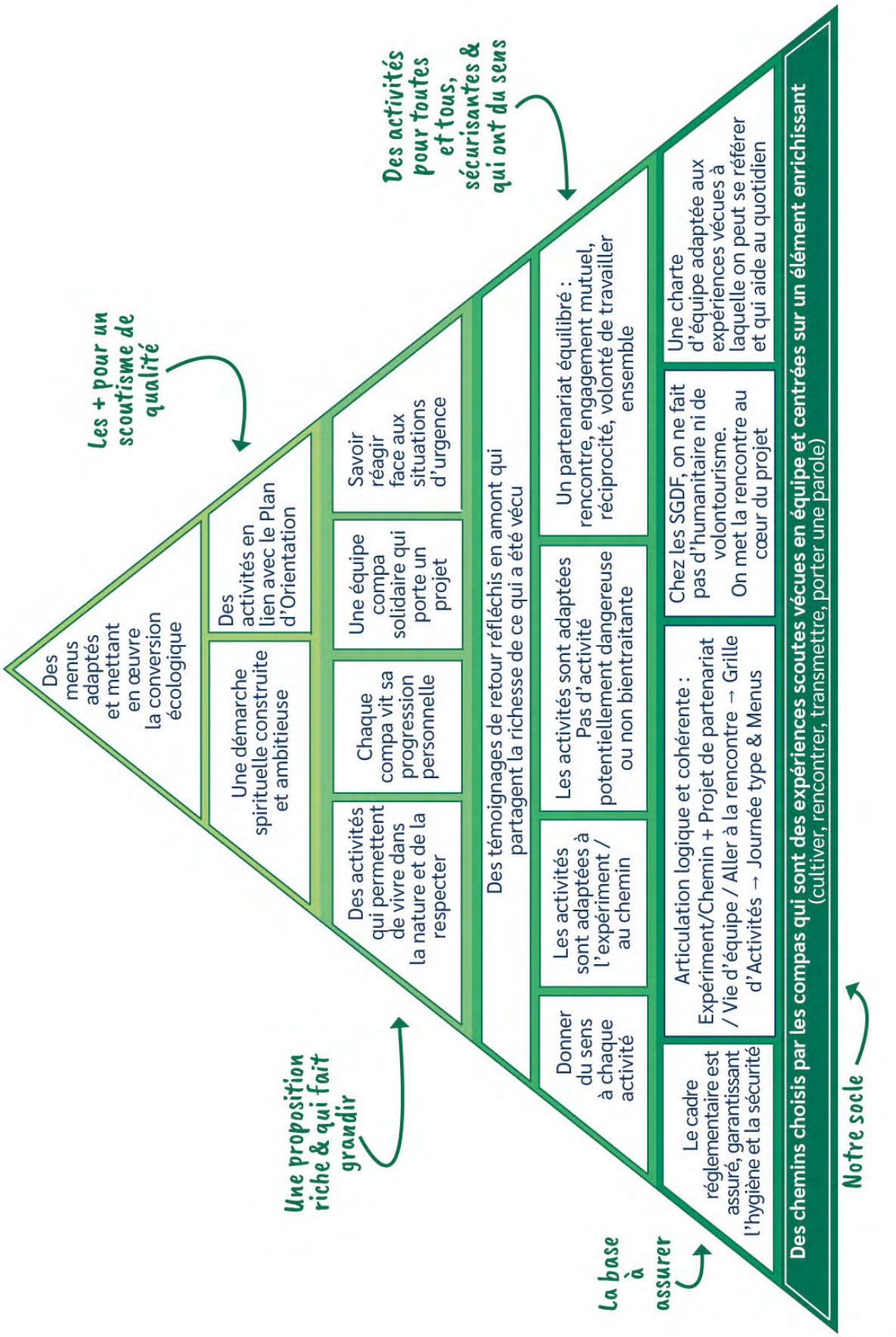
- ☐ Organiser la réunion de parents
- ☐ Rectifier le dossier de camp pour que l'autorisation de camper soit délivrée
- ☐ Rassembler les papiers (fiche sanitaire, vaccins, photo d'identité, autorisation de camper)
- ☐ Avoir reçu l'autorisation de camper

Avant le départ

- ☐ Avoir finalisé la liste du matériel y compris pharmacie à prendre
- ☐ Avoir réalisé toutes les fiches activités

Les convictions éducatives des SGDF & de l'équipe territoriale du Val d'Yvelines

Notre mouvement contribue à la confiance des jeunes, à leur engagement dans la vie sociale et citoyenne, et à leur éveil spirituel. Nous proposons aux jeunes un espace de vie qui répond à leur besoin de rêver, d'agir, de réussir leurs projets dans une relation de confiance. Ainsi, nous visons à former des citoyens et citoyennes, actifs, utiles, heureux et artisans de paix.



Création du dossier de camp





DOSSIER DE CAMP

Créer mon projet de camp

Lien d'accès : **Mon Projet**

Se connecter avec les mêmes identifiants que **l'intranet**

CAMPS -> Créer un camp

CRÉATION DU DOSSIER

Ouvrir votre camp sur Mon Projet

Même si vous n'êtes pas sûrs des dates, ouvrez-le pour que l'équipe territoriale puisse avoir une vision d'ensemble.

Les dates pourront être changées après la création du dossier de camp

LIBELLÉ DU CAMP

Groupe + **Compa** + **Nom équipe**

Ex **SQLV** + **Compa** + **Compagnons 4**

Groupe :

AG	Archange Gabriel
BB	Bois Bataille
FA	Florence Arthaud
MT	Mère Teresa
RLV	Rambouillet les villages
SG	Saint Georges
SE	Saint Exupéry
SQLV	St Quentin les Villages
SA	Sainte Apolline

CONFIGURATION DU DOSSIER

Configuration du dossier

Sélectionnez les modules obligatoires en fonction de votre projet

Tout ou une partie du camp se déroule-t-il à l'étranger ?

Vivre un projet à l'international ◯ *Non* ◯ *Oui*

Avez-vous prévu des activités marines en mer ?

visa marin pourquoi comment ◯ *Non* ◯ *Oui*

>> Si activités marines, le visa marin est obligatoire

Avez-vous prévu des activités marines utilisant un bateau à voile ou à moteur ?

visa marin pourquoi comment ◯ *Non* ◯ *Oui*

>> Si activités nautiques quelles qu'elles soient (bateau, baignade, canoë, pédalo, voile, radeaux...) le visa marin est obligatoire dans certains cas (se référer à la fiche)

Modules optionnels

Sélectionnez les modules optionnels pour ce projet

☐ Vérification

>> Contient les éléments à vérifier pour s'assurer de la conformité du dossier


CAMPAGNE

Onglets :

Informations Equipe

CAMPAGNE

INFORMATIONS

Les structures participantes au projet

Structures participantes	Organisatrice

☐ **La structure ou les structures de l'équipe**

>> Si équipe composée de plusieurs talvères, indiquer chaque talvère

Impression du dossier du camp

>> Permet de générer un PDF du dossier de camp.

Accompagnateurs compagnons

>> Indiquer ici votre Accompagnateur Compagnon ou Guide d'Excursion en renseignant son numéro d'adhérent.

Equipiers en soutien

>> Renseigner les numéros d'adhérents des RPP :

☐ **Aurélie => 161047451**

Votre soutien de pédagogique :

☐ **Aurélien => 120405584**

EQUIPE

Participants et participantes

☐ **Sélectionner une structure**

107850000 - TERRITOIRE VAL D'YVELINES

☐ *Sélectionner un jeune pour compléter ses informations. Fiche réflexe participants. Fiche réflexe âge pour un expériment long. Fiche réflexe taille des équipes compagnons.*

Prénom - Nom	Date de début	Date de fin	Age au 1er jour du camp	Tel portable	Resp.

>> Indiquer le rôle dans Responsabilités lorsqu'on clique sur chaque compa
Vérifier que l'assistant sanitaire a bien son PSC1, sinon transmettre l'attestation aux DT (territoire@sgdf-vdy.fr) pour le faire ajouter dans sa fiche adhérent

Informations complémentaires

☐ **Commentaires autres**

>> Préciser les rôles qui n'auraient pas pû être renseignés au dessus

Joindre l'équipe durant le projet

Indiquer ici comment il sera possible de vous joindre durant le projet.

☐ **Joindre l'équipe**

>> Indiquer un numéro de téléphone pour lequel vous vous êtes assurés qu'il capte bien sur le(s) lieu(x) de camp.
Un 2ème numéro peut-être ajouté pour le cas où le 1er serait éteint ou hors réseau

L'équipe et son fonctionnement

Décrire la constitution de l'équipe : Quand et comment l'équipe s'est constituée. Pourquoi avez-vous choisi de vivre cet expériment ensemble ? Fiche réflexe.

☐ **Description de l'équipe**

☐ **Bilan de l'année (Elements que vous retenez de votre analyse de l'année)**

Autorisations parentales

Insérer ici les autorisations parentales pour les compagnons mineurs et **majeurs**

☐ **Autorisations parentales**

>> Document obligatoire pour chaque compagnon. Modèle disponible dans le dossier Drive

Enrichissement de l'AC ou du Guide d'Excursion

A compléter par l'Accompagnateur, Accompagnatrice Compagnon. Indiquer vos enrichissements et conseils sur le fonctionnement de l'équipe. Fiche réflexe pour les AC.

☐ **A partir du bilan de l'année, quels conseils donnez-vous aux compas pour ce projet ?**


CAMPAGNE

Onglets :

International Lieux



CAMPAGNE

INTERNATIONAL

Cet onglet sert à faire la lettre d'intention de l'équipe et est indispensable pour initier la relation avec le CMPP

Informations

- [ ] **Titre du projet international**

Intention de départ à l'étranger

Décrivez ici votre intention de départ à l'étranger.
Rédiger votre intention de départ à l'étranger est une démarche à réaliser au plus tôt afin de permettre au département international de vous soutenir et de vous contacter si besoin.

- [ ] **Responsable de l'intention (un des membres de l'équipe compagnon préalablement ajouté dans le dossier)**
- [ ] **Date de début envisagée**
- [ ] **Date de fin envisagée**
- [ ] **Quelles sont les motivations de l'équipe ?**
- [ ] **Décrivez votre intention de projet en détail**
- [ ] **Comment ce projet s'est construit ?**
- [ ] **Ce qui vous a amené à envisager ce pays ?**
- [ ] **Sélectionnez le pays dans lequel le projet est prévu**
- [ ] **De l'itinérance est prévue dans le projet ?**
- [ ] **Commentaires** Si plusieurs pays possibles, indiquez-le ici

Construction du projet

Une fois votre projet décidé, décrivez le ci-dessous

- [ ] **Description du projet**
- [ ] **Type(s) de projet**
- [ ] **Nom du partenaire** Fortement recommandé d'avoir une association scoute et/ou guide comme partenaire
- [ ] **Le partenaire est-il membre**
  - [ ] **De l'OMMS (Organisation Mondiale du Mouvement Scout)**
  - [ ] **De l'AMGE (Association Mondiale des Guides et Éclaireuses)**
- [ ] **Description du projet prévu avec les scouts/guides locaux**
- [ ] **Décrire le lieu du projet**
- [ ] **Commentaires**

Logistique

- [ ] **Comment allez-vous gérer vos moyens de paiement**
  Retrait, change, taux, validité à l'internationnal...
- [ ] **Avez-vous préparé vos passeports, autorisation de sortie du territoire pour les mineurs et autres documents officiels**
  Rappel : pour la plupart des pays, le passeport doit être valable 6 mois après la date de retour
- [ ] **Comment sont organisés les transports une fois arrivés dans le pays ?**

LIEUX

Dans le cas d'un camp itinérant, cliquer sur Camp Itinérant

Préciser qu'un camp est itinérant dès lors qu'il y a au moins 1 nuit passée sur un 2ème lieu

Les lieux

Détail du lieu

- ☐ Dates
- ☐ Nom du propriétaire
- ☐ Adresse qui doit être accessible et compréhensible

Soyez extrêmement précis en rentrant l'adresse du lieu

- Numéro de téléphone du propriétaire
- ☐ Accord du propriétaire signé — Obligatoire pour permettre le départ en camp
- ☐ Autorisation de faire du feu (la loi avant le propriétaire !)
- ☐ Livret pour les propriétaires

Sur le drive

Transports

- ☐ Nombre de Km pour se rendre au camp
- ☐ Moyen(s) de transport

Dans le cas où vous avez une voiture:

- ☐ Combien de conducteurs ?
- ☐ Avez-vous de longs trajets à faire ?
- ☐ Si trajet en fin de camp, allez-vous vous vous reposer avant ?
- ☐ Comment la voiture est-elle assurée ?

QUESTIONS À SE POSER

Camps en itinérance

- [ ] Utilisation de Cartes IGN officielles
- [ ] L'accord du propriétaire est obligatoire pour tous les lieux !
- [ ] Contrôler la faisabilité des étapes et des moyens alternatifs en cas de chaleur/fatigue

Autorisation de faire du feu

- [ ] Point de vigilance sur le feu : si le propriétaire vous autorise à faire du feu alors que la mairie ou la préfecture l'interdit (ou met certaines conditions) vous êtes obligés de vous plier à l'exigence de l'autorité !
- [ ] Bien se renseigner sur la réglementation locale par rapport au feu !

Arrêté communal ou départemental

- [ ] Quels moyens sont mis en place pour vérifier en amont qu'il n'y a pas d'arrêté préfectoral.
- [ ] Les personnes qui décident de l'autorisation ou non de faire du feu sont : Propriétaire, Maire, Préfet.
- [ ] Les pompiers peuvent être de bons contacts pour obtenir des informations. Consulter également les instructions départementales SDJES
- [ ] Faire la différence entre Feu au sol et Feu hors sol = barbecue (précisé dans l'arrêté préfectoral)

Idées pour faire du feu si barbecue autorisé : table à feu scoute

Transports

Car

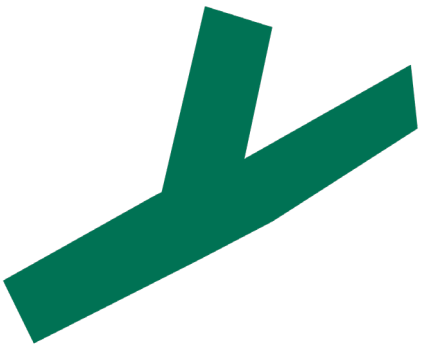
- [ ] Compagnie de car
- [ ] N° de bus
- [ ] Horaires — Attention arrivée trop tôt / trop tard
- [ ] Changements — Vérifier la faisabilité des correspondances
- [ ] Transport du matériel

Train

- [ ] N° de train
- [ ] Horaires — Attention arrivée trop tôt / trop tard
- [ ] Changements — Vérifier la faisabilité des correspondances
- [ ] Transport du matériel — Les malles sont interdites dans les trains

Onglets :

Expériment et chemin Vie d'équipe



CAMPAGNE

EXPÉRIMENT ET CHEMIN

Expériment

Retrouvez les 7 étapes de construction d'un expériment sur ce lien.

- [ ] **Description de l'expériment**
- [ ] **Quels étaient les besoins de chacun ?**
- [ ] **Un arbitrage a t il été nécessaire pour choisir le partenaire ?**
- [ ] **L'expériment ?**
- [ ] **Comment les envies de chacun sont-elles prises en compte ?**
- [ ] **Avez-vous du arbriter le choix du partenaire ou l'expériment ?**
- [ ] **Texte introductif d'actions**

- [ ] **Pourquoi avez-vous choisi cette (ou ces) piste(s) d'action pour cet expériment ?**
- [ ] **Quels objectifs vous fixez-vous ?**

Il ne sert à rien de se fixer trop d'objectifs. 3 voire 4 suffisent. L'important est qu'ils soient ambitieux et que l'équipe se donne les moyens de les atteindre

VIE D'ÉQUIPE



"Tout le monde savait que c'était impossible à faire. Puis un jour quelqu'un est arrivé qui ne le savait pas. Et il l'a fait"
– Winston Churchill

Vie d'équipe

Une bonne vie d'équipe est un enjeu important pour le succès de l'expériment Fiche réflexe.

- [ ] **Quelle vie d'équipe avez-vous prévu d'avoir pendant le camp ?**
- [ ] **Avez-vous déjà fait une charte d'équipe ? Fiche réflexe.** Sur le drive

◯ Oui ◯ Non

- [ ] **Avez-vous prévu de faire un Yabbocq ?**
- [ ] **Comment allez-vous le préparer?**

Démarche spirituelle

Le parcours compagnons est un cheminement qui va d'Emmaüs à Pentecôte. Pour faire ce chemin, l'équipe compagnon est appelée à découvrir les 3 itinéraires spirituels. Fiche réflexe.

- [ ] **Quelle démarche spirituelle avez-vous prévue pour le camp ?**

- [ ] **A partir des envies et convictions de chacun, décrivez comment vous mettez en œuvre cette démarche sur le camp ?**

Pensez à discuter en équipe de vos envies et besoin de spiritualité

Enrichissement de l'AC ou du Guide d'Excursion

A compléter par l'Accompagnateur, Accompagnatrice Compagnon. Indiquer vos enrichissements et conseils sur la préparation de la vie d'équipe durant l'expériment. Fiche réflexe pour les AC.

- [ ] **Quels conseils formulez-vous à l'équipe pour leur vie d'équipe ?**


CAMPAGNE

Onglets :

Aller à la rencontre
Agir avec un partenaire



CAMPAGNE

ALLER À LA RENCONTRE



"Le bonheur ne vient pas à ceux qui l'attendent assis" – Baden Powell

Préparation

Comment avez-vous prévu de vivre la rencontre ? Fiche réflexe.

- ☐ **Comment avez-vous prévu de vivre la rencontre au cours de votre projet ?**
- ☐ **Comment vous préparez-vous ?**
- ☐ **Avec votre partenaire, avec les habitants locaux ?**

Enrichissement de l'AC ou du Guide d'Excursion

A compléter par l'Accompagnateur, Accompagnatrice Compagnon. Indiquer vos enrichissements et conseils sur la préparation de la rencontre. Fiche réflexe pour les AC.

- ☐ **Quels conseils formulez-vous à l'équipe pour vivre une rencontre riche ?**

AGIR AVEC UN PARTENAIRE

"Il n'est pas de vent favorable pour celui qui ne sait où il va." – Sénèque

Partenaires

Description Partenaires

Il peut y avoir plusieurs partenaires sur le camp. Il faut tous les renseigner.

- ☐ **Nom association**
- ☐ **Objet Association**
- ☐ **Mail Partenaire**

Nom association	Objet association	Mail partenaire

Il faut également que les informations de contact soient complètes avec des vrais noms

Enrichissement de l'AC ou du Guide d'Excursion

A compléter par l'Accompagnateur, Accompagnatrice Compagnon. Indiquer vos enrichissements et conseils sur la construction du partenariat.

- ☐ **Quels conseils formulez-vous à l'équipe pour vivre une démarche de partenariat positive?**

Autorisation parentale

- ☐ **Autorisation parentale de départ en camp pour chaque membre de l'équipe (même majeurs).**

Utiliser cette zone pour y mettre la convention de partenariat et non pas les autorisations parentales, sinon, les mettre dans le drive


CAMPAGNE

Onglets :

Progression personnelle



CAMPAGNE

PROGRESSION PERSONNELLE



"C'est à chacun d'entre nous de cultiver le meilleur dans sa nature." – Kofi Annan

Motivations

Quelles sont mes motivations personnelles ? Quelles sont les compétences que je possède ou que je peux acquérir pour les mettre au service de l'équipe ? (PSC1, formation video, compétences en lien avec le projet,...)
Quelle est ma place au sein de l'équipe ? Fche réflexe

☐ **Motivations**

Prénom	Motivations et compétences acquises

Enrichissement de l'AC ou du Guide d'Excursion

A compléter par l'Accompagnateur, Accompagnatrice Compagnon. Indiquer vos enrichissements et conseils sur la préparation de la progression personnelle de chacun. Fiche réflexe pour les AC.

☐ **Quels conseils formulez-vous à l'équipe pour que chacun puisse rentrer dans une démarche de progression personnelle ?**

Onglets :

Navigation Retour



CAMPAGNE

NAVIGATION

Informations

Le contenu de ce module Visa Marin sera validé par la Commission Marine SGDF (COMMAR). Le responsable du visa est la personne de la maîtrise qui sera l'interlocuteur de la COMMAR. Avant de commencer à renseigner ce visa marin, vérifie que les parties INFORMATIONS, MAITRISE et JEUNES sont complets, et que tu as lu la fiche réflexe Visa Marin

- ☐ Date de début de navigation
- ☐ Date de fin de navigation
- ☐ Nombre d'animateurs
- ☐ Nombre de jeunes
- ☐ Responsable du visa marin
- ☐ Zone de navigation
- ☐ Nature du projet
- ☐ Description rapide du projet

Validé du visa et réglementation

- ☐ Je confirme avoir correctement rempli les informations du visa marin et avoir pris connaissance de la réglementation

QUESTIONS À SE POSER

Le visa marin

- ☐ Le contenu de ce module Visa Marin sera validé par la Commission Marine SGDF (COMMAR).
- ☐ Le responsable du visa est la personne de l'équipe qui sera l'interlocuteur de la COMMAR.
- ☐ Avant de commencer à renseigner ce visa marin, vérifie que les parties INFORMATIONS sont complètes
- ☐ Tu as lu la fiche réflexe **Visa Marin**

RETOUR

Les dates inscrites ici doivent avoir été réservées dans les agendas des participants !

Restitution, public, retours

Réaliser un expériment c'est le vivre, c'est aussi en témoigner et partager la richesse de ce que nous avons vécu. Fiche réflexe.

- [ ] **Quel retour avez-vous prévu ?**
- [ ] **Quel matériel prévoyez-vous d'emmener pour le préparer ?**

Relecture à chaud

Prévoyez dès maintenant la date de votre relecture à chaud. Vous pourrez utiliser trions les braises. Fiche réflexe.

- [ ] **Pour préparer la relecture à chaud, nous nous envoyons une lettre à nous même**

Relecture à froid

Description Relecture à froid

- [ ] **Après le camp, une étape de Relecture vous attend : le Yabbocq. Fiche réflexe.**

Partenaire

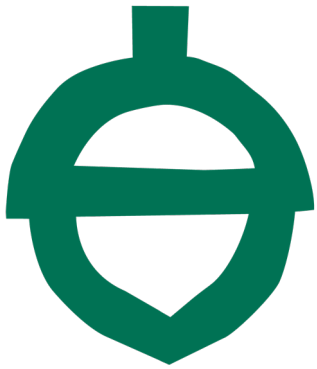
partenaire

- [ ] **Évaluation du partenaire (champs texte dans lequel sera intégré un lien de type Google-Form ou autre**


CAMPAGNE

Onglets :

Journée
Activités
Menus
Budget

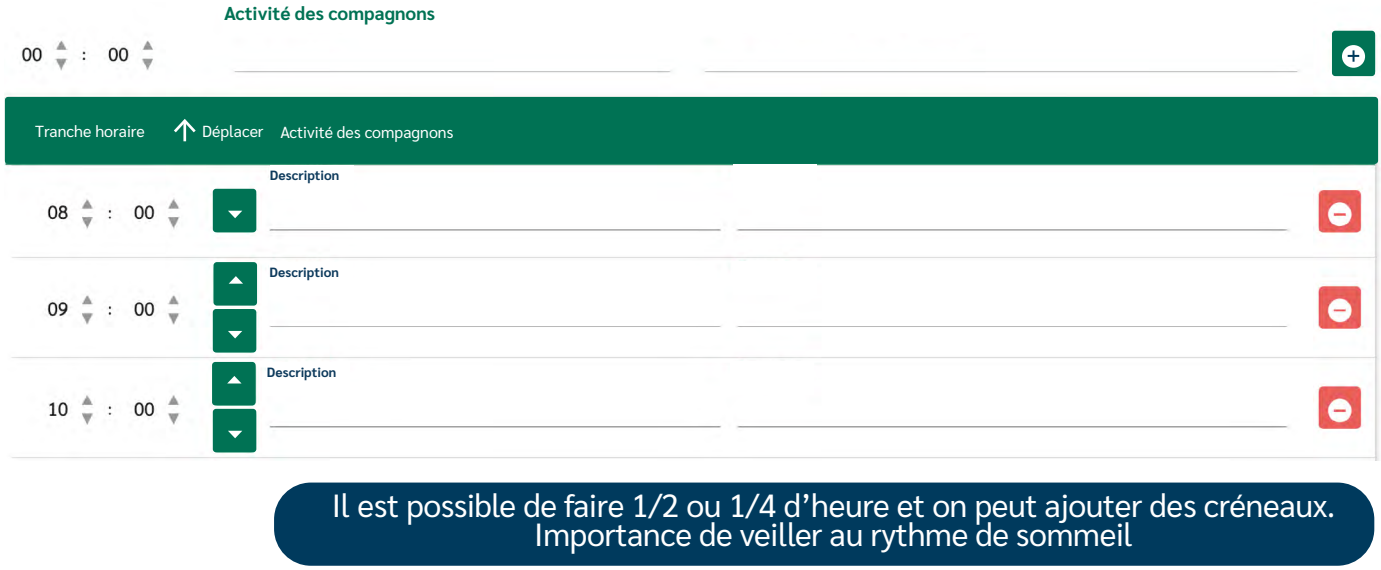


CAMPAGNE

JOURNÉE

Journée type

☐ *Rédiger ci-dessous votre journée type Fiche réflexe.*



Il est possible de faire 1/2 ou 1/4 d'heure et on peut ajouter des créneaux.
Importance de veiller au rythme de sommeil

Organisation des services

☐ **Description de l'organisation des services**

QUESTIONS À SE POSER

Organisation des services

☐ **Comment sont faits les services ?**

ACTIVITÉS

Grille d'activités

jour	Déplacer	Créneau	Activité	Membre de l'équipe référent(e)	Objectif pédagogique	
Dimanche 01/12/2024		Matin				
		Après-midi				✎
		Soir				
Lundi 02/12/2024	▲ ▼	Matin				
		Après-midi				✎
		Soir				
Mardi 03/12/2024	▲ ▼	Matin				
		Après-midi				✎
		Soir				

Chaque activité doit avoir un membre de l'équipe en référent et un lien avec au minimum un des objectifs du projet (cf. onglet Expériment)

Activités spécifiques et-ou avec un enjeu en terme de sécurité

☐ **Indiquer les activités exceptionnelles : baignade, activités sportives, non-classiques ou à risques prévues dans votre projet de camp, et comment vous les préparez et vous les organisez en cohérence avec le guide réglementaire du scoutisme français.**

☐ **Rappel : l'assurance SGDF couvre uniquement les activités classiques de scoutisme, c'est à dire liées à l'objet social de l'association (ne sont pas couvertes, par exemple, les activités à moteur ou aériennes). En cas de doute, contacter le service assurance à assurance@sgdf.fr**

Fiches activités

☐ **Compléter des fiches activités et les insérer**

QUESTIONS À SE POSER

Grille d'activités

- [ ] Le planning d'activités est à remplir en cohérence avec votre projet. (cf. onglet Expériment)
- [ ] Certains moyens mis en œuvre pour répondre à vos objectifs doivent apparaître.
- [ ] Les activités doivent être enrichies grâce aux 8 éléments de la méthode scoute
- [ ] Définir le planning d'activités, identifier les partenaires et réserver les activités extérieures
- [ ] Préciser le type de jeux et le type de veillées
- [ ] Préciser les heures de trajet aller et retour
- [ ] N° de train, bus ou covoiturage dans les activités
- [ ] Détailler les activités
- [ ] Pour chaque activité mettre un compagnon référent ainsi que pour les transports
- [ ] Relier chaque activité au Projet

Activités spécifiques et-ou avec un enjeu en termes de sécurité

- [ ] Indiquer toutes les activités à risques
- [ ] Détailler les moyens mis en œuvre lors de la préparation pour éviter tout accident/incident.

Préparation des activités

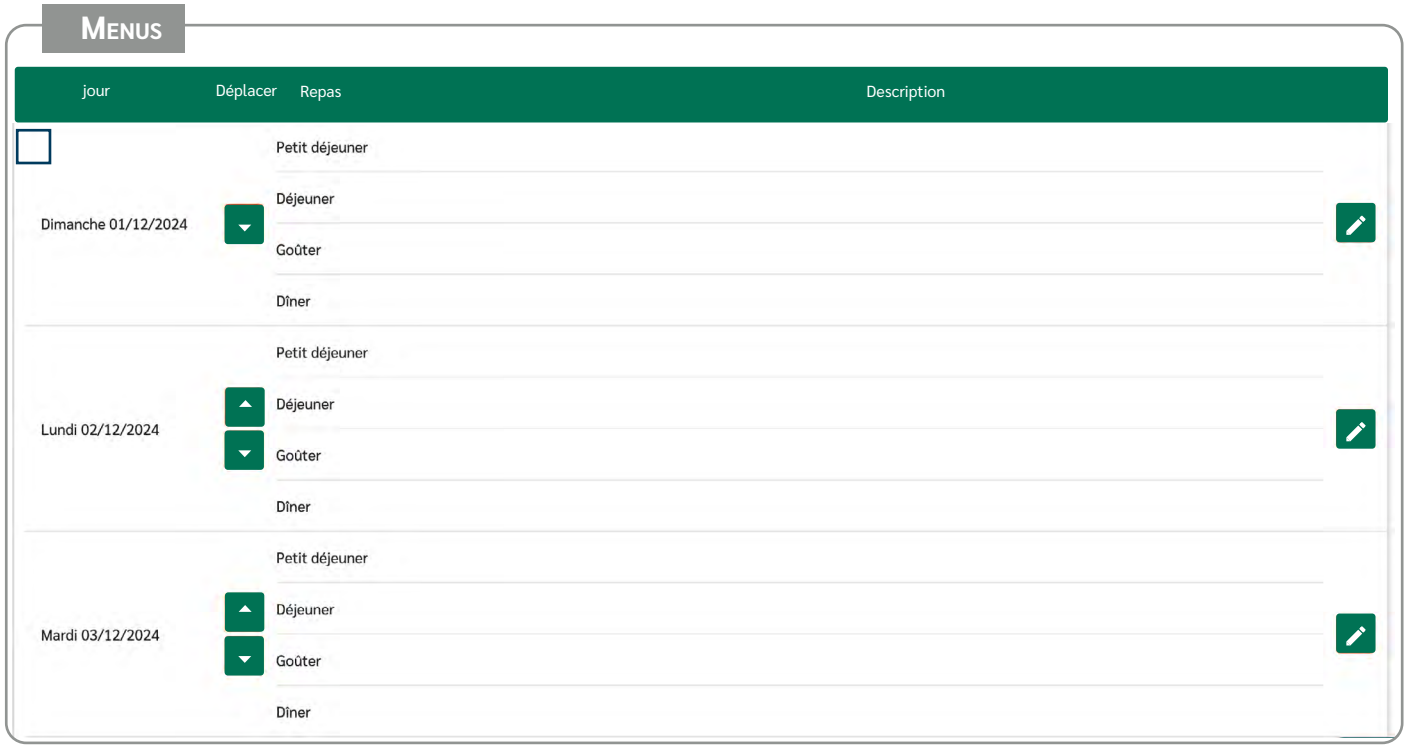
- [ ] Indiquer la distance par rapport au lieu de camp.
- [ ] Adapter la distance à la topographie Avec du dénivelé on fait moins de kilomètres
- [ ] Adapter la distance aux conditions climatiques En plein soleil, on marche plus difficilement
- [ ] Prévoir un temps de préparation non négligeable
- [ ] Vérifier l'ouverture des épiceries l'été
- [ ] Anticiper l'achat des cartes IGN et prévoir d'en imprimer sur mesure en centrant sur l'itinéraire Ce n'est pas beaucoup plus cher

Fiches activités

Sur le drive

- [ ] Faire des fiches en amont du camp
- [ ] Les fiches activités doivent être rédigées au moment du départ (le RG doit s'en assurer)
- [ ] L'équilibre des activités est vérifié par la ou le SP
- [ ] S'assurer de la nécessité d'un Brevet d'État en fonction des activités proposées
- [ ] Ne pas hésiter à aller voir le Guide réglementaire du Scoutisme Français
- [ ] Activité accrobranches autorisée sur un lieu agréé tenu par un organisme dédié
- [ ] Activités Marines : se référer au guide réglementaire et aux lois régissant l'activité

MENUS



QUESTIONS À SE POSER

- ☐ Détailler l'ensemble des repas qui seront pris durant le camp.
- ☐ Il faut que ces repas soient adaptés aux activités prévues sur la journée.
- ☐ Il convient d'indiquer également les ingrédients utilisés pour chaque repas.

Ex : Salade verte + Tartiflette (pomme de terre, lardons, reblochon, oignon, crème) + Abricot

- ☐ Ne pas oublier les goûters
- ☐ Ces ingrédients doivent être cohérents d'un point de vue logistique d'approvisionnement (distance du supermarché, gestion du froid, de la conservation, de l'eau, du feu, etc.)
- ☐ Les menus doivent être variés, équilibrés et inclusifs des habitudes alimentaires.
- ☐ Favoriser le local et les aliments de saison
- ☐ Attention aux besoins en apport calorique des jeunes
- ☐ En lien avec le plan d'orientation 2022-2028, essayons de réduire notre empreinte carbone. Nous vous suggérons donc de faire des menus 50% végétariens.
- ☐ Faire des fiches recettes
- ☐ Menus en plusieurs exemplaires.
- ☐ Prévoir un repas minute en cas de fort retard ou incident
- ☐ Blocs de glace : se mettre en contact avec le poissonnier /supermarché local

Quelques ressources pour vous aider à faire vos menus :

- Le site de la conversion écologique de notre territoire sgdf-vdy.fr
- Des idées de recettes au feu de bois
- Télécharger l'application "Super Intendant Scout"
- Manger local et de saison (ça tombe bien en juillet-août, l'éventail des possibilités est le plus large !!!)

BUDGET

Sur le drive

Budget du camp

- [ ] Le budget est obligatoirement présent dans le dossier de camp et équilibré
- [ ] Le budget est monté / visé avec l'aide du trésorier groupe
- [ ] Mettre un lien vers le fichier du budget dans la catégorie moyen de paiement pour ne pas avoir sans cesse à le charger
- [ ] Il faut compléter les cases jaunes sur le budget (les cases grises restent des calculs automatiques).
- [ ] Billets de transports : Les unités qui souhaitent / doivent prendre des billets doivent avoir l'accord du RG qui aura un regard sur l'équilibre financier du projet et des enjeux de financement nécessaires (après éventuelle consultation du PAF et du trésorier/ trésorière de groupe).

Moyen de paiement

- [ ] Comment allez-vous payer les dépenses du quotidien en camp ?
- [ ] Si vous partez avec un chéquier du groupe, êtes-vous plusieurs à pouvoir signer les chèques ?
- [ ] Avez-vous pensé à la carte procurement ?
- [ ] Pensez à en discuter avec votre trésorier de groupe.
- [ ] Consulter le trésorier de groupe pour connaître la politique du groupe sur les moyens de paiement à disposition de l'équipe. Carte bleue, chèque, espèces...
- [ ] Suivi des dépenses et l'affectation dans les catégories compatibles avec comptaweb
- [ ] Avoir 2 moyens de paiement au cas où ?

Attention pas possible de retirer des espèces avec les cartes procurement !

QUESTIONS À SE POSER

- [ ] Le budget doit être à l'équilibre Les recettes compensent les dépenses
- [ ] Pour la modulation des tranches, rapprochez vous de vos trésoriers de groupe.
- [ ] Cohérence avec le planning d'activités
- [ ] Cohérence avec l'expériment / Le chemin
- [ ] Cohérence avec les menus
- [ ] Cohérence avec les transports et distances
- [ ] Ligne Formation = liée à politique de groupe, s'aligner entre trésorier de groupe et l'équipe
- [ ] Ligne Matériel = liée à la politique de groupe, s'aligner entre trésorier de groupe et l'équipe
- [ ] Ligne Valorisation du bénévolat = pas dans le budget du camp

Onglets :

N° Utiles
Vérification
Suivi SGDF

...



CAMPAGNE

N° UTILES

Catégorie SGDF

Indiquez ci-dessous les numéros utiles

Libellé	Informations Contact	Téléphone contact
☐ Territoire d'accueil		
☐ Mon responsable de groupe		
☐ Délégué territorial		
☐ Ligne d'urgence nationale		+33 1 47 07 81 62
☐ Assurance SGDF		
☐ L'équipier territorial qui nous soutient		

Catégorie Secours

Libellé	Informations Contact	Téléphone contact
☐ DDCS du camp		
☐ Gendarmerie		Portable 112, fixe : 17
☐ Mairie		
☐ DDCS d'origine		
☐ Pompiers		Portable 112, fixe : 18
☐ SAMU (si besoin d'un avis médical)		15
☐ Médecin N°2		
☐ Hôpital		
☐ Centre antipoison		
☐ Pharmacie		
☐ Dentiste		
☐ Allo enfance en danger		119

N° Utiles divers

Libellé	Informations Contact	Téléphone contact
☐ Supermarché		
☐ Maraîcher		
☐ Boulangerie		
☐ Epicerie		
☐ Boucherie		
☐ Paroisse		
☐ Scierie		
☐ Syndicat d'initiatives		
☐ ONF		
☐ Presse locale		
☐ Service météo		
☐ Taxi		
☐ Ambulance		

N° Utiles pour les projets à l'internationnal

Éléments à compléter pour les camps à l'étranger

Libellé	Informations Contact	Téléphone contact
☐ SGDF en France		
☐ Partenaire Scouts/Guides		
☐ Associations locales		
☐ Consulats de France dans les lieux		
☐ Espace France Volontaire		

QUESTIONS À SE POSER

- ☐ **Renseigner tous les n° de téléphone/noms/adresses possibles.**
- ☐ **Il convient de s'assurer que les commerces, médecins, pharmacie seront bien ouverts (typiquement fermé le dimanche, lundi ou fermé le midi...) durant la période du camp.**
- ☐ **Pour le numéro du territoire d'Accueil envoyer un mail à: territoire@sgdf-vdy.fr**
  Les DT: Emmanuel Gaultier (06 07 02 62 07) et Amélie Gaultier (06 25 98 81 73)

VÉRIFICATION

ITEMS

Les items ci-dessous sont nécessaires à la conformité d'un camp. Ce module est accessible en lecture seule par les maîtrises. L'utilisation éventuelle de ce module facultatif est à définir avec l'équipe territoriale.

Catégorie	Item	Commentaire	Dernière modification
Pédagogie	☐ Le projet est conforme au projet éducatif des SGDF		
	☐ La méthode scoute est mise en œuvre		
Administratif	☐ Tous les onglets du tronc commun du projet ont été complétés		
	☐ L'ensemble des avis et visa du dossier ont été délivrés		
	☐ Le lieu est renseigné (y compris les étapes si camp itinérant)		
	☐ Tous les jeunes sont adhérents et ont été insérés		
	☐ Tous les chefs sont adhérents et ont été insérés		
	☐ Les adultes passant sur le camp sont déclarés		
	☐ Les chefs disposent de certificats de vaccins ou ont prévus de les faire		
La maîtrise	☐ L'accompagnement des stages pratiques BAFA/BAFD est préparé		
	☐ Les rôles sont répartis dans la maîtrise		
	☐ Le taux réglementaire d'encadrement est conforme au nombre de jeunes déclarés		
	☐ Les compétences de la maîtrise sont suffisamment adaptées au projet		
Logistique	☐ Un abri en dur est identifié, si LJ le lieu est clos		
	☐ Le propriétaire a donné son accord		
	☐ La potabilité de l'eau a été vérifiée (certificat ou adduction municipale)		
	☐ Le transport est pertinent, l'assurance des véhicules a été vérifiée		
Les activités	☐ La journée type et le programme d'activités sont cohérents		
	☐ La réglementation associée aux activités spécifiques est vérifiée		
	☐ La couverture par l'assurance SGDF des activités spécifiques est vérifiée		
	☐ Pour les camps 11-17 ans la préparation des activités en autonomie sera conforme aux prescription de la carte Explo		
	☐ Pour les camps 11-17 ans les parents sont informés de l'activité en autonomie et donnent leur accord		
	☐ Les participants de l'activité en autonomie ont au moins 11 ans au moment de celle-ci ?		

COMMENTAIRES

Description

Commentaire

SUIVI SGDF

Description

Avis

Description

Avis RG Non émis

Commentaire

Avis soutien territorial Non émis

Commentaire

Visa Marin Non émis **Commentaire :**

Visa International Non émis **Commentaire :**

Autorisation de départ en camp

L'autorisation de départ en camp est délivrée par le délégué territorial (ou par quelqu'un à qui cette responsabilité est déléguée). Elle est obligatoire pour tout départ en camp.

Statut Non émis

Commentaires

QUESTIONS À SE POSER

Avis

- ☐ **Le RG, en lien avec les SP, doit avoir émis son avis avant la revue finale du dossier de camp par les SP.**
- ☐ **Seulement lorsque les différents avis seront émis, le DT pourra donner son accord pour le projet de camp.**
- ☐ **Pour un camp se déroulant tout ou partie à l'étranger, un avis international sera apposé.**
- ☐ **Pour un camp avec des activités nautiques, un visa marin sera apposé.**

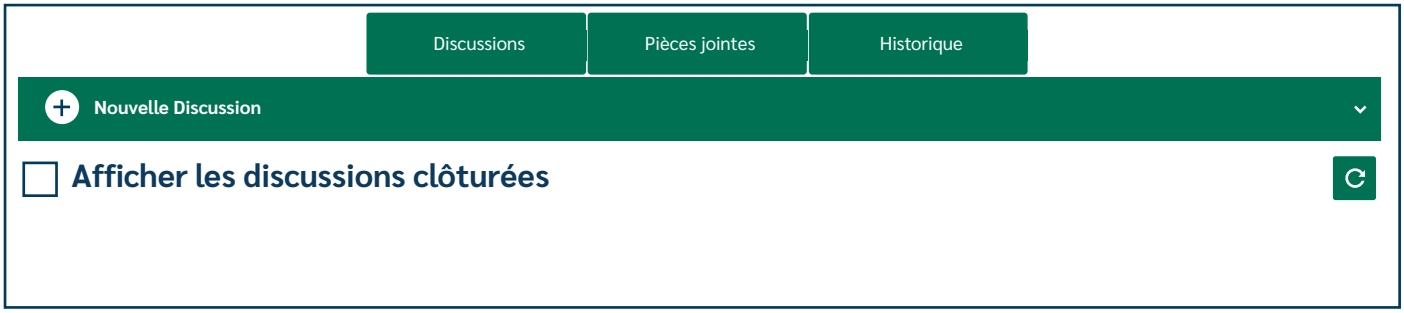
Autorisation de départ en camp

- ☐ **C'est ici que se trouve l'attestation de camper après avis et signature des DT**
- ☐ **On ne part en camp tant que le document n'a pas été édité.**

Pas de document veut dire :

1- le DT perd la boule et on lui rappelle gentiment que le dossier est nickel
2- le dossier n'est pas complet et vous avez dû recevoir un message de votre SP ou de votre RG pour indiquer ce qu'il manque.
3- intranet buggue mais on ne l'a pas vu bugguer souvent sur ce point précis donc il y a de grandes chances que ce soit le cas 1 ou 2.





QUESTIONS À SE POSER

- [ ] Sur cette onglet les équipiers de groupe peuvent mettre leurs commentaires pour que ce soit plus facile pour le suivi

Onglets :

Tips



CAMPAGNE

RÉUNION DE PARENTS

But de la réunion de parents

- [ ] Présenter le projet du camp
- [ ] Présenter le budget et le prix du camp
- [ ] Présenter les activités spécifiques
- [ ] Les dates du camp
- [ ] Le lieux et adresse du camp
- [ ] Les moyens de transports
- [ ] Horaires de départ et de retour
- [ ] Autorisation parentale même pour les majeurs

MATÉRIEL

- [ ] Vérifier les besoins et anticiper l'achat du matériel dès février et mars : vérifier la qualité et faire marcher le réseau matériel du territoire pour partager les bonnes adresses et les pratiques.
- [ ] Solliciter le Responsable matériel du groupe
- [ ] Veiller au matériel en quantité suffisante si plusieurs unités partent en même temps
- [ ] Monter les tentes avant le camp pour s'assurer de son état. (Trous, fermetures cassées, moisissures, humidités, saleté, ...)
- [ ] Matériel pour faire la cuisine au gaz à prendre par sécurité quitte à ne pas l'utiliser si les feux sont autorisés sur le lieu de camp
- [ ] Anticiper les interdictions de feux au sol : matériel pour feux hors sol
- [ ] On recommande d'acheter le matériel nécessaire au fonctionnement du groupe et d'éviter le prêt de matériel qui peut être compliqué.
- [ ] Si le groupe rencontre des soucis de trésorerie pour l'investissement en matériel, contacter DT/PAF.

CHALEUR ET ACTIVITÉ

- [ ] La météo peut varier très vite l'été.
- [ ] Chaque soir ajouter à la météo de la journée pour chacun la vraie météo pour demain !
- [ ] MétéoFrance est votre alliée pour anticiper les impacts sur votre camp.
- [ ] Pour la chaleur : ralentir le rythme, se poser au calme pendant les heures les plus chaudes
- [ ] Couvrir les têtes, choisir l'ombre
- [ ] Surveiller l'hydratation
- [ ] Vérifier s'il y a des traitements médicamenteux sensibles au soleil

UTILISATION D'UN VÉHICULE

Nombre de permis

- ☐ Permis de plus de 3 ans (si recours à la location), idéalement 2 permis.
- ☐ Si un seul permis, réflexion sur les solutions en cas de non-présence ou fatigue de la personne détentrice du permis.

Assurance Voiture

- ☐ Assurance auto : vérifier que le véhicule dispose d'une assurance à l'année

VIGILANCE FEU

Le feu fait partie intégrante du scoutisme, de la préparation des repas et des veillées. Pourtant un nombre croissant de municipalités ou préfectures interdisent l'usage du feu l'été.

- ☐ Première précaution : en parler avec le propriétaire qui va vous accueillir.
- ☐ Mettre en place une veille pour être informé de la parution d'un arrêté d'interdiction de feu.
- ☐ Vous pouvez proposer de remplacer votre feu ouvert par un rocket stowe.
- ☐ La solution suivante est le propane et le butagaz en respectant les règles appliquées pour les activités d'année :
- ☐ Pas de stockage en pièce fermée
- ☐ Vérification des dates de péremption des flexibles
- ☐ Etat des vannes d'arrêt
- ☐ Absence de fuite.
- ☐ Prévoir une surface sans matière pouvant propager un feu (herbes sèches)
- ☐ Autres options : le four solaire, la cuisson passive en marmite Norvégienne
- ☐ Veillée sans feu : à vous de l'imaginer avec des lampes, des filtres de couleurs ou juste tournée vers l'extérieur


CAMPAGNE

Onglets :

Checklist



CAMPAGNE

CHECKLIST

Check list administrative

Dossier administratif

- [ ] Dossier de camp PDF imprimé généré par monprojet.
- [ ] Autorisation de camper signée du délégué territorial, du responsable de groupe et éventuellement de l'accompagnateur pédagogique (disponible onglet suivi sgdf)
- [ ] Carte(s) IGN originales (pas de photocopies autorisées)
- [ ] Formulaires de déclaration de sinistre Scouts et Guides de France.
- [ ] Attestation d'assurance Scouts et Guides de France.
- [ ] Procédure assurance.
- [ ] Visa technique de la commission Marine du Scoutisme Français pour tout projet de navigation
- [ ] Cartes de recommandation OMMS et AMGE pour un camp à l'étranger

Dossier Equipe Compagnon

- [ ] Autorisation parentale de départ en camp pour chaque membre de l'équipe (même majeurs).
- [ ] Copie des diplômes de PSC1 (au moins 1 dans l'équipe)
- [ ] Fiches sanitaires de liaison de chaque compa
- [ ] Imprimés Sécurité Sociale pour les camps à l'étranger ou carte européenne d'assurance maladie
- [ ] Contrat d'assistance rapatriement des Scouts et Guides de France, procédures et numéros d'urgence pour un camp à l'étranger.

Dossier pédagogique

- [ ] Inventaire du matériel
- [ ] Double des correspondances avec des prestataires (club de voile, équitation....)
- [ ] Conventions partenariat.

Dossier transport

- [ ] Billets de transports
- [ ] Cartes de réduction éventuelles

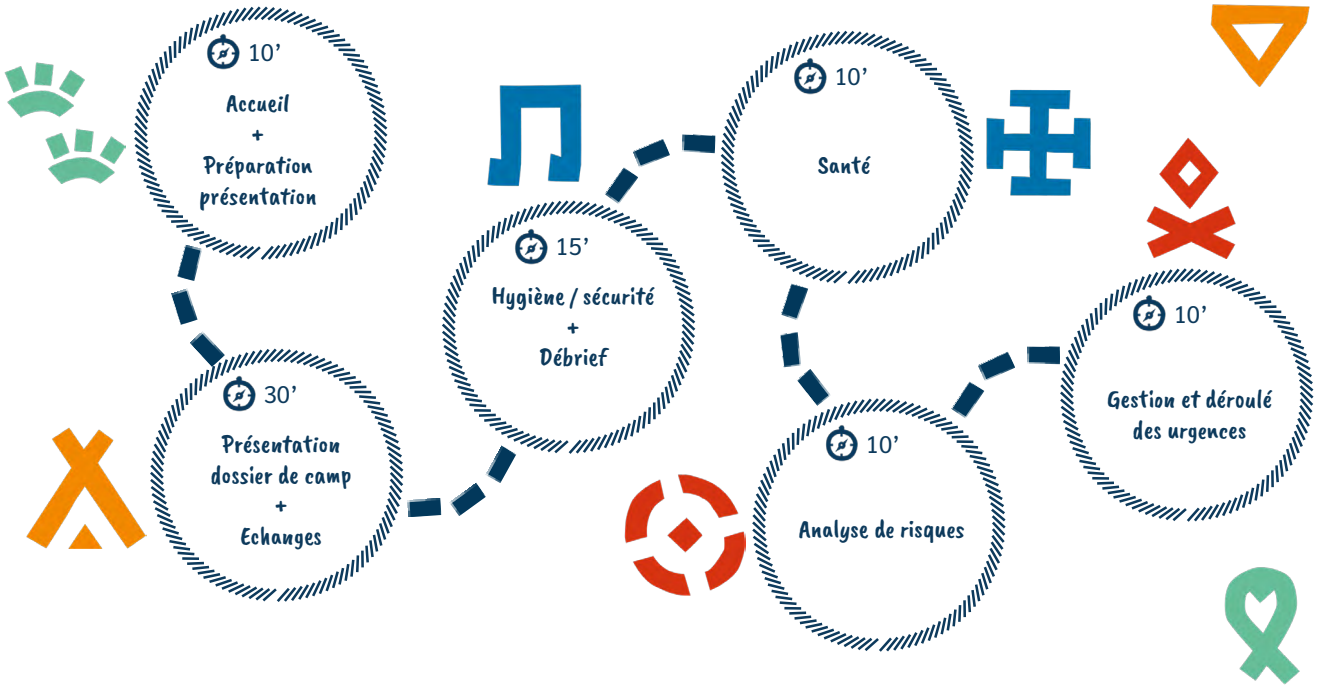
Dossier intendance

- [ ] Grille des menus

Dossier financier

- [ ] Cahier de comptabilité
- [ ] Carte bleue, argent liquide, chéquiers...

PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE CAMP 6 & 7 JUIN



SCOUTS GUIDES DE FRANCE
Territoire Val d'Yvelines

Bref, c'est mon camp !

A l'occasion de la présentation de votre dossier de camp, vous aurez **5 minutes** pour répondre aux questions suivantes :

- Comment a été créée votre équipe pour le camp ?
- Qu'avez-vous vécu avec cette équipe avant le camp ?
- Quel est le projet qui rassemble votre équipe pour le camp ?
- Quelles sont vos sources de motivation pour le camp ?
- Pour cela, où partez-vous ?
- Quand ?
- Avec qui ?
- Qu'est ce que vous avez déjà prévu et qui est prêt pour le départ ?
- Qu'est ce qu'il vous reste à faire ?

Vous n'êtes pas seuls, vous pouvez préparer cette présentation avec vos RG, vos équipiers, vos soutiens adultes !

URGENCES

SCOUTS GUIDES DE FRANCE
Territoire Val d'Yvelines

Comment je gère les urgences sur mon camp ?

① Je protège / J'alerte / Je secours

② J'appelle les secours

③ J'appelle la ligne d'urgence SGDF

01 47 07 81 62 - 24 h / 24 h 7 / 7 J - Tout l'été

④ J'appelle mes RG / mon GE

la **ligne psychologique** est là pour vous !
Vous pouvez appeler quand vous voulez.
01 47 07 81 62 - 24 h / 24 h 7 / 7 J - Tout l'été
Ce numéro vous orientera vers la bonne personne

15
SAMU
Urgence médicale
17
Police
Infraction ou un danger
18
Pompiers
Péril ou accident
112
Urgence en Europe
119
Enfance en danger

J'enregistre dans mon téléphone :

- N° Ligne Urgence SGDF
- N° de mes RG's
- N° de mes SP's
- N° de mes DT's

Amélie 06 25 98 81 73
Manu 06 07 02 062 07

① Vous n'êtes pas seul

② Aide pour être orienté

③ Gestion du stress et de la charge émotionnelle

J'appelle la ligne d'urgence quand :

- Il y a un doute, besoin de soutien
- Il y a un compa malade (maladie contagieuse, gastro...)
- Il y a une malversation (vol d'argent, vol de matériel...)
- Il y a un compa qui se confie (Maltraitance, pédocriminalité..)
- Il y a un compa qui ne respecte pas la loi
- Il y a un accident (décès, accident grave...)

J'appelle mes RG's quand :

- Il y a un compa malade (maladie contagieuse, gastro..)
- Il y a un ou des compas blessés
- Il y a des fortes intempéries (Orages, canicules...)
- Il y a un décès d'un proche d'un compa
- Il y a un ou des compas qui n'ont pas respecté la loi

Feu

- Un feu est toujours sur surveillance
- Un feu doit être inondé pour l'extinction
- Vérifier régulièrement les autorisations de la préfecture

Intempéries

- Vérifier tous les jours la météo locale
- Si forte chaleur adapter les activités et hydratation des jeunes
- Changement d'horaire ou d'activité si besoin.

Mouvement de jeunesse et d'éducation populaire catholique ouvert à tous, sans distinction de nationalité, de culture, d'origine sociale ou de croyance.
Association de loi 1901 reconnue d'utilité publique, habilitée à recevoir dons et legs.

Scouts et Guides de France
Immeuble le Baudran - Bâtiment D
21-37 rue de Stalingrad 94110 Arcueil
Tel : 01 44 52 37 37

sgdf.fr


CAMPAGNE