SCOUTS GUIDES DE FRANCE

Territoire Val d'Yvelines

Livret d'accompagnement de la CAMPAGNE des camps 2026

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

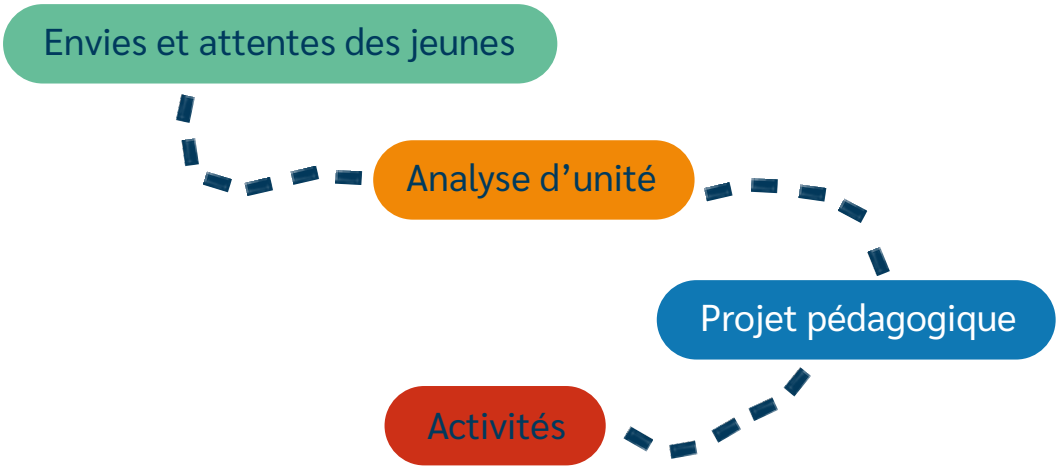
3 Introduction
4 La campagne des camps en 4 phrases
4 Rappels généraux sur le dossier de camp
5 Glossaire
5 Contacts utiles
6 Le groupe
8 L'équipe territoriale
9 Les échéances
10 Les convictions éducatives
11 Checklist déclaration
12 Création du dossier de camp
14 Configuration du dossier
15 Modules optionnels (A sélectionner)
17 Informations
18 International
21 Maîtrise
23 Jeunes
24 Lieux
30 Méthode Scoute
39 Projet pédagogique
43 Accueillir une unité étrangère
44 Navigation
47 Journée
49 Activités
51 SPI
53 Jumelage
54 Accueillir
55 Accompagnement spécifique
57 Menus
59 Budget
60 N° utiles
65 Charte de maîtrise
66 Stages
69 Checklist
70 Vérification
71 Suivi SGDF
72 Suivi SDJES
74 Appel
76 ...
79 Divers
80 Réunion de parents
80 Matériel
81 Utilisation d'un véhicule
81 Vigilance feu
82 Chaleur et activité
82 Les spécificités d'un camp farfadets
83 Présentation des dossiers de camp
84 Urgences

INTRODUCTION

Pourquoi ce livret ?

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

Ce dossier de camp se construit selon une logique :



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 du projet pédagogique**
- **Le choix du lieu sera en lien avec le projet pédagogique**
- **Les menus dépendent des activités**

Vous l'avez compris le projet pédagogique porte le dossier de camp, il est donc important d'y passer du temps pour qu'il corresponde à ce que l'on veut faire vivre aux jeunes

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

Informations | International | Maîtrise | Jeunes | Lieux | Projet pédagogique | Accueillir une unité étrangère | Navigation | Journée | Activités | SPI | Jumelage | Accueillir | Acc. spéc. | Menus | Budget | N° utiles | Charte de maîtrise | Stages | Checklist | Vérification | Suivi SGDF | Suivi SDJES | Appel | ...

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 maîtrises 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

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 Partenariar Pays

CONTACTS UTILES

Coordinatrice des Soutiens Pédagogique :

Aurélie	06 78 07 46 36	peda@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, accompagnants et soutiens de la campagne des camps

EQUIPE DE GROUPE

La maîtrise,

Les cheftaines et les chefs, parents animateurs

- Rédige le dossier de camp, demande de l'aide à son Soutien Pédagogique et aux équipiers de groupe et de l'accompagnement aussi tôt que nécessaire

Le ou La RG

Coordinateur des équipiers du groupe et des maîtrises

- Accompagne les maîtrises
- S'assure de la cohésion générale de la maîtrise
- 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 maîtrises l'avancée du dossier de camp
- S'assure que les fiches d'activités sont prêtes avant le camp
- Prépare avec les maîtrises la présentation de leur camp à l'équipe territoriale
- Prépare avec les maîtrises la réunion de parents
- Organise la communication des maîtrises pendant le camp
- S'assure que la déclaration des camps est ok
- 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 maîtrises, 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 maîtrises aux outils de suivi des dépenses et pour la gestion des factures et des tickets de caisses
- Aide les maîtrises 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 de la maîtrise (penser à commander les cartes bancaires, chéquier, cash pour les explos, ...)

La ou le secrétaire

- Aide les maîtrises pour la communication aux familles
- Aide les maîtrises pour récupérer les papiers administratifs
- Aide les maîtrises pour récupérer les photos des jeunes
- Se préoccupe de la cohérence des rôles décrits dans MonProjet avec ce qui est connu de la personne dans l'intranet : le directeur de camp doit être directeur du scoutisme français (DSF), l'assistant sanitaire doit avoir un diplôme de premiers secours...

EQUIPE DE GROUPE

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 maîtrises pour faire un fil blanc
- Aide les maîtrises à attacher la partie spirituelle à leur projet péda
- Aide les maîtrises pour voir si l'aumonier peut être présent
- Aide les maîtrises à voir si une messe est possible
- Aide à la préparation du matériel spirituel
- Prépare un kit spirituel pour les maîtrises

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 à constituer les trousses pour les activités en autonomie
- Aide les jeunes pour l'utilisation des trousses de secours pendant les activités en autonomie
- Aide les maîtrises pour récupérer les fiches sanitaires re-signées avant le camp
- Aide les maîtrises à relire les fiches sanitaires avant le camp
- Fait connaitre aux maîtrises la ligne d'écoute psychologique pour les adultes
- Aide les maîtrises 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 maitrises 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 maîtrises et les jeunes avec des listes de matériel
- Aide à impliquer les jeunes dans la préparation
- S'assure que la maîtrise a les cartes Explos et 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 en fonction des âges, végé...
- 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 maîtrises de s'aider du site sgdf-vdy.fr

Référent conversion écologique

- Aide et s'assure que la maîtrise a une vision conversion écologique

L'ÉQUIPE 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

SCOUTS GUIDES DE FRANCE — Territoire Val d'Yvelines

Echéancier des camps 2026

Le dossier de camp se construit en suivant une logique : les premiers onglets doivent être complétés dans l'ordre.

** obligatoire pour la déclaration SDJES*

Avant le 14 mars

- ☐ Quelles sont les envies des jeunes
- ☐ Ouvrir le dossier sur Mon Projet*
- ☐ Faire l'Analyse d'Unité

Mon Projet

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

Avant le 29 mars

- ☐ Onglet Projet Pédagogique
- ☐ Onglet Méthode Scoute

Avant le 19 avril

- ☐ Onglet Journée Type
- ☐ Onglet Activités
- ☐ Onglet Lieu*
- ☐ Onglet Maîtrise*
- ☐ Onglet Spi + Prise de contact avec aumônier du groupe ou local
- ☐ Chercher des lieux d'explos pour les activités en autonomie

Avant le 3 mai

- ☐ Onglet Informations*
- ☐ Onglet Jeunes*
- ☐ Faire la reconnaissance du lieu de camp
- ☐ Accord signé du propriétaire
- ☐ Transports identifiés et réservés
- ☐ Onglet Menu
- ☐ Onglet Budget

Avant le 17 mai

- ☐ Onglet Charte de maîtrise
- ☐ Onglet Stages*
- ☐ Lieux explos renseignés
- ☐ Prévoir date de réunion de parents (Après le 7 juin après présentation du dossier à l'équipe territoriale)

Déclaration des camps SDJES* la semaine du 18 mai en visio (Directeur de camp + RG)

⚠ Après la déclaration, toute modification sur le dossier de camp (jeune, maîtrise, date, lieu) doit être signalée

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 concernant les jeunes (fiche sanitaire, vaccins, photo d'identité, autorisation parentale)
- ☐ Avoir reçu l'autorisation de camper

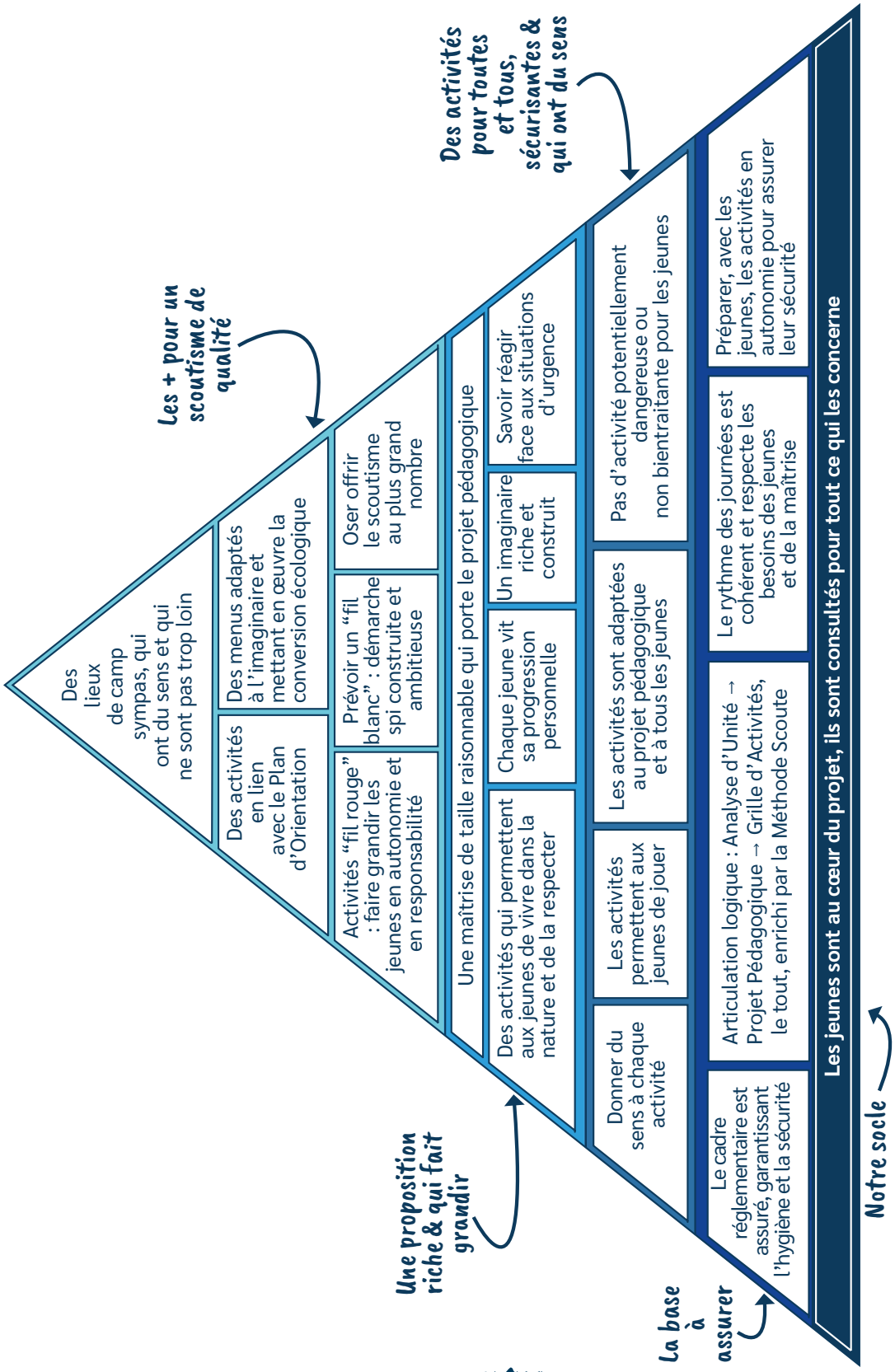
Vendredi 26 juin - Rdv des directrices et directeurs de camp

Avant le départ

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

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.



SCOUTS GUIDES DE FRANCE | Territoire Val d'Yvelines

Check list pour la déclaration de camp

- ☐ **Dates de camps**
- ☐ **Nombre de participants**
  (nombre de jeunes maximum ventilé entre 6/13 ans et 14/17 ans)
  Ces données sont à saisir sur l'onglet Suivi SDJES de MonProjet.
  MonProjet vérifie la cohérence avec le nombre de jeunes décrits dans l'onglet jeunes

- ☐ **Nombre de mineurs en situation de handicap**
- ☐ **Le ou les lieux de camp**
  (Si il y a plusieurs lieux de camps pour les camps itinérants. Les explos ne donnent pas lieu à la déclaration de plusieurs lieux.)

- ☐ **Dates sans jeunes sur le camp** *(sorties, treks, explos)*

La maîtrise

- ☐ **Une directrice, un directeur** qui est aussi le déclarant.
  MonProjet vérifie que la directrice, le directeur soit qualifié(e) DSF.
- ☐ **La maîtrise au complet**
- ☐ **Dates de présence au camp de chacun**
- ☐ **Diplômes** (BAFA, BAFD, PSC1...) dans l'intranet (sinon demander à territoire@sgdf-vdy.fr
- ☐ **Stages pratiques BAFA, BAFD** à valider
- ☐ **Qualifications du scoutisme français**
  (à demander au territoire : territoire@sgdf-vdy.fr)

Toutes ces informations sont à renseigner dans MonProjet.
L'onglet Maîtrise doit être rempli avec soin.

Création du dossier de camp



CAMPAGNE

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

Ne pas inclure le pré-camp et le post camp dans les dates du camp

LIBELLÉ DU CAMP

Groupe	+	Branche	+	N° Unité
				Si besoin
Ex SQLV	+	LJ	+	2

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

Branche :

Farfa	Farfadets
LJ	Louveteaux-Jeannettes
Moussaillons	Moussaillons
SG	Scouts-Guides
Mousses	Mousses
PC	Pionniers-Caravelles
Marins	Marins

CONFIGURATION DU DOSSIER

Sélectionner les modules obligatoires en fonction de votre projet :

Un accueil d'un participant nécessitant un accompagnement spécifique est-il à prévoir ?

Accueillir un participant nécessitant un accompagnement spécifique ◯ *Non* ◯ *Oui*

>> Ne pas hésiter si jeune à besoins particuliers (comportemental, accompagnement psychologique, médical...)

Est ce un camp jumelé ?

Partir en jumelage SGDF ou Scoutisme Français ◯ *Non* ◯ *Oui*

>> Si camp jumelé

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

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

>> Si au moins une partie du camp se passe à l'étranger, même une sortie

L'accueil d'une unité étrangère est-il à prévoir ?

Accueillir une unité étrangère ◯ *Non* ◯ *Oui*

>> Si jumelage avec une unité étrangère

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)

A cocher obligatoirement :

MODULES OPTIONNELS

Sélectionner les modules optionnels pour ce projet

- ☐ Accueillir des nouveaux jeunes sur le camp
  - >> Si vous êtes dans cette situation
- ☐ Construire une démarche spirituelle
  - >> Mettre en place une démarche spirituelle = Donner du sens aux expériences vécues à la lumière de l'évangile
- ☐ Charte de maîtrise
- ☐ Appel de la tranche d'âge supérieure
- ☐ Accompagner un stage pratique BAFA/BAFD pendant un camp
  - >> Si stage pendant le camp
- ☐ Méthode Scoute
- ☐ Explos / Activités en autonomie
  - >> Obligatoire pour les unités Scouts-Guides-Mousses et Pionniers-Caravelles-Marins qui prévoient des activités en autonomie (explos, treks, sources)
- ☐ Checklist
  - >> Contient le module avec les éléments à emporter en camp, c'est la checklist du directeur
- ☐ Vérification
  - >> Contient les éléments à vérifier pour s'assurer de la conformité du dossier

Onglets :

Informations International

CAMPAGNE

INFORMATIONS

Les structures participantes au projet

Structures participantes	Organisatrice

☐ **La structure de l'unité**

☐ **Autres structures pour les camps jumelés**

Nombre prévisionnel de participants et participantes

>> Obligatoire pour la déclaration du camp :

☐ **Indiquer le nombre d'animateurs et d'animatrices ainsi que de jeunes susceptibles de partir sur le camp (nombre de jeunes maximum ventilé entre 6/13 ans et 14/17 ans** à la date du 1er jour de camp**)**

☐ **Indiquer le nombre de mineurs en situation de handicap**

Impression du dossier du camp

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

Equipiers en soutien

Les équipes concernées peuvent compléter ici les équipiers en soutien du projet

>> Renseigner les numéros d'adhérents d'Aurélie et et du ou des Soutiens Pédagogiques impliqués sur votre dossier :

☐ **Aurélie => 161047451**

Votre soutien de pédagogique :

☐ **Laura => 162157400**

☐ **Matthis => 163324446**

☐ **Océane => 164443237**

☐ **Tim=> 161112958**

INTERNATIONAL

Informations

- [ ] Titre du projet international

Intention de départ à l'étranger

- [ ] Responsable de l'intention
- [ ] Date de début envisagée
- [ ] Date de fin envisagée
- [ ] Quelles sont les motivations des jeunes ?
- [ ] Quelles sont les motivations de la maîtrise ?
- [ ] 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

- [ ] Description du projet
- [ ] Type(s) de projet
- [ ] Nom du partenaire

Obligatoire 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
- [ ] Si vous allez vivre une expérience en lien avec une association locale indiquez son nom
- [ ] Décrivez le projet commun
- [ ] Si vous avez des activités en autonomie, après avoir échangé avec l'association scoute/Guide du pays sur sa faisabilité et son organisation
- [ ] Décrivez l'organisation prévue.
- [ ] Un des membres de la maîtrise aura-t-il suivi la formation MARI au cours des 3 dernières années ?

◯ Oui ◯ Non

Recommandation : au moins deux cheftaines ou chefs ont suivi cette formation

- [ ] 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 arrivé dans le pays ?**

Onglets :

Maîtrise
Jeunes
Lieux



CAMPAGNE

MAÎTRISE

Attention :

- ☐ Tout intervenant extérieur (ex. RG, équipier de groupe, aumônier...) en contact avec les mineurs doit être déclaré.
- ☐ Toute personne qui passe sur le camp hors SGDF doit également être déclarée :

Envoyer à jypeguet@gmail.com

- ☐ Nom
- ☐ Nom d'usage
- ☐ Prénom
- ☐ Sexe
- ☐ Date de naissance
- ☐ Ville de naissance
- ☐ Département de naissance
- ☐ Diplôme en animation si il y a
- ☐ Numéro de téléphone
- ☐ Motif de la venue sur le camp

Si une visite imprévue sur place se présente, appeler directement Jean-Yves au 06 15 70 17 76

Composition de la maîtrise

- ☐ **Indiquer les dates réelles de présence de chaque membre de la maîtrise**
- ☐ **Avoir la maîtrise complète**
- ☐ **Le directeur est le déclarant**
- ☐ **Nom (de chaque membre de la maîtrise)**
- ☐ **Prénom (de chaque membre de la maîtrise)**
- ☐ **Date de naissance (de chaque membre de la maîtrise)**
- ☐ **Définir les rôles**
- ☐ **Indique le stage à valider si besoin**
- ☐ **Vérifier que les formations (BAFA, PSC1...) sont bien déclarées dans l'intranet**

Sinon envoyer un mail à territoire@sgdf-vdy.fr

S'assurer des quotas en fonction des dates de présence

Informations supplémentaires

- ☐ **Indiquer ici le numéro du directeur/de la directrice qui sera mis dans la télédéclaration**

Numéro de téléphone pour joindre la maîtrise à toute heure et tout moment du camp

- ☐ **Proposer un deuxième n° de tel de la maîtrise**

QUESTIONS À SE POSER

- [ ] Rédiger une charte de maîtrise (onglet à disposition)
- [ ] Réfléchir à quelle est la motivation de la maîtrise ?
- [ ] Quels sont les liens entre les chefs (connaissances, potes...) ?
- [ ] Organisation durant le camp (conseil, remontées des problèmes) ?
- [ ] Taille de la maîtrise par rapport au nombre de jeunes, les activités ?

Rappel

- [ ] Le directeur doit avoir le Certificat d'aptitude aux fonctions de Directeur du Scoutisme Français et plus de 19 ans (plus de 21 ans pour un camp PCM)
- [ ] L'assistant sanitaire doit avoir le PSC1 (ou équivalent)

Vérifier que le nombre de chefs et de qualifications est adapté au nombre de jeunes

- [ ] Attention, le directeur ne compte pas dans le taux d'encadrement (sauf si tous les jeunes ont plus de 14 ans au 1er jour du camp)
- [ ] La qualification est donnée par les Délégués Territoriaux
- [ ] Qualifié = Animateur du Scoutisme Français Titulaire

Exemple de parcours de formation pouvant donner lieu à cette qualification :
MASC / Tech (non stagiaire sur le camp avec une expérience d'animation) / Appro / BAFA + APF

- [ ] Stagiaire = Animateur du Scoutisme Français non Titulaire

Exemple de parcours de formation pouvant donner lieu à cette qualification :
- Stagiaire BAFA/Tech
- APF de moins d'1 an

A avoir sur le camp

- [ ] Pièce d'identité
- [ ] Qualifications des membres de la maîtrise
- [ ] Fiche sanitaire adulte + vaccinations de chaque chef et cheftaine

JEUNES

Participants et participantes

- [ ] Indiquer les dates réelles de présence de chaque jeune
- [ ] Avoir au moins un numéro de téléphone d'un contact par jeune
- [ ] Vérifier les coordonnées des parents pendant le camp
- [ ] Vérifier l'âge des Scouts et Guides pour les activités en autonomie ! (11 ans)

Informations supplémentaires

- [ ] Indiquer les jeunes à point de vigilance : Y-a-t-il des jeunes en situation de handicap, hyperactif, souffrant d'une pathologie, ayant une situation familiale difficile, ou étant dans une situation pouvant impacter la vie de camp ?

  o S'interroger sur la situation du jeune et comment l'accompagner au mieux sur le camp

  o Projet d'accueil individualisé ? => Dans le cas de suivi médical, mais pas que

QUESTIONS À SE POSER

Bien vérifier pour avoir en tête

- [ ] Répartition filles /garçons, années
- [ ] Âge => Activités en autonomie autorisées à partir de 11 ans

A avoir sur le camp

- [ ] Fiches sanitaires (avec les coordonnées des parents à jour)
- [ ] Vaccins imprimés
- [ ] Photo de chaque jeune la plus récente

  Pour une éventuelle transmission à la gendarmerie : les prendre en photo le premier jour du camp par exemple
- [ ] Autorisation parentale signée
- [ ] Autorisation parentale signée d'activité en autonomie pour explo
- [ ] Autorisation de sortie du territoire si camp à l'étranger
- [ ] Certificat d'aisance aquatique — Si demandé pour activité aquatique

LIEUX

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

Les lieux

- [ ] Choix du lieu par rapport au projet péda

Détail du lieu

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

Soyez extrêmement précis en rentrant l'adresse du lieu, celle-ci fait partie de la déclaration du camp.

- [ ] informations d'identité du propriétaire reçues et renseignées dans MonProjet
- [ ] 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:

- [ ] Location d'un véhicule
- [ ] Combien de conducteurs ?
- [ ] Avez-vous de longs trajets à faire ?
- [ ] Si trajet en fin de camp, allez-vous vous reposer avant ?

Implantation

- [ ] Importer le schéma du lieu (vue aérienne google maps) / photos — Sur le drive
- [ ] Faire apparaitre les zones d'installation

[ ] Tentes	[ ] Coins équipes	[ ] Matériel
[ ] Frigo	[ ] 2 feuillées	[ ] Table à feu
[ ] Eau	[ ] 2 douches	[ ] Lieu spi
[ ] Electricité	[ ] Intendance	[ ] Table
[ ] Poubelles	[ ] Infirmerie	[ ] Vaisselier
[ ] Abris	[ ] Panneau d'affichage	[ ] Coin veillée

- [ ] Si camp itinérant -> Plusieurs plans d'implantation

QUESTIONS À SE POSER

En amont du camp :

- [ ] Le lieu doit être visité avant le camp afin d'identifier les points d'eau, la topographie des lieux ...
- [ ] S'assurer qu'un point téléphonique / Zone de réseau est accessible sur le lieu du camp (afin qu'un chef puisse être contacté en cas de besoin).
- [ ] Rencontrer la mairie, gendarmerie, lors de la visite de camp.
- [ ] Prendre contact avec les pompiers, médecins...
- [ ] Approvisionnement en eau
- [ ] Gestion des poubelles
- [ ] Distance abri

Distance du lieu

Il n'existe pas de cadre législatif.

- [ ] On demande un principe de bon sens pour les camps Farfadets et Louveteaux-Jeannettes, Moussaillons : rayon max autour de 50 kms

Explorations (Scouts-Guides Mousses et Pionniers-Caravelles Marins)

- [ ] La réglementation impose que les lieux d'explorations aient été visités avant l'arrivée des jeunes sur le lieu de l'exploration
- [ ] Un adulte responsable peut intervenir à tout moment pendant l'exploration
- [ ] Se rendre visite à la gendarmerie pour communiquer les itinéraires d'explo empruntés par les jeunes, les adresses d'hébergement et un trombinoscope.
- [ ] Avoir une autorisation de camper signée par le propriétaire pour chaque lieu d'explo / de trek
- [ ] Carte Explo obligatoire
- [ ] Carte IGN obligatoire (Pas de photocopies)

Camps en itinérance

- [ ] Tous les lieux d'itinérance doivent avoir été visités.
- [ ] Utilisation de Cartes IGN officielles (aussi pour les randonnées organisées lors du camp)
- [ ] L'accord du propriétaire est obligatoire pour tous les lieux !
- [ ] Contrôler la faisabilité des étapes et des moyens alternatifs en cas de chaleur/fatigue

QUESTIONS À SE POSER

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

Covoiturage

- [ ] Le covoiturage doit être entièrement organisé par les parents

Faire commencer le camp au moment où les jeunes arrivent sur le lieu de camp

Car

- [ ] Vérifier les weekends où les transports de mineurs sont interdits
- [ ] 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

QUESTIONS À SE POSER

Voiture

- [ ] Pour le matériel — Pas de transport de jeunes
- [ ] Nombre de conducteurs
- [ ] Réservation de la location
- [ ] Fatigue
- [ ] Permis OK si location
- [ ] Nombre de chefs restant avec les jeunes est suffisant ?

Marche

- [ ] Vérifier l'itinéraire en amont
- [ ] La distance — Avec ou sans les sacs
- [ ] L'altitude et les dénivelés demandés aux jeunes — Avec ou sans les sacs
  (En montagne un encadrement spécifique est nécessaire)
- [ ] Carte IGN obligatoire — Pas de photocopies

Vélo

- [ ] Se renseigner sur la réglementation sur guide réglementaire du scoutisme français

Implantation

- [ ] Attention à l'implantation des tentes des jeunes par rapport à l'entrée du lieu et à la visibilité de l'extérieur — Toujours la tente de la maîtrise en entrée de camp
- [ ] Abri en dur obligatoire pour les Louveteaux-Jeannettes Moussaillons
- [ ] Utiliser la marche en avant pour faire le plan d'implantation
- [ ] Mettre le point d'eau et la distance
- [ ] Frigo
- [ ] La notion d'hygiène en camp doit être anticipée
- [ ] Construction de douches
- [ ] Prise en compte du regard du jeune sur son corps et vis-à-vis des autres, intimité
- [ ] Maintenir le lieu de vie propre et entretenu
- [ ] Construction de feuillées — Un pour les filles et un pour les garçons
- [ ] Prise en compte de l'intimité des feuillées — Expliquer l'utilisation des feuillées
- [ ] Propreté des feuillées — A mettre dans les services
- [ ] Poubelle dans les feuillées
- [ ] Propreté des tentes
- [ ] Poubelles vidées et sorties du lieu de camp chaque jour

QUESTIONS À SE POSER

Gestion des déchets

- [ ] Comment sont évacuées les poubelles ?
- [ ] Lieux de collecte à proximité ?
- [ ] Transport des déchets à anticiper ?
- [ ] Tri sélectif ?
- [ ] Compost ?

L'espace infirmerie doit contenir

- [ ] Un lit pliant avec drap et couverture (à défaut un tapis de sol avec un duvet)
- [ ] Un système d'éclairage le plus efficace possible (type grosse lampe torche à piles)
- [ ] La trousse d'infirmerie la mallette à médicaments fermée à clé
- [ ] Les trousses de secours d'équipe
- [ ] Un bidon d'eau
- [ ] Du savon
- [ ] Une bassine propre
- [ ] Une serviette pour se laver les mains
- [ ] Un sac poubelle
- [ ] Les fiches sanitaires des mineurs classées et rangées au sec
- [ ] Les fiches sanitaires de la maîtrise classées et rangées au sec
- [ ] Le registre de soins avec un stylo à portée de la main, pour inscrire tous les soins


CAMPAGNE

Onglets :

Méthode scoute

CAMPAGNE

MÉTHODE SCOUTE

Soutien adulte

- [ ] 1 . Quel cadre propice avez-vous prévu pour l'écoute et le dialogue avec les enfants ?
- [ ] 2 . Comment allez vous définir les limites à ne pas franchir par les jeunes ?
- [ ] Avez-vous réfléchi en amont du camp à la gestion d'une sanction ?
- [ ] Comment définissez-vous avec le jeune la réparation de sa bêtise ?
- [ ] Même si vous avez réfléchi en amont à la gestion des sanctions, vous devrez vous adapter à chaque situation et accompagner le jeune suite à cette dernière

Farfadets

Apprentissage par l'action

- [ ] 3 . Comment les enfants sont impliqués dans l'épopée du camp ?
- [ ] Qu'ont-ils choisi ?
- [ ] 4 . Comment se vivra le conseil de ronde durant le camp ?
- [ ] À quelle fréquence ?
- [ ] Qui l'animera ?

Systèmes des équipes

- [ ] 5 . Combien d'enfants sont nouveaux dans le groupe ?
- [ ] Combien n'ont jamais campé ou dont c'est le premier camp dans cette tranche d'âge ?
- [ ] Combien quittent leurs parents pour la première fois ?
- [ ] Comment l'unité va favoriser leur intégration ?

Progression personnelle

- [ ] 6 . Combien de temps des couleurs allez-vous vivre pendant le camp ?
- [ ] Comment avez-vous prévu de les mettre en place ?
- [ ] 7 . Comment avez-vous prévu d'organiser votre temps des trésors ?
- [ ] 8 . Qu'avez-vous prévu pour le temps d'appel à la peuplade ?

Promesse et loi

- [ ] 9 . La charte d'année va t-elle être complétée avec des articles sur la vie en camp ? Comment les jeunes participent-ils à l'élaboration de ces règles de vie ?

Cadre symbolique

- [ ] 10 . Comment l'imaginaire a-t-il été construit ?
- [ ] Quelle place chaque enfant va-t-il avoir dans l'imaginaire ?

Vie dans la nature

- [ ] 11 . Comment se fait l'implantation du camp (emplacement des tentes, du coin repas...) ?
- [ ] Comment organisez-vous la découverte du lieu de camp (de jour comme de nuit) ?

Engagement dans la communauté

- [ ] 12 . Comment le camp va t-il s'intégrer dans sa communauté locale (paroisse, producteurs locaux, commerçants...) ?
- [ ] Avez-vous prévu de vivre des B.A.S.E ?
- [ ] 13 . Qu'est-il mis en place dans l'unité pour le bien vivre ensemble (autre que la charte) ?
- [ ] Si des tensions ou conflits venaient à apparaitre que pouvez-vous prévoir pour aider à leur résolution, au retour à l'apaisement ?

Louveteaux et Jeannettes Moussaillons

Apprentissage par l'action

- [ ] 3 . Quelle escapade est portée par les jeunes pour le camp ?
- [ ] Quelles sont les motivations et les freins ressentis dans le groupe ?
- [ ] 4 . Comment les jeunes sont impliqués sur l'escapade ?
- [ ] Qu'ont-ils choisi ?
- [ ] Comment vont-ils être impliqués au cours du camp ?
- [ ] 5 . Quels conseils seront mis en place pendant le camp ?
- [ ] À quelle fréquence ?
- [ ] Qui y participera et qui les animera ?
- [ ] Est-ce qu'un support est prévu pour guider les jeunes ?

Systèmes des équipes

- [ ] 6 . Comment les jeunes sont-ils impliqués dans la constitution des sizaines ?
- [ ] 7 . Combien de jeunes sont nouveaux dans le groupe ?
- [ ] Combien n'ont jamais campé ou dont c'est le premier camp dans cette tranche d'âge ?
- [ ] Comment l'unité va favoriser leur intégration ?
- [ ] Est-ce qu'il est prévu de prendre le temps d'expliquer le déroulement du camp pour les nouveaux parents ?

Progression personnelle

- [ ] 8 . Quels temps laissez-vous aux jeunes pour progresser avec les sylphes ?
- [ ] Comment avez-vous prévu d'effectuer le suivi des atouts ? (feuille de suivi, suivi par des chefs/ cheftaines, par des jeunes...) ?
- [ ] 9 . Comment avez-vous prévu de valoriser chaque jeune tout au long de son parcours ?
- [ ] Comment allez vous relire avec le jeune le chemin parcouru ?
- [ ] Comment allez vous célébrer sa progression ?
- [ ] 10 . Qu'avez-vous prévu pour préparer l'envoi vers les scouts guides ?
- [ ] Comment les 3ème années sont impliqués dans cette préparation ?
- [ ] Quelle forme prendra la rencontre avec les scouts guides ?
- [ ] 11 . Comment les 3eme années vont-ils préparer leur projet de veilleurs ?
- [ ] Qu'avez vous prévu pour relire leurs années ?
- [ ] Comment vont-ils préparer la trace pour les futurs veilleurs ?

Promesse et loi

- [ ] 12 . A quel moment avez-vous prévu de rédiger le serment de peuplade ?
- [ ] Comment les jeunes participent-ils à l'élaboration de ces règles de vie ?

Cadre symbolique

- [ ] 13 . Comment l'imaginaire a-t-il été construit ?
- [ ] Comment chaque jeune peut-il /elle y trouver sa place ?
- [ ] Qu'avez-vous prévu pour mettre en place le passage du grand arbre ?

Vie dans la nature

- [ ] 14 . Comment les jeunes participent à l'implantation du camp ?
- [ ] Comment préparez-vous votre peuplade à la vie en camp ?
- [ ] Comment organisez-vous la découverte du lieu de camp (de jour comme de nuit) ?

Engagement dans la communauté

- [ ] 15 . Comment le camp va t-il s'intégrer dans sa communauté locale ?
- [ ] Quels liens avec la paroisse, les commerçants, la mairie, les habitants sont prévus ?
- [ ] Comment assurez-vous la représentation du scoutisme hors et sur le lieu de camp ?
- [ ] 16 . Qu'est-il mis en place dans l'unité pour le bien vivre ensemble (autre que la charte) ?
- [ ] Si des tensions ou conflits venaient à apparaitre que pouvez-vous prévoir pour aider à leur résolution, au retour à l'apaisement ?

Scouts et Guides Mousses

Apprentissage par l'action

- [ ] 3 . Quelle odyssée est portée par les jeunes pour le camp ?
- [ ] Quelles sont les motivations et les freins ressentis dans le groupe ?
- [ ] 4 . Comment les jeunes sont impliqués sur l'odyssée ?
- [ ] Qu'ont-ils choisi ?
- [ ] Comment vont-ils être impliqués au cours du camp ?
- [ ] 5 . Quels conseils seront mis en place pendant le camp ?
- [ ] À quelle fréquence ?
- [ ] Qui y participera et qui les animera ?

  Est-ce qu'un support est prévu pour guider les jeunes ?

Systèmes des équipes

- [ ] 6 . Comment les jeunes sont-ils impliqués dans la constitution des équipes ?
- [ ] Les équipes ont-elles été reconstituées pour le camp, en incluant les nouveaux ?
- [ ] 7 . Quels temps en équipe avez-vous prévu ?
- [ ] Comment les jeunes vont-ils prendre part à ces temps ?
- [ ] Quelles places et délai prévoyez-vous pour la création des coins d'équipe ?
- [ ] 8 . Combien de jeunes sont nouveaux dans le groupe ?
- [ ] Combien n'ont jamais campé ou dont c'est le premier camp chez les scouts-guides ?
- [ ] Comment la communauté va favoriser leur intégration ?

Progression personnelle

- [ ] 9 . Quels temps laissez-vous aux jeunes pour progresser avec les constellations ?
- [ ] Comment aidez-vous les jeunes à suivre leur constellation ? (feuille de suivi, suivi par des chefs/ cheftaines, par des jeunes...) ?
- [ ] 10 . Comment avez-vous prévu de valoriser chaque jeune tout au long de la réalisation de ses constellations ?
- [ ] Comment allez vous relire avec le jeune le chemin parcouru ?
- [ ] Comment allez vous célébrer sa progression ?
- [ ] 11 . Si le temps de rencontre avec la caravane n'a pas encore eu lieu comment est-il prévu durant le camp ?
- [ ] Comment les 3èmes années de la communauté sont-ils intégrés dans sa préparation ?
- [ ] 12 . Comment le temps de passage va-t-il se dérouler ?
- [ ] Qu'avez-vous prévu pour permettre aux troisièmes années de relire leur année du rêve et leur projet personnel ?

Promesse et loi

- [ ] 13 . A quel moment avez-vous prévu de rédiger la charte de la communauté ?
- [ ] Et la charte d'équipe ?
- [ ] Comment les jeunes participent-ils à l'élaboration de ces règles de vie ?

Cadre symbolique

- [ ] 14 . Comment l'imaginaire a-t-il été construit ?
- [ ] Comment chaque jeune peut-il /elle y trouver sa place ?

Vie dans la nature

- [ ] 15 . Comment les jeunes, les équipes participent à l'implantation du camp ?
- [ ] Comment préparez-vous votre unité à la vie en camp ?
- [ ] Comment organisez-vous la découverte du lieu de camp (de jour comme de nuit) ?

Engagement dans la communauté

- [ ] 16 . Comment le camp va t-il s'intégrer dans sa communauté locale ?
- [ ] Quels liens avec la paroisse, les commerçants, la mairie, les habitants sont prévus ?
- [ ] Comment assurez-vous la représentation du scoutisme hors et sur le lieu de camp ?
- [ ] 17 . Qu'est-il mis en place dans l'unité pour le bien vivre ensemble (autre que la charte) ?
- [ ] Si des tensions ou conflits venaient à apparaitre que pouvez-vous prévoir pour aider à leur résolution, au retour à l'apaisement ?

PIONNIERS ET CARAVELLES MARINS

Apprentissage par l'action

- [ ] 3 . Quel CAP est porté par les jeunes pour le camp ?
- [ ] Quelles sont les motivations et les freins ressentis dans la caravane ?
- [ ] 4 . Comment les jeunes sont impliqués dans le CAP ?
- [ ] Qu'ont ils choisi ?
- [ ] Comment vont-ils être impliqués au cours du camp ?
- [ ] 5 . Quels conseils seront mis en place pendant le camp ?
- [ ] À quelle fréquence ?
- [ ] Qui y participera et qui les animera ?
- [ ] Est-ce qu'un support est prévu pour guider les jeunes ?

Systèmes des équipes

- [ ] 6 . Les équipes du camp seront-elles bien les mêmes que celles de l'année ?
- [ ] Comment allez vous intégrer les nouveaux dans les équipes ?
- [ ] 7 . Quels temps en équipe avez-vous prévu ?
- [ ] Comment les jeunes vont-ils prendre part à ces temps ?
- [ ] Quelles places et délai prévoyez-vous pour la création des coins d'équipe ?
- [ ] 8 . Combien de jeunes sont nouveaux dans la caravane ?
- [ ] Combien n'ont jamais campé ou dont c'est le premier camp chez les pionniers-caravelles ?
- [ ] Comment l'unité va favoriser leur intégration ?

Progression personnelle

- [ ] 9 . Quels temps laissez-vous aux jeunes pour la ROAD ?
- [ ] Comment avez-vous prévu d'effectuer le suivi des itinéraires ? (feuille de suivi, suivi par des chefs/cheftaines, par des jeunes...)
- [ ] 10 . Comment avez-vous prévu d'accompagner chaque jeunes tout au long de son itinéraire ?
- [ ] Comment allez vous relire avec le jeune le chemin parcouru ?
- [ ] Comment allez vous célébrer sa progression et la remise des pierres ?
- [ ] 11 . Qu'avez-vous prévu pour les sources ?
- [ ] Quand et comment se dérouleront-elles ?
- [ ] Qu'avez-vous prévu pour relire leur ou leurs années ?
- [ ] 12 . Quand les 3èmes années vont pouvoir vivre leur trace ?
- [ ] Qu'avez-vous prévu pour préparer l'envoi vers les compagnons ?
- [ ] Comment la caravane est impliquée dans cette préparation ?

Promesse et loi

- [ ] 13 . A quel moment avez-vous prévu de rédiger la charte de la caravane ?
- [ ] Et la charte d'équipe ?
- [ ] Comment les jeunes participent-ils à l'élaboration de ces règles de vie ?

Cadre symbolique

- [ ] 14 . Comment l'imaginaire a-t-il été construit ?
- [ ] Comment chaque jeune peut-il /elle y trouver sa place ?

Vie dans la nature

- [ ] 15 . Comment les jeunes, les équipes participent à l'implantation du camp ?
- [ ] Comment préparez-vous votre unité à la vie en camp ?
- [ ] Comment organisez-vous la découverte du lieu de camp (de jour comme de nuit) ?

Engagement dans la communauté

- [ ] 16 . Comment le camp va t-il s'intégrer dans sa communauté locale ?
- [ ] Quels liens avec la paroisse, les commerçants, la mairie, les habitants sont prévus ?
- [ ] Comment assurez-vous la représentation du scoutisme hors et sur le lieu de camp ?

- [ ] 17 . Qu'est-il mis en place dans l'unité pour le bien vivre ensemble (autre que la charte) ?
- [ ] Si des tensions ou conflits venaient à apparaitre que pouvez-vous prévoir pour aider à leur résolution, au retour à l'apaisement ?

- [ ] 18 . Quels moments du camp le partenaire du CAP est invité à vivre ?
- [ ] Comment prévoyez-vous de valoriser son implication auprès de vos jeunes ?

QUESTIONS À SE POSER

Méthode scoute

Questionner les traditions : on ne fait pas « parce que ça a toujours été comme ça », on fait « parce que cela a du sens »

La méthode scoute est un système d'auto-éducation, fondée sur l'interaction de 8 éléments d'égale importance. La combinaison de ces éléments donne au scoutisme son caractère unique. Elle est commune à toutes les associations de scoutisme faisant partie de l'Organisation Mondiale du scoutisme (OMMS).

La méthode scoute est un aspect fondamental du Scoutisme et s'exprime à travers les éléments suivants :



La Loi scoute présente, en 10 articles, les valeurs portées par le scoutisme et es qualités et attitudes que les scouts et guides sont invités à développer. La Promesse est un engagement personnel volontaire à faire de son mieux pour vivre selon les valeurs de Scoutisme. La Promesse et la Loi sont au centre de la méthode scoute, elles sont uniques et communes à tous les membres de l'association.



L'apprentissage par l'action permet aux jeunes, d'acquérir des connaissances, des compétences et des attitudes par l'expérimentation, la vie quotidienne et le jeu. Dans le scoutisme, l'expérience personnelle, accompagné par un adulte et généralement vécue avec des pairs, est donc privilégiée sur l'apprentissage théorique.



La progression personnelle consiste à faire grandir le jeune dans sa singularité, à son rythme, selon ses possibilités et à partir des objectifs éducatifs adaptés à sa tranche d'âge. Le jeune est pleinement acteur de son cheminement. L'objectif est de lui faire développer son plein potentiel et de le mener à l'autonomie.



Chaque unité est divisée en plusieurs petites équipes. Ces équipes sont des espaces qui permettent de créer des relations de confiance entre pairs, propices au développement individuel et favorisant l'apprentissage du vivre ensemble.



Les adultes, en particulier les éducateurs et éducatrices, ont pour mission de faire grandir les jeunes. Ils et elles créent un cadre propice au développement des jeunes, les accompagnent dans leurs projets et les valorisent dans leur progression personnelle. Ils et elles « font avec » les jeunes pour leur permettre de gagner en autonomie.

QUESTIONS À SE POSER



Le cadre symbolique transmet un message par l'utilisation de symboles. Il permet à la fois de fonder une identité commune pour créer un sentiment d'appartenance (comme le foulard, le trèfle ou la fleur de lys) et de contribuer au développement des jeunes en véhiculant des messages et en mobilisant leur imagination. Il existe des symboles communs aux scouts et guides du monde, aux membres de l'association et spécifiques à chaque branche.



La nature est le lieu privilégié de nos activités. Elle offre une multitude d'opportunité d'apprentissage et constitue donc un cadre propice au développement du plein potentiel des jeunes. La vie dans la nature favorise la vie en groupe, encourage la simplicité, invite à la contemplation et crée un lien durable harmonieux avec notre environnement.



L'engagement dans la communauté se vit par des temps de rencontre, de partage et de service avec des personnes de tous les horizons. Il permet le dialogue interculturel, intergénérationnel, localement comme à l'international et favorise ainsi les initiatives de paix.

PROJET PÉDAGOGIQUE

Bilan de l'analyse de l'unité

- [ ] Avez-vous un projet pédagogique d'année ?
- [ ] Bilan de l'analyse de l'unité **Sur le drive**

L'analyse de l'unité est importante avant de se lancer dans le projet péda, elle ne doit pas être négligée

Projet Pédgogique

Sur le drive

- [ ] Les objectifs et actions/moyens doivent ensuite apparaître dans le planning d'activité.
- [ ] L'articuler de manière verticale : d'abord les priorités, puis les objectifs, les activités / les actions, puis les moyens d'évaluation.
- [ ] Les objectifs doivent être pertinents et réalisables (mieux vaut un objectif clair et réalisé que 15 000 objectifs mis au hasard)
- [ ] Projet dans la continuité du projet d'année (mais différent)

QUESTIONS À SE POSER

Les priorités

- [ ] Une priorité sert à faire grandir les jeunes

Elle peut être guidée par les axes de développement, le projet éducatif, les orientations du mouvement, la méthode scoute, etc.).

- [ ] Priorités cohérentes vis-à-vis de l'évaluation de l'année, se servir de l'état des lieux.
- [ ] Au moins 2 priorités avec leurs objectifs pour répondre aux besoins des jeunes.

Les objectifs

- [ ] Les objectifs sont concrets « A la fin du camp les jeunes auront : ... »
- [ ] Pensez MALINS Mesurable / Atteignable / Limité / Identifiable / Négociable / Simple ou Stimulant
- [ ] Les objectifs ambitieux, originaux, ils sont destinés à faire grandir les jeunes.
- [ ] Ils sont différents de ceux des années précédentes ; avoir la volonté de faire grandir en s'amusant.

Les activités, actions

- [ ] Ce ne sont pas :
  - Que les outils de la branche
  - Que des actions de cheftaines et chefs
  - Que des actions des jeunes
- [ ] Mais un peu de tout, variés.
- [ ] Les actions se lisent dans la journée type, le planning d'activités, dans le budget...
- [ ] Les activités sont concrètes et en lien avec l'analyse d'unité

Moyens d'évaluation

- [ ] Ils permettent de mesurer l'atteinte des objectifs (chiffrés, concrets...)

QUESTIONS À SE POSER

Les évaluations

- [ ] Evaluer les objectifs permet de les renégocier ou d'aller plus loin
- [ ] Indiquer ici vos critères de réussite

Relecture

- [ ] Prévoir un temps de relecture de ce projet pédagogique dans le projet d'activités (mi-camp) : conseil de maîtrise + long.

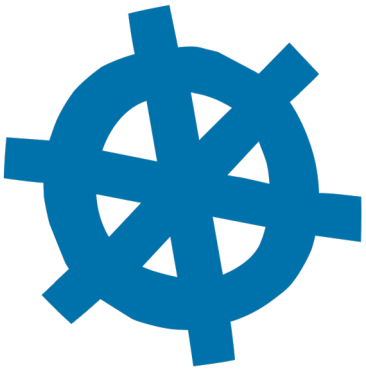
Se renouveler

- [ ] Réfléchir à la manière d'enrichir et de renouveler les éventuelles activités redondantes de camp (activité en autonomie, retour d'explo, repas en équipe, etc.).


CAMPAGNE

Onglets :

Accueillir une unité étrangère
Navigation



CAMPAGNE

ACCUEILLIR UNE UNITÉ ÉTRANGÈRE

Informations

- [ ] Titre du projet international

Intention d'accueil d'une unité étrangère

- [ ] Responsable de l'intention
- [ ] Quelles sont les motivations des jeunes ?
- [ ] Quelles sont les motivations de la maîtrise ?
- [ ] Décrivez votre intention de projet en détail, comment ce projet s'est construit
- [ ] Sélectionnez le pays d'origine de l'unité étrangère
- [ ] Commentaires

Construction du projet

- [ ] Décrivez le projet en détail.
- [ ] Est-il co-construit avec l'autre unité ?
- [ ] Type(s) de projet
- [ ] Nom de l'association scout/guide partenaire
- [ ] Le partenaire est-il membre
  - De l'OMMS (Organisation Mondiale du Mouvement Scout)
  - De l'AMGE (Association Mondiale des Guides et Éclaireuses)
- [ ] Commentaires sur le partenaire
- [ ] Comment allez-vous préparer les enjeux de rencontre entre les deux unités ?
- [ ] Y a-t-il des spécificités culturelles ou religieuses à prendre en compte ?
- [ ] Un des membres de la maîtrise aura-t-il suivi la formation MARI au cours des 3 dernières années ?

  ◯ Oui ◯ Non

  Recommandation : au moins deux cheftaines ou chefs ont suivi cette formation
- [ ] Commentaires

NAVIGATION

Informations

- ☐ 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 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
- ☐ Tu as lu la fiche réflexe **Visa Marin**


CAMPAGNE

Onglets :

Journée Activités Spi

CAMPAGNE

JOURNÉE

Journée type

Activité des jeunes | Activité des cheftaines ou chefs (si différents)

00 : 00

Tranche horaire	Déplacer	Activité des jeunes	Activité des cheftaines ou des chefs (si différente)
08 : 00		Description	Description
09 : 00		Description	Description
10 : 00		Description	Description

Organisation des services

☐ Description de l'organisation des services

QUESTIONS À SE POSER

Journée type

- ☐ Ne pas oublier ce que font les chefs et cheftaines
- ☐ Penser aux pauses
- ☐ Ne pas oublier les temps libres / repos
- ☐ Inclure les temps de vie quotidienne (brossage de dents et lavage de mains)
- ☐ Avoir une journée type cohérente avec votre projet péda

si vous avez prévu de faire toute une éducation culinaire, il faut sûrement rallonger les temps de préparation de repas

- ☐ Si besoin, faire plusieurs journée type
- ☐ Se coucher prend du temps, prévoir au minimum 30 minutes entre la fin des activités et le début du sommeil
- ☐ Prévoir des temps de transition entre les activités (si la sieste finit à 15h le jeu ne peut pas commencer à 15h mais peut-être à 15h05 ou 10 en fonction du nombre de jeunes)
- ☐ Gestion de la journée type : Si il y du retard dans la journée la priorité est le bien-être des jeunes !

Organisation des services

- ☐ Comment sont faits les services ?
- ☐ Équipe de service => équipe de vie ou pas ?
- ☐ Quel est le rôle des chefs et cheftaines dans les services ?
- ☐ le Projet Pédagogique se retrouve-t'il dans les services ?

QUESTIONS À SE POSER

Question sommeil

- [ ] 8 à 11 ans : 10 heures de sommeil
- [ ] 11-17 ans : 8 heures de sommeil
- [ ] Pas de conseil de chefs d'équipe après la veillée

A inclure dans la journée type

- [ ] Un temps de petite toilette (1/4 heure)
- [ ] Un temps de brossage des dents
- [ ] Un temps de service par repas (1 heure minimum)
- [ ] Un temps de repas (1 heure minimum)
- [ ] Un temps de vaisselle
- [ ] Un temps de repos/sieste, après les services (1h).
- [ ] Un temps de conseil d'équipe par jour (1/2 heure).
- [ ] Un temps douche dédié par jour à moduler selon le nombre de jeunes, la distance aux douches, pour que chacun ait le temps (même de se laver les cheveux) sans se sentir pressé.
- [ ] Un temps de prière / de partage par jour (1/4 heure minimum).
- [ ] Un temps de conseil de maîtrise dissocié du 5ème (1/2 heure minimum).

ACTIVITÉS

Grille d'activités

jour	Déplacer	Créneau	Activité	Imaginaire	Cheftaine ou chef 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					

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
- ☐ Rappel : Il est de la responsabilité du directeur de s'assurer des diplômes et brevets détenus par les encadrants lorsque les activités en nécessitent, qu'il s'agisse des membres habituels de la maîtrise ou d'intervenants ponctuels extérieurs (plus d'informations sur les activités dans le guide réglementaire du scoutisme français)

Préparation des activités en autonomie

- ☐ Décrire la préparation de vos activités en autonomie.
- ☐ La carte explo Carte Explo
- ☐ Rappel (cf guide réglementaire) : les lieux d'hébergement sont repérés en amont de l'activité.
- ☐ Les parents sont informés de l'activité en autonomie.
- ☐ Compléter les informations de l'onglet explos/activités en autonomie + Document sur le drive à compléter Sur le drive

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 pédagogique.
- [ ] Les 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
- [ ] Préciser les étapes de l'imaginaire liées aux activités
- [ ] Pour chaque activité mettre un chef référent ainsi que pour les transports
- [ ] Relier chaque activité au Projet pédagogique

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 en autonomie

- [ ] Lister les lieux des explos avec les coordonnées des propriétaires
- [ ] Mettre sur le drive l'autorisation de camper de chaque propriétaire de lieu d'explo / de trek
- [ ] Indiquer la distance par rapport au lieu de camp.
- [ ] Détailler la préparation des explos / treks / sources avec les jeunes
- [ ] 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

Impressions plus facile, plus de temps passés avec les jeunes ou pour se reposer...

- [ ] Les fiches activités doivent avoir été 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
- [ ] Baignade avec jeunes de - de 14 ans : un diplôme de surveillant de baignade est nécessaire avec délimitation d'une aire de baignade dans laquelle le point le plus profond est égal à la hauteur de la hanche du plus petit des jeunes du groupe.
- [ ] Baignade avec jeunes de 14 ans et + : le diplôme de surveillant de baignade n'est pas nécessaire
- [ ] 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

SPI

Mettre en place une démarche spirituelle = Donner du sens aux expériences vécues à la lumière de l'Evangile

☐ **Pour compléter la démarche spirituelle du camp** Fiche réflexe démarche spirituelle du camp

Organisation logistique

☐ **Chaque jour, nous prévoyons du temps pour donner un peu d'oxygène à notre quotidien, pour réfléchir un peu au sens avec les jeunes, pour leur donner le temps d'expérimenter la prière ?**
☐ **Comment notre démarche spirituelle s'insère dans notre planning ?**

Notre aumônier est invité sur notre camp ?

☐ **Oui**
☐ **Non**

Concevoir la démarche spirituelle

☐ **Pour nous, mettre en place une démarche spi c'est facile : on la construit nous-mêmes !**
☐ **Certes on est fort... Mais on va être pragmatique et on va déjà préparer 3 temps dès maintenant**

QUESTIONS À SE POSER

☐ **Organiser un échange avec le ou la cléophas de groupe**
☐ **Préparer des textes et documents en amont**
☐ **Adapter les temps chronologiquement pendant le camp : fil blanc cohérent avec les étapes du camp**
☐ **Un temps spi peut être préparé pendant le camp avec les jeunes, mais peut aussi l'être pendant l'année en anticipation**
☐ **Connaître ce que devront préparer les jeunes et le niveau d'implication de la maîtrise !**
☐ **Aumônier invité ? pourquoi ? dans quel but ?**
☐ **Quelle sera sa place sur le camp, inclusion dans les jeux, l'imaginaire,**
☐ **Co-construire sa venue avec lui**
☐ **Participation à une messe (renseignements sur le type de célébration)**

Onglets :

Jumelage
Accueillir
Accueil spécifique d'un jeune

JUMELAGE

Jumelage

☐ Les jeunes

Unité	Garçons	Filles	1ère année	2ère année	3ère année	
						Supprimer
						Supprimer

Cohésion des jeunes

☐ **A la vue des éléments ci-dessus, et du fonctionnement des unités durant l'année (groupes d'amis, dynamiques de groupe, cultures des jeunes, modes de fonctionnements...) y a-t-il une organisation ou des actions à mettre en oeuvre pour faciliter la cohésion des unités jumelées ?**

☐ Les maîtrises

Maîtrise	Hommes	Femmes	TECH	APPRO	Sans formation	
						Supprimer
						Supprimer

Cohésion des maîtrises

☐ **A la vue des éléments ci-dessus, et du fonctionnement de chaque maîtrise, y a-t-il une organisation ou des actions à mettre en oeuvre pour faciliter la cohésion de la maîtrise durant le camp ?**

QUESTIONS À SE POSER

- ☐ **Pourquoi fait-on le jumelage ?**
- ☐ **Que nous apporte-t-il ?**
- ☐ **Un jumelage, ça s'anticipe : comment est-ce qu'on implique les jeunes ?**
- ☐ **Est-ce que les jeunes se rencontrent avant ?**
- ☐ **Echanger sur les pratiques des groupes.**

Chaque groupe peut appliquer sa règle de gestion :
des tranches pour adapter le prix du camp, amortissement du matériel, formation, subvention...

ACCUEILLIR

Accueillir des nouveaux jeunes sur le camp

Inscris ici ton défi Brownsea (= accueillir pendant les camps)

- ☐ **Cet été, propose à de nouveaux jeunes de partir en camp avec toi ! La démarche Brownsea c'est accueillir sur notre camp un ou plusieurs jeunes, et leur permettre de découvrir le scoutisme. La rencontre, le vivre ensemble sont clés dans notre projet éducatif. Depuis le début du scoutisme, par un camp en 1907 sur l'île de Bronwsea, l'accueil est dans notre ADN. Le défi est à relever dans tous les groupes et toutes les tranches d'âge. Alors à vous de jouer, et de faire jouer!**

- ☐ **Oui je confirme que l'on va relever le défi !**
- ☐ **Finalement non, sûrement une prochaine fois !**

Êtes-vous en lien avec des partenaires pour relever le défi BROWNSEA ?

- ☐ **Plusieurs associations ayant des dispositifs d'aides aux familles peuvent être intéressées par la démarche :** Secours catholique, ATD Quart-Monde, Le SAMU social...etc (n'hésitez pas à penser local et contacter les associations proches de chez vous)

- ☐ **Oui**
- ☐ **Non**

Combien de jeunes pouvez-vous accueillir ?

- ☐ **Entre 1 et 3 jeunes**
- ☐ **Entre 4 et 6 jeunes**
- ☐ **Plus de 6 jeunes**

Comment avez-vous prévu l'accueil des jeunes ?

- ☐ **Quelle démarche allez-vous mettre en place pour permettre un bon accueil des jeunes pendant le camp ?** Fiche réflexe sur accueillir en 5 étapes

Accueillez-vous des nouveaux chefs et cheftaines pendant le camp ?

- ☐ **Oui**
- ☐ **Non**

QUESTIONS À SE POSER

- ☐ **Est-ce qu'on est en capacité d'accueillir de nouveaux jeunes hors scouts ?**
- ☐ **Comment organise-t-on cet accueil ?**

Acc. Spéc.

Accompagnement spécifique d'un jeune

Accompagnement spécifique

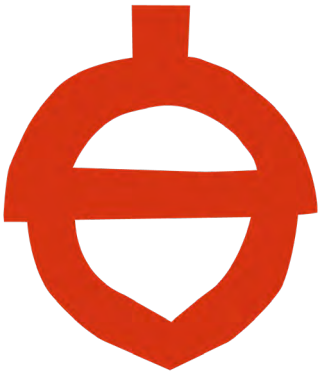
- ☐ Y a-t-il des jeunes en situation de handicap, hyperactif, souffrant d'une pathologie, ayant une situation familiale difficile, ou étant dans une situation pouvant impacter la vie de camp ?
- ☐ Avec quel partenaire : parents, responsable de groupe, accompagnateur pédagogique, équipier territorial... en avez-vous discuté ?
- ☐ Comment en maîtrise vous préparez-vous à accueillir cette situation dans les meilleures conditions possibles ?
- ☐ Avez vous pensez à utiliser le projet d'accueil individualisé ?

Projet d'accueil individualisé

Situation particulière	Partenaire	Organisation de la maîtrise en conséquence	
			Supprimer
			Supprimer

Onglets :

Menus
Budget



CAMPAGNE

MENUS

Menus

jour	Déplacer	Repas	Description
Dimanche 01/12/2024		Petit déjeuner	
		Déjeuner	
		Goûter	
		Dîner	
Lundi 02/12/2024		Petit déjeuner	
		Déjeuner	
		Goûter	
		Dîner	
Mardi 03/12/2024		Petit déjeuner	
		Déjeuner	
		Goûter	
		Dîner	

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.
- ☐ Les repas peuvent s'inscrire dans l'imaginaire
- ☐ Faire des fiches recettes pour et parfois par les jeunes.
- ☐ Menus en 3 exemplaires (dossier, voiture, intendance).
- ☐ Faire des temps de repas une démarche pédagogique.
- ☐ Prévoir un repas minute en cas de fort retard ou incident
- ☐ Repenser le concours cuisine pour en faire un équilibré, utile, formateur pour les jeunes
- ☐ Blocs de glace : se mettre en contact avec le poissonnier /supermarché local

QUESTIONS À SE POSER

Frigo

- ☐ Si frigo sur place ET décision par la maîtrise d'utiliser le frigo, il faut impérativement le déclarer.
- ☐ La seule utilisation non déclarée accordée est le stockage de blocs de glace pour les glaciaires.

Utiliser un frigo implique :
Effectuer des relevés de températures 3 fois par jour et garder les échantillons témoins, si cela est possible, conformément au guide réglementaire

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 et 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 / Corporate ?
- [ ] 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...
- [ ] Anticiper les explos Attention pas possible de retirer des espèces avec les cartes procurement !
- [ ] Suivi des dépenses et l'affectation dans les catégories compatibles avec comptaweb
- [ ] Avoir 2 moyens de paiement au cas où ?

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 le Projet Pédagogique
- [ ] Cohérence avec les menus
- [ ] Cohérence avec les transports et distances
- [ ] Ligne Formation = liée à politique de groupe, s'aligner entre trésorier de groupe et chefs/cheftaines
- [ ] Ligne Matériel = liée à la politique de groupe, s'aligner entre trésorier de groupe et chefs/cheftaines
- [ ] Ligne Valorisation du bénévolat = pas dans le budget du camp, mais communiqué en fin de présentation du budget lors des réunions de parents.
- [ ] Gestions de dépenses pendant les activités en autonomie (comment les jeunes stockent les espèces et les reçus ?)
- [ ] Expliquer aux jeunes lors des activités en autonomie les pièces comptables attendues

Onglets :

N° Utiles



CAMPAGNE

N° UTILES

Catégorie SGDF

Indiquez ci-dessous les numéros utiles

Libellé	Informations Contact	Téléphone contact
☐ Territoire d'accueil		
☐ Mon responsable de groupe		
☐ Centre antipoison		
☐ 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		

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.
- [ ] Jours des explos est-ce que les supermarchés sont ouverts ?

A renseigner :

- [ ] Médecin
- [ ] Centre antipoison
- [ ] 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)


CAMPAGNE

Onglets :

Charte de maîtrise Stages



CAMPAGNE

CHARTE DE MAÎTRISE

Charte de maîtrise

Nous souhaitons vivre ensemble un camp sympathique

- ☐ Quelles règles choisissons-nous par rapport au téléphone ?
- ☐ À la cigarette ?
- ☐ À la gestion de couples au sein de la maîtrise ?

Nous souhaitons une maîtrise qui fonctionne bien

- ☐ Comment sont prises les décisions ?
- ☐ Comment sont gérés les désaccords ?
- ☐ Quel est le rôle du chef d'unité ?
- ☐ Que faisons-nous si des tensions apparaissent durant le camp ?
- ☐ Quand prenons-nous des pauses durant le camp et durant combien de temps?

Nous souhaitons être modélisants pour les jeunes

- ☐ Sur quels aspects souhaitons-nous particulièrement être modélisants ?
- ☐ Tenues, langage, services, retards ?

Autre choix de maîtrise pour le camp

- ☐ Y-a-t'il d'autres règles de vie que vous souhaiteriez vous fixer ?

QUESTIONS À SE POSER

Non exhaustif :

- ☐ Comment communiquer
- ☐ Se répartir les tâches
- ☐ Comment s'organiser sur les pauses : clopes et non-fumeurs
- ☐ Téléphone : usage réfléchi
- ☐ Alcool autorisé ou non ? 5e
- ☐ Prise de photos
- ☐ Qui fait les courses, qui conduit tout le temps
- ☐ Prenez le temps de bien y réfléchir en maîtrise en amont du camp, avec la fatigue en camp, cela peut vite dégénérer.
- ☐ N'oubliez pas pendant le camp que vous avez de nombreux interlocuteurs pour désamorcer la moindre tension, pour parler, pour se questionner ou pour vous décharger.
- ☐ Ligne de soutien psychologique pour les cheftaines et chefs
- ☐ Cohérence de la charte avec la journée type — En particulier les repos
- ☐ Faire en maîtrise un exercice de gestion des risques

Avoir une discussion sur comment on réagit face à telle situation

STAGES

Stages pratiques BAFA / BAFD

Préparation de l'accompagnement des stages pratiques

- ☐ Décrivez ci-dessous l'accompagnement prévu des stagiaires.
- ☐ Est-il prévu des entretiens ?
- ☐ Comment va se faire la relecture ?

Nature du stage	Stagiaire	Personne en charge de l'accompagnement	Accompagnement prévu	
Choisissez...				Supprimer

QUESTIONS À SE POSER

- ☐ Décrire l'accompagnement prévu des stagiaires,
- ☐ Décrire les objectifs fixés avec les moyens et critères d'évaluation.
- ☐ Évaluer un stagiaire, ce n'est pas facile. Ne pas hésiter à se faire accompagner lors de ses premières évaluations.
- ☐ Ecrire avec le stagiaire ses objectifs
- ☐ Placer les entretiens dans la grille (fixer des jours)
- ☐ Faire un suivi des directeurs / stagiaires post-camp pour faire les papiers CAF et déclaration des avis stages pratiques. Les RG doivent s'assurer que tous les avis de stages sont bien effectués par les directeurs après les camps.
- ☐ Pas de stage pratique si le camp est à l'étranger
- ☐ Les stagiaires BAFD doivent être accompagnés par une personne de l'équipe territoriale


CAMPAGNE

Onglets :

Checklist
Vérification
Suivi SGDF
Suivi SDJES



CAMPAGNE

CHECKLIST

Check list administrative

Dossier Jeunesse et Sports

- [ ] Adresse de la DDCS du lieu de camp
- [ ] Récépissé de la déclaration de Centre de Vacances
- [ ] Instructions de la DDCS du lieu de camp
- [ ] Dossier de camp Scouts et Guides de France
- [ ] Déclaration d'accident grave en Centre de Vacances

Dossier administratif

- [ ] Autorisation de camper signée du délégué territorial
- [ ] Carte(s) IGN
- [ ] Certificat de potabilité de l'eau si nécessaire (source)
- [ ] Liste des participants avec coordonnées des parents pendant la durée du camp, et copie des formulaires d'adhésions remplis et signés.
- [ ] Formulaires de déclaration de sinistre Scouts et Guides de France
- [ ] Photos d'identité de chaque jeune (utiles en cas de fugue par exemple)
- [ ] Attestation d'assurance Scouts et Guides de France et coordonnées de l'assistance
- [ ] 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 Maîtrise

- [ ] Qualifications du Scoutisme Français des membres de la maîtrise
- [ ] Feuilles de stages pratiques BAFA ou BAFD et documentation de suivi des stagiaires
- [ ] Fiches sanitaires de liaison des animateurs

Dossier Sanitaire

- [ ] Cahier d'infirmerie
- [ ] Dossier sanitaire de chaque participant mineur (attestations de vaccinations obligatoires, antécédents médicaux ou chirurgicaux, feuilles de soins / ordonnances des traitements en cours et coordonnées du médecin traitant, certificat médical de non contre-indication à la pratique d'activités physiques)
- [ ] Certificats de vaccinations obligatoires des membres de la maîtrise
- [ ] 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....)
- [ ] Fiches techniques des activités

Dossier intendance

- [ ] Cahier d'intendance
- [ ] Grille des menus
- [ ] Photocopie des commandes

Dossier financier

- [ ] Cahier de comptabilité
- [ ] Chéquiers, argent liquide

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.

SUIVI SDJES

Informations pour la déclaration

☐ 6-13 ans
0

☐ 14-17 ans
0

☐ Âge mini
8

☐ Âge maxi
17

☐ Jeunes avec un handicap
0

Synthèse des données à déclarer

Les éléments ci-dessous seront télédéclarés. Fiche réflexe déclaration. Les personnes indiquées comme «intervenant pas enregistré au TAM» seront bien télédéclarée également et leur fiche TAM sera créée au moment de la télédéclaration.

Télédéclaration du projet dans l'extranet TAM par l'équipe territoriale

La télédéclaration peut être réalisée par le délégué territorial, son adjoint ou un responsable de pôle

☐ Commentaires déclaration

Gestion de l'état et commentaires

Gérer l'état de la télédéclaration. Fiche réflexe.
ATTENTION: ne pas modifier manuellement l'état avant la télédéclaration (au début ce champ est vide). L'état est à modifier manuellement uniquement à partir de l'état Télédéclaration complète».»

☐ Statut de la déclaration
Non transmis

Commentaires déclaration locale

QUESTIONS À SE POSER

- ☐ **Cet onglet est réservé au PAF pour télédéclarer les camps.**
- ☐ **C'est ici que se trouve le récépissé de la télédéclaration TAM**
- ☐ **Vous devez remplir à la main le nombre de jeunes par tranche d'âge, cela ne se fait pas automatiquement dans monprojet**


CAMPAGNE

Onglets :

Appel

...





APPEL

Farfadets

Appel vers la tranche d'âge supérieure

Organisation de l'appel

Parfois les jeunes ont peur de quitter leur groupe pour aller chez les louveteaux jeannettes, moussaillons. Il est important de les rassurer et de les encourager à aller plus loin.

☐ **Indiquez comment vous allez organiser l'appel de la peuplade ?** **Fiche réflexe appel de la peuplade**

Louveteaux et Jeannettes

Appel de la tribu

Organisation de l'appel

Parfois les jeunes ont peur de quitter leur groupe pour aller chez les scouts et guides, mousses. Il est important de les rassurer et de les encourager à aller plus loin.

☐ **Indiquez comment vous allez organiser l'appel de la commu ?** **Fiche réflexe appel de la tribu**

Scouts et Guides

L'appel vers les pionniers caravelles

Passage de flambeau

Parfois les jeunes ont peur de quitter leur groupe pour aller chez les pionniers et caravelles, marins. Il est important de les rassurer et de les encourager à aller plus loin.

☐ **Indiquez comment vous allez organiser l'appel de la caravane ?** **Fiche réflexe appel de la caravane**

PIONNIERS ET CARAVELLES

L'appel vers les compagnons

Passage de flambeau

Parfois les jeunes ont peur de quitter leur groupe pour aller chez les compagnons. Il est important de les rassurer et de les encourager à aller plus loin.

☐ **Indiquez comment vous allez organiser l'appel de la talvère ?** **Fiche réflexe appel de la talvère**

QUESTIONS À SE POSER

☐ **Avant fin juin / s'organiser avec la branche supérieure pour les appels**





QUESTIONS À SE POSER

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


CAMPAGNE

Tips



CAMPAGNE

SUJETS DIVERS

Pendant le camp

- [ ] La boucle de communication est Chefs > RG > PAF qui fait les modifications dans TAM. Le PAF vérifie la validité de l'encadrement puis prévient le DT si changement de situation
    - Si évolution des effectifs jeunes et chefs/parents accompagnateurs
    - Si évolution de qualifications des chefs/parents accompagnateurs

Anticiper les formations des chefs et cheftaines

- [ ] Les certificats de qualification doivent être présentés lors de la déclaration et être joints au dossier de camp. Ils sont préparés par l'équipe de maîtrise et si besoin par l'équipe territoriale (contact Aurélie Busquet 06 78 07 46 36).
- [ ] Nombre de Stagiaires BAFA par dossier de camp : 2 stagiaires BAFA par camp maximum pour garantir un accompagnement de qualité.

Visites de camp

- [ ] Les DTs, équipiers territoriaux et RGs (du territoire Val d'Yvelines ou du territoire d'accueil) peuvent venir visiter le camp. Prévenir et proposer de passer au moment d'un repas et d'apporter quelque chose.
- [ ] Toutes les personnes extérieures qui viennent sur le lieu et seront au contact des mineurs accueillis doivent être déclarées sur TAM : Chefs non déclarés, RG, Aumônier, Parents, intervenants (besoin d'une copie de la carte d'identité),...
- [ ] Pendant les camps LJM, SGM, PCM les RG ne sont plus directeurs de l'accueil de scoutisme et doivent donc être déclarés sur TAM

RÉUNION DE PARENTS

But de la réunion de parents

- [ ] Présenter le projet pédagogique du camp
- [ ] Présenter le budget et le prix du camp
- [ ] Présenter les activités spécifiques
- [ ] Présenter les modalités des activités en autonomie
- [ ] Les dates du camp
- [ ] Les chefs au camp et leurs formations
- [ ] Le lieux et adresse du camp
- [ ] Les moyens de transports
- [ ] Horaires de départ et de retour
- [ ] Les papiers à compléter et à récupérer
- [ ] Les affaires à emporter
- [ ] Les affaires à ne pas emporter
- [ ] L'argent de poche
- [ ] Les contacts durant le camp
- [ ] Courrier
- [ ] Le téléphone portable
- [ ] Cigarette
- [ ] S'accorder sur les moyens de communication et d'information pendant le camp
- [ ] Informer sur les interdits et les sanctions

Attention, ne pas annoncer des sanctions que vous ne pourriez pas appliquer

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
- [ ] Acheter des marabouts.
- [ ] 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.

UTILISATION D'UN VÉHICULE

Identifier en avance les cas à prendre en compte par rapport à l'intérêt de l'utilisation d'un véhicule :

- ☐ Emmener un enfant chez le médecin, à l'hôpital ...
- ☐ Faire les courses
- ☐ Aller chercher une personne quelque part
- ☐ Gérer les déchets
- ☐ ...

Peut-on partir en camp sans voiture ?

OUI, mais s'assurer que la maitrise a regardé et identifié des solutions viables pour pallier la non- présence de véhicule :

- ☐ Société de Taxi disponible (pas en congés) et budget associé prévu dans le budget du camp
- ☐ Autres modes de transports pour cas simples qui nécessitent déplacements de personne(s)
- ☐ SAMU si grosse urgence

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.
- ☐ Il n'est pas recommandé que le directeur de camp soit le seul détenteur du permis de conduire pendant le camp.

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 ou 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

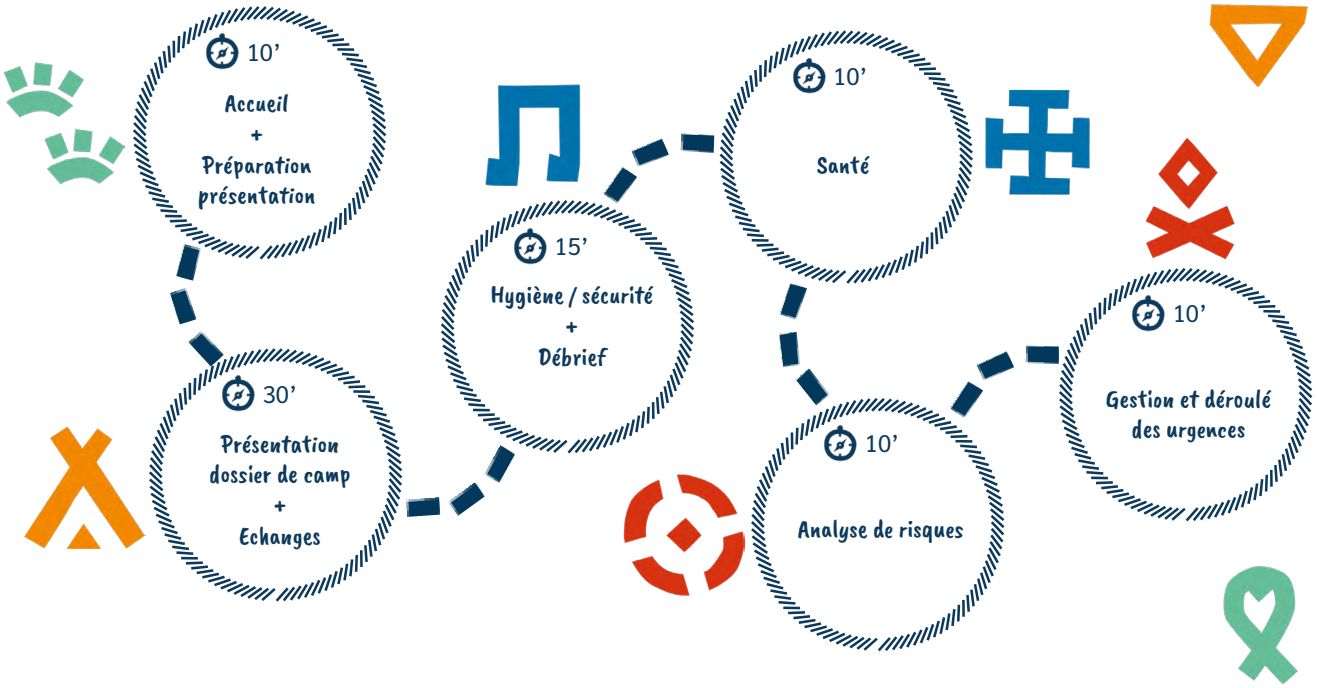
CHALEUR ET ACTIVITÉ

- [ ] 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 = intégrer des temps "buvettes" dans le planning
- [ ] Vérifier s'il y a des traitements médicamenteux sensibles au soleil

LE DOSSIER DE CAMP FARFADETS

- [ ] Les qualifications sont celles de tout Accueil Collectif de Mineurs (ACM) : BAFA + PSC.
- [ ] En cas de non-atteinte du nombre de qualifications, on peut jouer sur la durée du camp (3 nuits max)
- [ ] L'intégralité des parents en contact avec les jeunes doivent être déclarés.
- [ ] Pas plus de 4 parents sur le lieu de camp
- [ ] Au moins 1 table - en installation
- [ ] Aide pour le plan d'implantation
- [ ] Que chaque parent animateur soit impliqué et connaisse le programme d'animation pour qu'il n'attende pas qu'on lui dise ce qu'il doit faire.

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 s'est passée l'année avec vos jeunes ?
- Quels sont les projets qui ont été vécus ?
- Quel est le projet des jeunes pour le camp ?
- Comment avez-vous décidé d'y répondre?
- Pour cela, où partez-vous ?
- Quand ?
- Comment les jeunes sont acteurs du camp et de sa préparation ?
- 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 pédagogiques !

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**
   Si besoin les parents du ou des jeunes

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

Pour les maitrises 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

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
- N° Jean-Yves
  06 15 70 17 76

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 plus de 2 jeunes malades (maladie contagieuse, gastro...)
- Il y a une malversation (vol d'argent, vol de matériel...)
- Il y a un jeune qui se confie (maltraitance, pédocriminalité..)
- Il y a un ou des jeunes avec de l'alcool ou des stupéfiants
- Il y a un jeune ou un chef qui ne respecte pas la loi
- Il y a un accident (décés, accident grave...)

J'appelle Jean-Yves quand :

- Il y a quelqu'un sur le camp qui n'est pas dans le dossier de camp
- Il y a un changement d'effectif de jeune ou de chef
- Il y a un changement de qualification
- Il y a un changement de lieu
- Il y a une suppression ou un ajout de stage BAFA

J'appelle mes RG's quand :

- Il y a deux jeunes malades (maladie contagieuse, gastro..)
- Il y a un ou des jeunes blessés
- Il y a des fortes intempéries (orages, canicules...)
- Il y a un décès d'un proche d'un jeune ou d'un chef
- Il y a un ou des jeunes qui n'ont pas respecté la loi ou la charte

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