



Aide mémoire à la rédaction d'un

Plan de camp

Guide de référence
pour la préparation d'un plan de camp

Table des matières

Notes à l'utilisateur	3
Modules de formation recommandés.....	3
Critères pour l'évaluation et l'octroi d'un permis de camp.....	4
L'évaluation d'une demande de permis de camp	4
Importance d'un permis de camp.....	4
Quand doit-on faire un programme de camp ?.....	5
Pourquoi faire un programme détaillé ?.....	6
Partie A – Informations générales	7
1. Coordonnées.....	7
2. Sécurité.....	7
3. Budget.....	8
4. Liste des adultes et horaire des présences au camp.....	8
5. Liste des participants.....	8
Partie B – Logistique	9
Partie C – Méthodologie	9
12. But	9
13. Objectifs.....	9
14. V.C.P.R.E.F.....	9
15. Mise en place de la thématique (Histoire)	12
16. Thématique du camp (Moyens, éléments thématiques)	12
17. Moyens (pour atteindre les objectifs)	13
18. Traditions et coutumes.....	13
19. Valeurs véhiculées, respect de la méthodologie	13
20. Progression (Défis).....	13
21. Évaluation et/ou émulation.....	13
22. Développement spirituel	13
Partie D – Documents annexes.....	14
23. Banque de jeux.....	14
24. Techniques.....	14
25. Lettre aux parents.....	14
26. Liste des effets personnels	15
27. Autorisations des parents.....	15
28. Autres confirmations/autorisations.....	15
29. Trajets	15
Aide-mémoire des responsables de camp (ANI-0020)	16
Aide-mémoire à utiliser en vue d'une demande de permis	17

Date	Qui	Notes
2014-06	Karim Montcalm	Première rédaction du document.
2014-12-17	Karim Montcalm	Révision après commentaires d'animateurs (premières utilisations)
2015-01-05	Karim Montcalm	Ajout de l'aide mémoire des responsables de camp Compléter les sections 26, 27 et 28.
2015-01-23	Karim Montcalm	Modification de la note concernant qui approuve les plans de camps

Notes à l'utilisateur

Veillez prendre le temps de bien lire les informations qui figurent sur cette page. Elles devraient vous aider à remplir correctement une demande de permis de camp. Celle-ci a été remaniée afin de s'arrimer avec les normes définies par l'Association des Scouts du Canada (via le Système Informatisé des Scouts du Canada - SISC) tout en respectant les besoins spécifiques du district pour l'octroi du permis de camp.






Le plan de camp demeure avant toute chose un « outils de travail » pour l'équipe d'animation qui l'utilisera. Mais l'uniformité et la standardisation de l'élaboration de ce dernier permet de s'assurer que tous les éléments essentiels pour vivre l'activité soient réfléchit avant le camp et présente toutes les informations devant conduire à l'obtention d'un permis de camp, facilitant par le fait même la tâche des évaluateurs de plans de camp.

Information « invisible » dans le gabarit :

Certaines informations sont inscrites directement dans le gabarit mais sont marquées pour ne pas apparaître lors de l'impression. Une telle note est inscrite au bas de la page contenant la table des matières. Si vous ne la voyez pas (elle commence par « Note : »), vous devez modifier les propriétés de votre éditeur pour afficher ces textes.

Microsoft Word 20xx | Options Word | Affichage | Texte caché
OpenOffice 4 | Menu « Affichage » | Caractères non-imprimable (Ctrl-F10)

MODULES DE FORMATION RECOMMANDÉS

Formation	Module	Titre	PDF
Étape 1	MVT-0002	Principes fondamentaux du scoutisme	
Étape 4	MVT-0006	Symboles et traditions	
Optionnel	MVT-0009	Développement spirituel	
Étape 2	MVT-0013	Scoutisme et environnement	
Étape 2	ANI-0001 à ANI-0008	Pédagogies des branches	
Étape 2	ANI-0012	Réaliser et évaluer son animation	
Étape 2	ANI-0013	Les thématiques	
Étape 3	ANI-0017	Pédagogie des techniques	
Étape 3	ANI-0020	Camps et sorties	
Étape 2	GES-0002	La sécurité, la prévention et la gestion des risques	

Critères pour l'évaluation et l'octroi d'un permis de camp

Il importe de penser au plan de camp et de bien préparer les activités du camp afin d'éviter les ennuis et les moments désagréables pendant le déroulement de celui-ci. Le but de ce petit guide, de l'aide mémoire et du gabarit de plan de camp qui l'accompagnent est d'aider à évaluer cette préparation. Il est destiné aux équipes d'animation pour faciliter leurs préparations ainsi qu'aux responsables de groupes et aux autres personnes qui doivent régulièrement se pencher sur des programmes de camp et décider, à la lumière des documents qui leur sont présentés, s'ils doivent ou non émettre un permis de camp.

L'approche suggère que tous les groupes d'âge ne font pas l'objet des mêmes exigences. En effet, si, par exemple, c'est logique et prudent de prévoir des activités spéciales pour les castors en cas de pluie, l'élément peut être parfaitement superflu pour les pionniers en canot-camping...

L'aide mémoire pratique et détaillé, placé à la fin du présent document, permet d'évaluer les divers aspects d'un camp et de juger du niveau de préparation de celui-ci. Cet aide mémoire est divisé en quatre grandes sections qui touchent l'ensemble du camp : Informations générales, logistique (encadrement technique, activités), méthodologie (objectifs, thème) et documents annexes (lettres, listes, autorisations). Les sections de l'aide mémoire ont été détaillées afin de permettre une évaluation plus pertinente. Chaque élément correspond à une partie du plan de camp et du présent guide.

L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CAMP

Évaluer une demande de permis de camp n'est jamais chose simple. En effet, de nombreux critères entrent en jeu et il faut faire preuve de discernement. Un programme de camp doit être une garantie d'un camp de qualité. Il faut que l'équipe d'animation soit en mesure de l'appliquer ! Le présent guide et l'aide mémoire ci-joint doivent donc être utilisés avec toute la prudence requise et ne remplaceront jamais une bonne communication.

La demande de permis suppose des exigences différentes selon la méthodologie de branche et selon le groupe d'âge. Ainsi, en fonction des différents éléments requis pour l'obtention d'un permis de camp, l'aide mémoire présente divers degrés d'exigence.

IMPORTANCE D'UN PERMIS DE CAMP

Sur le plan de l'animation, le permis de camp reconnaît, aux yeux des parents et du public en général, la valeur éducative du camp, le sérieux de sa préparation, la compétence de ses responsables et ainsi que la sécurité et l'appoint des conditions matérielles. C'est une responsabilité de l'organisme local (District et conseil d'administration) de vérifier ces différents éléments à chaque fois qu'une unité par camper, sous peine de négligence grave d'une de ses obligations les plus sérieuses.

Ce permis rend valide les assurances (*GES-0001 – La sécurité, la prévention et la gestion des risques*) qui protègent à la fois l'unité quant aux accidents possibles et les cadres d'unités quant aux risques que comportent leurs responsabilités civiles et légales, du seul fait qu'ils tiennent un camp avec leurs jeunes.

QUAND DOIT-ON FAIRE UN PROGRAMME DE CAMP ?

Le District recommande fortement qu'à partir du moment où il y a un coucher de faire un programme de camp et de le faire approuver. Cela s'applique non seulement aux unités, donc avec la présence des jeunes, mais également à toutes formes d'activités qui se veut dans le cadre du scoutisme et n'impliquant pas les jeunes (ex. : Camp des bénévoles). De plus, il n'est pas nécessaire que l'activité soit organisée par vous (ex. : Camporee, Jamboree, Rond-point, etc.), ceci dit, dans le cadre des fonctions d'animateur et/ou chef de groupe nous comprenons qu'il peut devenir lourd de présenter des permis de camps pour des groupes qui font des sortie avec coucher de façon régulière et qui en plus le font dans leur local ou dans un local qu'il fréquente souvent, ex : salle paroissiale ou terre scout.

Donc, dans un esprit de logique et de confiance envers ses membres, le District des rivières, secteur RSB exige les règles suivantes:

1- Dans le cadre d'une activité comportant moins de 36h et moins de 2 coucher le District accepte que la demande d'autorisation de sorti avec coucher se fasse directement via le chef de groupe, par écrit via un formulaire de groupe ou via courriel et que la demande comporte les éléments minimaux suivant :

1. Coordonnées
2. Sécurité
3. Budget
4. Liste des adultes et horaire des présences
5. Liste des participants
27. Autorisations des parents (si pas déjà autorisé dans le cadre des activités normales de réunions)

2- Dans le cadre d'une activité avec coucher ou d'un camp comportant uniquement des adultes le district accepte que la tenue de l'activité se fasse sous consentement de l'animateur responsable, dans le cas d'un activité regroupant les adultes d'une seule unité ou sous le consentement du chef de groupe dans le cas d'une activité regroupant les adultes de plusieurs unités ou sous le consentement des chefs de groupe des groupes concernés ou du commissaire du secteur dans le cadre d'un activité regroupant des adultes de plusieurs groupes.

Notez que même si le district n'exige pas de plan de camp complet pour les situations précédentes, le groupe est libre de l'exiger ou non.

Dans tout autre situation non énumérée précédemment, il doit y avoir un programme de camp et ce programme de camp doit être évalué par :

- un parent représentant de l'unité ou un parent désigné dans le cas d'un camp inter unité ou camp de groupe;
- le chef de groupe et/ou le conseil de gestion selon les politiques en vigueur dans le groupe
- un représentant autorisé par le commissaire du District pour ce qui est des camps d'été.

Notez que les représentants autorisés par le commissaire de District sont les membres du commissariat occupant un poste de responsables de branches, ou les chefs de groupes possédant leurs badges de bois et ceci uniquement lorsque l'animateur responsable de l'unité qui présente le camp possède son nœud de Gilwell.

C'est uniquement lorsque ces évaluations sont complétées et signées que le camp est d'office reconnu comme étant une activité scoutie autorisée.

Prendre note aussi qu'en tout temps, le commissaire de District ou un de ses délégués peut demander un plan de camp à une unité et ou groupe et/ou comité qui organise une activité avec coucher et que son évaluation fera fois d'autorité sur les autorisations précédentes.

POURQUOI FAIRE UN PROGRAMME DÉTAILLÉ ?

N'oubliez pas que durant le camp, vous devrez éviter l'ennui et la fatigue. Si vous voulez répondre vraiment aux besoins des jeunes, vous ne pouvez vous permettre d'improviser votre camp. Au contraire, vous serez prêt si vous avez les détails. Un programme de camp demande beaucoup de temps, de documentation, de recherches mais aussi de réflexions. Vous ne pouvez pas le faire sur place. On bâtit un programme de camp en collaboration. Ce n'est pas l'unique responsabilité d'un seul animateur.

Il faut éviter les temps morts au camp. Pour respecter la progression de vos jeunes, vous aurez pensé à chacun d'eux en bâtissant votre programme de camp pour chaque jour.

Dans cette optique, tout étant prévu avant le camp, vous aurez une meilleure coordination dès le départ et vous éviterez beaucoup de problèmes. Vous pourrez alors parler de souplesse de votre programme de camp. Vous pourrez reconnaître le moment d'un besoin de changement. Vous pourrez juger en connaissance de cause car vous aurez quelque chose de concret devant vous.

Par contre, il serait absurde de penser que tout ce qui est inscrit dans un programme doit absolument servir. Il serait plus juste de penser qu'un programme de camp bien pensé et bien équilibré nécessiterait peu de changements car les besoins essentiels auraient été prévus. Après tous ces efforts, laisser jouer l'imprévu. C'est dans votre réaction face aux changements possibles que vous évaluerez votre propre valeur.

Quand les idées sont trouvées, il vous reste à mettre de l'ordre dans tout cela, c'est-à-dire de faire l'horaire de chaque jour, développer chacune des idées, trouver les textes, les techniques, les bricolages, les veillées détaillées, etc. On prépare le programme de camp (*ANI-0020 Camps et sorties*).

Encore une fois, il est très important de tout détailler avant de partir. Il est également important que l'équipe d'animation ait prit connaissance du programme de camp avant de partir. Vous éviterez ainsi un surcroit de travail et par le fait même la fatigue et le risque d'oublier des accessoires pour les activités.

Partie A – Informations générales

Cette première partie consiste essentiellement à présenter les coordonnées générales et les informations relatives à la tenue du camp. Ces informations sont plus d'ordre administratif et organisationnel pour l'équipe d'animation.

1. COORDONNÉES

Cette section doit comprendre les informations suivantes :

- L'identification de l'unité, le responsable du camp et la nature du camp (hiver ou été), le type de camp (mobile ou fixe), le type d'hébergement, le nombre total de participants (jeunes et adultes);
- Les dates et l'endroit où le camp doit se tenir (endroit, adresse, téléphone, le nom du propriétaire (si connu) et s'il détient une assurance responsabilité). On devra fournir les informations suivantes : autorisation : d'y faire des feux, couper du bois, creuser des trous, bâtir des abris temporaires et possibilité d'y tenir des activités aquatiques (baignade, canoë ou kayak);
- Les informations sur les modes de transport utilisés (autobus, parents, voitures des animateurs, etc.), si une période de montage/démontage est prévue (implication de personnes avant et après le camp)

Cette section contient un peu plus que les informations qui vous seront nécessaires lorsque vous ferez une demande de permis de camps via le Système Informatisé des Scouts du Canada (SISC : www.asc-sisc.ca).

Rappel : Il est important d'avoir en votre possession lors du camp les fiches médicales de TOUS les participants (jeunes et adultes), que celles-ci aient été vérifiées avant le départ.

2. SÉCURITÉ

Cette section doit comprendre les informations suivantes :

- les informations relatives à la présence d'une clinique ou d'un hôpital à proximité en donnant l'adresse, le no de téléphone et les heures d'ouverture dans le cas d'une clinique (si elles sont connues);
- les coordonnées (nom et téléphone) des personnes « en ville » étant informées de votre camp et des détails (chef de groupe, parent représentant, président) –qui ont donc une copie du plan de camp avec eux;
- les numéros de téléphone des organismes à contacter en cas d'urgence (Sûreté du Québec ou des corps policiers locaux, ambulance, centre antipoison, etc.);
- quels sont les animateurs qui détiennent un ou des brevets en secourisme, en RCR, en sauvetage aquatique (Croix rouge, sauveteur en piscine et/ou de plage) ou autres en indiquant la date d'expiration apparaissant sur les documents (cartes ou certificats officiels). Assurez-vous d'avoir ces documents avec vous lors du camp en cas de besoin;
- combien de véhicules personnels seront disponibles sur le site – en moyenne et pour la durée du camp – et d'indiquer les noms et les numéros de téléphones des animateurs ou aides de camp qui disposeront d'un cellulaire.

Il est bon de laisser une copie de toutes ces informations aux services de protection civile ou aux gardiens de site dans le cas des activités tenues sur des sites à l'écart. Entre autre :

- Camps de survie
- Canot-camping
- Expéditions de plusieurs jours en forêt, en milieu éloigné.

3. BUDGET

Il est important de bien planifier son budget alloué à la préparation et à la réalisation de votre camp afin de se préparer en cas de débalancement de celui-ci.

Extrait du module ANI-0020 – Camps et sorties :

Voici une liste des principales dépenses à prévoir :

- frais de transport (adultes éducateurs, aides de camp, jeunes, bagages...);
- frais de gestion (correspondance, téléphone, papier, reproduction du programme...);
- location, achat ou renouvellement de matériel;
- location du terrain ou de locaux;
- Assurances (biens et équipements)¹;
- nourriture;
- trousse de premiers soins;
- combustible;
- dépenses éducatives (cartes, guides, visites, photographie, documentation...).

Si vos dépenses sont plus (+) élevées que vos revenus, vous avez un problème de FONDS !

Vous devrez probablement faire une demande de soutien financier à votre conseil de gestion ou d'organiser un financement avant la réalisation du camp.

4. LISTE DES ADULTES ET HORAIRE DES PRÉSENCES AU CAMP

Afin de s'assurer que tous les participants sont bien protégés par les assurances des Scouts du Canada, il est essentiel que tous soient inscrits sur le plan de camp.

De plus, pour TOUS les adultes présent (Animateurs, cuistots, aide de camp), il est essentiel qu'une démarche de vérification des antécédents judiciaires (V.A.J.) ait été entamée (voir avec votre chef de groupe ou votre président)

Idéalement, la présence des adultes est pour la durée du camp, mais elle peut varier selon les disponibilités de ceux-ci.

Il est alors important d'être en mesure de savoir exactement le nombre de participants en tout temps pour :

- Garantir que les règles relatives à l'encadrement des jeunes soit toujours respectée
- Faciliter une évacuation en cas d'urgence (n'oublier personne sur le site 😊)

5. LISTE DES PARTICIPANTS

Afin d'être couvert par les assurances, il est important que tous les jeunes (comme les adultes) soient inscrits dans le plan de camp.

De plus, cette liste peut servir à plusieurs reprises (retard au point de rendez-vous, en cas d'urgence, absence des parents au retour de camp, etc.).

Théoriquement, la présence des jeunes est pour la durée du camp, mais il peut y avoir des exceptions. Il est alors important de noter celles-ci (Note).

Exemple :

Félix doit quitter le samedi soir car il a un tournoi de soccer le dimanche.

Ses parents viennent le chercher au camp vers 19h, avec tous ses bagages (il ne reviendra pas)

¹ Les membres de l'Association des Scouts du Canada sont déjà couverts en assurance responsabilité civile et en assurance accident. Consulter le guide de gestion du risque pour les conditions de protection. Consulter également le module ANI-0020 pour d'autres explications.

Partie B – Logistique

Cette partie concerne essentiellement les informations sur le « comment fonctionne votre camp ». Nous devrions y retrouver les éléments suivants :

- 6. LES RÈGLES À RESPECTER LORS DU CAMP** (règlements du lieu + règles internes de l'unité)
- 7. L'HORAIRE SOMMAIRE** de votre camp (avoir une vision globale de votre camp)
- 8. L'HORAIRE DÉTAILLÉ** de votre camp (avoir une vision précise des choses à faire dans la journée)
- 9. LE MENU** complet et détaillé
- 10. LA LISTE D'ÉPICERIE** (tenir compte des allergies de TOUS les participants (jeunes et adultes), ainsi que des conditions particulières)
- 11. LES LISTES DE MATÉRIEL** nécessaires à la réalisation de votre camp et indiquer les noms du ou des responsables.

Ces informations s'adressent donc plus à l'organisation du camp (animation) qu'à l'administration. Il est important de coordonner la préparation de votre matériel de groupe suffisamment à l'avance pour éviter les surprises (ex. une autre unité du groupe a déjà emprunté les tentes)

Partie C – Méthodologie

Cette partie permet d'énumérer les éléments essentiels de la méthode Scoute (MVT-0002 Principes fondamentaux du Scoutisme). Il est important que l'équipe d'animation se questionne sur chacun des éléments proposés afin de s'assurer que les valeurs, les moyens et les essentiels sont bien respectés.

Nous devrions y retrouver les éléments suivants :

12. BUT

Le but consiste en une intention visée, un dessein, enfin à ce que l'on veut atteindre globalement, c'est-à-dire les buts généraux du scoutisme : santé, débrouillardise, développement du caractère, le sens des autres et le sens de Dieu.

Exemple : Pour un camp d'automne nous visons la cohésion du groupe (production, règles, climat)

13. OBJECTIFS

Un objectif consiste à formuler concrètement les façons par lesquelles nous allons atteindre le but visé. L'objectif comporte un sujet, un verbe d'action et des conditions permettant l'évaluation d'un résultat. Il doit donc être mesurable et observable. Nous pouvons avoir plusieurs objectifs pour atteindre le but général, ceux-ci doivent être en ordre d'étapes logiques. On prendra également soin d'ajouter les éléments moteurs du camp : l'intérêt, la participation, la responsabilité et la cogestion.

Exemple :

- Par le biais d'activités de groupe où les jeunes collaborent ensemble
- Que les anciens partagent leurs connaissances techniques
- Par le biais de retour que les jeunes verbalisent entre eux.

14. V.C.P.R.E.F.

Préciser le processus ayant conduit à la réalisation de ce camp et impliquant les jeunes de l'unité. Selon la branche, l'implication des jeunes est plus ou moins importante.

Il est donc important d'inscrire dans le plan de camp les choses qui ont été faites où le jeune a été impliqué, que ce soit dans le choix du thème ou la préparation du menu.

Le voulu

Le scoutisme repose sur l'adhésion **volontaire** de ses membres et aucune branche ne peut échapper à cette règle. Cela suppose que chaque jeune, quel que soit son âge, accepte de participer aux activités. La présence d'un jeune à une réunion signifie qu'il veut participer, qu'il est prêt à le faire. Le VOULU est ainsi une condition préalable à tout projet.

À cette étape, chaque jeune doit avoir la possibilité d'exprimer ses idées, de communiquer aux autres, soit en unité soit en équipe, ce qu'il aimerait faire, et de donner son opinion sur les idées des autres. L'équipe d'animation doit cependant veiller à ce que les jeunes ne s'illusionnent pas ou ne se lancent dans des projets irréalistes. Il est primordial que tout projet arrive à son aboutissement.

Le choisi

Le choix d'un projet se fait, dans la mesure du possible, par **consensus**, c'est-à-dire par un accord général, par l'adhésion de tous au même projet. Le choix peut porter sur un projet soumis, ou encore retenir différents éléments de plusieurs projets que l'on combine. Un bon choix rallie tout le monde et engage chacun à prendre part à toutes les autres étapes. Le choix d'un projet repose sur plusieurs facteurs: la disponibilité, l'expérience, les compétences techniques, le temps qu'il faut pour la préparation, l'équipement disponible, l'époque de l'année, le coût, etc.

Même si le choix devrait être celui des jeunes, cela ne veut pas dire que des adultes ne peuvent proposer des idées. Dans la pédagogie du projet, **l'adulte n'impose jamais ses choix**, mais il peut proposer des projets. Il est même important qu'il le fasse périodiquement ou régulièrement, tout dépendant de l'âge, de l'expérience et du dynamisme des jeunes, dans le but d'ouvrir des horizons, de varier les activités, de mieux faire vivre la Loi scout, de poursuivre **tous** les objectifs éducatifs du scoutisme. L'important à cette étape est que les jeunes prennent conscience que leur équipe d'animation tient compte de ce qu'ils ou elles aiment et de ce qu'ils ou elles sont, et que les activités choisies soient vraiment **leurs** activités.

Le préparé

Le grand défi de cette étape est d'en arriver à ce que chaque jeune prenne une responsabilité et mène à bien les tâches qui en découlent. Les responsabilités doivent évidemment être à la mesure des capacités et de l'expérience des jeunes. Chaque jeune prendra ainsi conscience que sa responsabilité est importante pour son unité ou pour son équipe, et il pourra se valoriser à ses propres yeux, même si les tâches à exécuter sont minimes.

La préparation est par ailleurs une étape qui fait appel à l'entraide et à la solidarité. Les plus vieux, les plus expérimentés aident les plus jeunes, les encouragent. Le plus souvent, les adultes qui accompagnent et conseillent les jeunes auront aussi à assumer des responsabilités, qui varieront selon le groupe d'âge et la nature du projet.

Au cours de la préparation, il est possible que des objectifs soient modifiés, que le calendrier de travail soit révisé, que des responsabilités ou des tâches soient redistribuées ou partagées à nouveau.

Le réalisé

Les étapes précédentes n'ont de sens que si elles conduisent à une ou des activités emballantes. La réalisation du projet, c'est le cœur de l'action, c'est l'aboutissement de tous les efforts préalables, c'est le point culminant.

Même si la préparation s'est bien déroulée, il est possible que la réalisation ne se déroule pas comme prévu, que tout ne fonctionne pas parfaitement. L'enthousiasme ne sera peut-être pas partagé par tous, la préparation technique aura peut-être été insuffisante pour certains, il y aura peut-être des conflits entre les jeunes, l'équipe d'animation elle-même ne sera peut-être pas unanime sur les attitudes à adopter.

Les adultes ont alors une double responsabilité: susciter la participation constante de tous tout au long de la réalisation, proposer des ajustements si nécessaire. Cette double responsabilité est assumée dans l'esprit de la pédagogie du projet en associant les jeunes aux décisions, sans pour autant leur laisser le fardeau entier de ces décisions.

C'est lors de la réalisation que des adultes peuvent le mieux percevoir les comportements des jeunes, leur volonté de progression, leur intégration des valeurs du scoutisme, la conscience qu'ils ou elles ont de leur engagement. Les adultes doivent donc être présents et à l'écoute.

L'évalué

L'évaluation du projet par les jeunes est une étape essentielle dans la pédagogie du projet. L'évaluation devrait poursuivre deux objectifs: analyser le plus objectivement possible ce qui a été réalisé, permettre à chaque jeune de communiquer aux autres ce qu'il ou elle a vécu. Ces deux objectifs ne doivent pas être confondus, car ils ne font pas forcément appel aux mêmes moyens. Les plus jeunes seront invités surtout à participer à une activité qui vise au second objectif; les plus vieux participeront à un processus qui vise aux deux objectifs.

Une séance d'évaluation n'est jamais une épreuve de confession publique, ni une distribution de prix. Le ou la jeune qui ne désire pas s'exprimer doit être respecté. Comme les autres étapes du projet, l'évaluation ne saurait être une corvée ou une activité ennuyeuse.

Le fêté

La fête est un moment de réjouissance destiné à souligner les efforts de chacun et la réussite du projet, mais aussi à partager sa satisfaction, à souder davantage le groupe et à le motiver pour de nouveaux projets. Selon l'envergure du projet, la fête sera plus ou moins élaborée. Un ban ou un chant peut suffire pour un projet de courte durée, tandis qu'une veillée ou un repas pourra souligner un projet plus important.

La fête est également le point de départ d'un nouveau projet. En célébrant ensemble une réussite, on se motive pour entreprendre de nouveaux projets. C'est ainsi que, sur le cercle de la pédagogie du projet, le fêté annonce un nouveau voulu, qui permettra à chacun de relever de nouveaux défis et d'aller plus loin dans sa progression.

Voici un tableau d'exemples de sujets d'implications des jeunes pour chacune des étapes du V.C.P.R.E.F. :

	7-8 ans	9-11 ans	11-14 ans	14-17 ans	17 ans et +
Voulu	Activités, techniques Idées de thèmes		Activités, techniques Idées de thèmes Type de camp	Activités, techniques Type de camp	
Choisi	Activités, techniques Idées de thèmes		Activités, techniques Idées de thèmes Type de camp	Activités, techniques Type de camp	
Préparé	Bricolage Costumes	Bricolage Costumes Chant thème Terminologie Techniques (gibiers)	Thématique Techniques Menu Matériel Horaire d'une journée Financements	Techniques Menu Matériel Programme de camp Financements	
Réalisé	Participation aux activités	Participation aux activités Présentation de compétences personnelles Mise en pratique de techniques			
Évalué	En groupe Retour sur le camp	En groupe Retour sur le camp Auto-évaluation	En groupe Retour sur le camp Auto-évaluation Évaluation de brevet	En groupe Retour sur le camp Auto-évaluation Évaluation de brevet Amélioration du programme de camp	
Fêté	Collation spéciale Réunion-fête	Collation spéciale Réunion-fête Grand hurlement	Sortie spéciale (cinéma, crème glacée, repas « Fast Food ») Party-piscine Réunion-fête		

15. MISE EN PLACE DE LA THÉMATIQUE (HISTOIRE)

Une histoire (mise en place de la situation, déroulement et objectif « thématique » du camp) permet généralement d'intégrer une dynamique de camp. Elle permet de définir les personnages principaux qui seront en contact avec les jeunes, de leur donner un objectif à atteindre, de les amener à se dépasser.

Cela invite le jeune à apprendre de nouvelles choses (savoir), à développer certaines aptitudes (savoir faire), de faire preuve de certains comportements spécifiques (savoir-être).

Cet élément (l'histoire) est essentiel pour toute thématique.

16. THÉMATIQUE DU CAMP (MOYENS, ÉLÉMENTS THÉMATIQUES)

L'application d'une thématique peut varier d'un groupe d'âge à un autre.

Elle peut inclure plusieurs éléments qui permettent de mettre en place un environnement « imaginaire » pour le jeune.

On peut y retrouver les éléments suivants :

- Une terminologie (nom d'équipe, nom des animateurs, nom des lieux, etc.)
- Un chant thème, des cris de rassemblements, etc.

N'hésitez pas à en mettre « plus que moins ».

Ajoutez plus d'information dans les documents annexes au besoin.

Extrait du module ANI-0020 – Camps et sorties :

Le choix du thème, quelque temps avant le camp, va déterminer tout le climat de la préparation. C'est un stimulant qui fait appel à l'imagination des enfants, c'est la promesse d'une belle aventure, c'est l'amorce d'une période d'attente fébrile. Évidemment, les jeunes auront tendance à proposer des thèmes qui font référence aux tendances à la mode, ce qui n'est pas forcément incompatible avec les valeurs scout. En tout cas, le thème choisi doit évoquer quelque chose de précis pour les jeunes, leur permettre de rêver, stimuler leur créativité. Pour parvenir à ce résultat, il est possible que les adultes aient à faire un certain travail de sensibilisation préalable.

Choisir un thème, c'est aussi s'engager dans l'élaboration d'un scénario, d'une mise en scène. Il faut greffer au thème des activités qui permettront aux jeunes de se prendre davantage au jeu. Par exemple, il ne suffit pas de quelques costumes, d'un mâ-totem et d'un tipi pour faire un camp amérindien intéressant; il faut aussi une histoire attrayante à laquelle s'intégreront fêtes, jeux, sports, cérémonies, échanges, etc.

Le choix d'un thème doit tenir compte de certains facteurs:

- Le thème est conforme aux valeurs du scoutisme. On ne retiendra pas les thèmes qui ouvrent la voie à la violence ou à la vulgarité. Posons-nous la question: «Ce thème peut-il être présenté aux parents ou aux autorités du mouvement sans faire sourciller?»
- Le thème convient à l'ensemble des jeunes. Un thème déjà utilisé les années précédentes peut s'avérer ennuyeux pour les plus vieux.
- Le thème permet l'intégration d'activités variées et s'accorde bien avec le cadre de vie communautaire en plein air.
- Le thème peut être exploité facilement. On peut trouver des documents pour confectionner des costumes, fabriquer des objets caractéristiques, trouver des noms, imaginer des activités.

17. MOYENS (POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS)

Cette section fait références à la méthode scout (MVT-0003 Programme des jeunes).

On doit y énumérer les moyens utilisés pour atteindre les objectifs du camp et y décrire les domaines de développement personnels visés.

- Le jeu
- L'équipe
- La nature
- L'engagement
- La fête

18. TRADITIONS ET COUTUMES

Chaque groupe, branche et unité peut avoir ses propres traditions et coutumes (*MVT-0006 – Symboles et traditions*).

Il est important de faire une distinction entre une « tradition » et une « habitude ».

Avant d'inscrire un élément dans cette section, il est important de vous questionner sur la raison de faire telle ou telle chose.

Par exemple :

- Un dîner hot-dog le dernier repas : les jeunes ont déjà rangé leur gamelle, ça prend peu de vaisselle et c'est rapide à faire.
- Porter le foulard en tout temps : sans foulard, comment savoir que c'est un scout ? Il est un symbole du scoutisme et on vit un camp scout. Donc on le porte...

19. VALEURS VÉHICULÉES, RESPECT DE LA MÉTHODOLOGIE

Propre à chaque branche et groupe :

- Avez-vous une charte des valeurs ? Un code de vie à respecter ? (langage, respect, droit de parole)

20. PROGRESSION (DÉFIS)

Y'aura-t-il des défis de camps ou continuez-vous la progression normale de l'année ?

Idéalement chaque jeunes et animateurs devraient avoir un défi.

Un défi doit être réalisable, quantifiable et simple ex : allumer un feu.

Cependant, il ne faut pas mettre de côté le défi de la progression normale à cause du défi de camp.

Les deux peuvent coexister. Et le défi de progression demeure toujours essentiel à l'apprentissage du jeune.

21. ÉVALUATION ET/OU ÉMULATION

L'importance de l'émulation et de l'évaluation des jeunes est connue de tous (*ANI-0012 – Réaliser et évaluer son animation*).

De quelle façon prévoyez-vous de « stimuler » les jeunes (émulation) tout au long du camp ?

De quelle façon allez-vous évaluer le niveau d'apprentissage, d'amélioration du jeune ?

22. DÉVELOPPEMENT SPIRITUEL

C'est un moment d'arrêt dans votre camp.

Cela peut être représenté sous forme d'histoire, mise en situation, etc.

(*MVT-0009 – Développement spirituel*)

C'est un moment pour réfléchir sur un sujet.

- Liste des activités amenant les participants à la réflexion
- Liste des jeux mettant l'emphase sur les valeurs relevées dans les réflexions

Partie D – Documents annexes

23. BANQUE DE JEUX

Nous ne sommes jamais à l'abri d'imprévus. Il devient nécessaire de conserver une banque de jeux ou d'activités facilement réalisable selon les circonstances (il pleut trop pour jouer dehors, le repas n'est pas prêt avant une autre heure, le ballon a percé lors du dernier jeu, etc.)

De plus, pourquoi ne pas également inclure le détail des jeux (matériel, règlements, etc) qui sont prévus au camp. Il pourrait arriver que l'animateur responsable de ce jeu ne puisse pas le faire comme prévu, et un autre animateur devra s'en occuper.

N'oubliez jamais d'inclure le matériel requis pour les jeux dans la liste de matériel (Section 11).

24. TECHNIQUES

Ne vous est-il jamais arrivé de vous retrouver devant les jeunes à devoir donner une technique et de ne plus se rappeler de certains détails (ex. : Boussole : Comment appel-t-on déjà la direction à suivre?)

Il existe énormément de références techniques sur l'Internet ou dans des livres. Prenez le temps d'inclure une copie de ces technique au plan de camp ou d'identifier les références (Ex. : livre « x », pages y à z).

Dans l'éventualité où les techniques sont montrées par les jeunes eux-mêmes (Ex. : Routiers, ou progression du jeune), il serait bien de faire un minimum de suivi auprès du jeune avant le camps pour valider avec lui quels sont ses besoins en terme de matériel.

N'oubliez jamais d'inclure le matériel et références (livres, documents) requis pour les techniques dans la liste de matériel (Section 11).

25. LETTRE AUX PARENTS

Vous devez aviser les parents le plus tôt possible des dates du camp. De plus, vous devez vous assurer que les parents savent où aura lieu le camp et s'ils ont des choses à préparer avant le départ (ou pour le retour). La lettre aux parents devrait toujours contenir les informations minimales suivantes :

- Dates et heure du départ/du retour
- Lieu du camp (nom, coordonnées)
- Liste des choses à remettre à l'équipe d'animation au départ
 - o Autorisations, covoiturage
 - o Fiche médicale
 - o Médicaments et posologies
- Coordonnées d'au moins une personne « en ville » en cas d'urgence pendant l'activité
- Coordonnées d'au moins un animateur s'il y a des questions avant le départ
- Toute autre information pertinente en fonction du type de camp

26. LISTE DES EFFETS PERSONNELS

L'importance de la liste des effets personnels varie selon le groupe d'âge.

Pour les plus jeunes, il est nécessaire de fournir une liste détaillée la plus précise possible. Cette liste est un moyen d'éducation amenant le jeune à prendre connaissance de ses besoins selon les camps. Au fur et à mesure qu'il grandira, il finira par être en mesure d'établir lui-même la liste du matériel dont il prévoit avoir besoin. Cette même liste est un bon moyen également pour responsabiliser le jeune face à son matériel, évitant les oublies (avant de partir) ou de perdre du matériel (venu le moment du retour).

Vous pouvez également inscrire les « interdits » (Ex. : Montre, bijoux, jeux électroniques, nourriture, etc.), préférablement en justifiant les raisons (ex. : Jeans en camp d'hiver)

Il est nécessaire de réviser la liste à tous les camps et ne pas simplement faire un « copier/coller » du dernier camp. Chaque camp a ses besoins particuliers qui peuvent dépendre de la thématique, du lieu, de la saison, des activités prévues, etc.

27. AUTORISATIONS DES PARENTS

Vous demeurez responsable des jeunes qui vous sont confiés par les parents.

Il est donc important que vous vous assuriez que le parent est d'accord d'envoyer son enfant au camp. Préalablement, vous devriez avoir rencontré les parents (réunion de parents) où vous leur aurez expliqué les grandes lignes du camp, détaillé les informations importantes, obtenu leur accord pour certaines activités spéciales, etc.

L'obtention de cette autorisation est en quelque sorte votre preuve que le parent vous fait confiance et qu'ils vous autorisent à utiliser votre savoir faire pour le bien de leur enfants.

28. AUTRES CONFIRMATIONS/AUTORISATIONS

Selon la situation, certaines activités requièrent des autorisations parentales comme une sortie dans un centre d'escalade, ou un voyage dans une autre province. Cela peut aussi être simplement pour garantir une bonne organisation comme la gestion du transport.

Il est également possible d'utiliser des formulaires d'autorisation spéciaux pour des besoins spécifiques comme l'utilisation de médicaments ou d'acétaminophène.

29. TRAJETS

Que ce soit pour le chauffeur d'autobus, les parents qui raccompagnent les jeunes, le responsable de groupe qui désire vous rendre visite ou en cas d'urgence, il est essentiel que les différents trajets susceptibles d'être requis soient connus.

Cela comprend :

- Trajet pour se rendre du lieu de départ au camp
- Trajet pour se rendre au lieu d'arriver (si différent du lieu de départ)
- Trajet pour se rendre aux services d'urgences à partir du lieu du camp

Il est important de mettre une copie des trajets et non un simple lien Internet.

Lorsque vous en aurez de besoin, il est très probable que vous n'ayez pas accès à Internet.

Aide-mémoire des responsables de camp (ANI-0020)

Préparation du camp

- Choix d'un type de camp
- Durée du camp
- Dates du camp
- Répartition des responsabilités de l'équipe d'adultes éducateurs
- Participation à des activités de formation spécialisée si nécessaire
- Choix et réservation d'un lieu de camp
- Reconnaissance du lieu
- Prévisions budgétaires
- Préparation pédagogique avec les jeunes :
 - choix du thème
 - choix des activités
 - activités techniques préparatoires
- Achat, location, emprunt ou fabrication de matériel
- Réservations pour le transport
- Demande de permis de camp au district
- Renseignements aux familles des jeunes
- Recrutement d'aides de camp au besoin
- Élaboration du programme
- Certificat de santé des participants
- Autorisation des parents
- Arrangements avec les fournisseurs
- Inventaire et réparation de l'équipement
- Vérification des assurances
- Grille des menus
- Achat des denrées non périssables
- Communiqués de presse (radios et journaux locaux)
- Expédition du matériel et des bagages
- Paiement des inscriptions
- Réglementation

Début de camp ou pré-camp

- Quelques contacts avec:
 - le propriétaire ou le gestionnaire des lieux
 - les fournisseurs locaux
 - les autorités locales (police, pompiers, service de santé)
 - le curé de la paroisse la plus proche s'il y a lieu
 - le bureau de poste
 - la presse locale
- Vérification de la sécurité des lieux
- Attribution des emplacements
- Montage de l'équipement lourd s'il y a lieu
- Identification du camp
- Signalisation
 - à l'extérieur (pour les visiteurs)
 - à l'intérieur

Le dernier jour du camp

- Vérification
 - de l'état de santé des jeunes
 - des effets personnels (objets perdus, vêtements mouillés...)
 - de l'équipement
- Réparations sur place si possible
- Confirmation du transport de retour
- Règlements financiers avec les fournisseurs locaux
- Inventaire complet
- Démontage
- Nettoyage des lieux
 - tri des déchets en vue de recyclage
 - incinération des déchets combustibles
 - rapporter les déchets dangereux
 - autres déchets à la décharge publique
 - rebouchage des trous
 - replacer couvert de verdure
- Visites de remerciements
- Avis de départ aux autorités et au bureau de poste
- Dernière vérification des lieux

Au retour

- Rangement du matériel (s'assurer qu'il est bien sec, compléter des fiches de réparation à faire s'il y a lieu)
- Bilan financier
- Développement des photos et diapos
- Classement des documents
- Rapport au groupe si requis
- Soirée-bilan (à la rentrée suivante).

Aide-mémoire à utiliser en vue d'une demande de permis

Pour les besoins de chaque branche, un élément ...

- (1) sera jugé obligatoire
- (2) devra être justifié si absent
- (3) sera facultatif
- (4) sera non applicable

Animateurs	Gestionnaires								
Routiers									
Pionniers									
Éclaireurs	Intrépides	Aventuriers *							
Louvetoux	Exploratrices								
Castors	Hirondelles								

* En fonction des jeunes, appliquer les critères des groupes d'âges 11-14 et/ou 14-17

Partie A – Informations générales

1. Coordonnées complètes (Information, site, mode de transport)	1	1	1	1	1		
2. Les aspects sécuritaires sont couverts (coordonnées, formation, véhicules)	1	1	1	1	1		
3. Les prévisions budgétaires sont équilibrées et raisonnables	1	1	1	1	1		
4. Le respect du ratio animateur-animateur/jeunes	1	1	1	1	1		
5. La liste de tous les participants (jeunes et adultes) est complète	1	1	1	1	1		

Partie B – Logistique

6. Les limites et règles à respecter sont claires et compréhensibles par les jeunes	1	1	2	3	3		
7. La présence d'un horaire pour chaque journée et est bien équilibrée	1	1	1	1	2		
8. Une description détaillée des blocs d'activités apparaît pour chaque journée	1	1	1	2	3		
9. Le menu est détaillé et équilibré pour chaque journée si l'unité fait sa nourriture	1	1	1	1	1		
10. Une liste d'épicerie détaillée et complète	2	2	2	2	3		
11. Une liste complète du matériel de groupe, d'unité et autre	1	1	1	2	2		

Partie C – Méthodologie

12. Les activités sont conformes aux cinq buts privilégiés par le mouvement	1	1	1	1	1		
13. Les objectifs expriment clairement les orientations des activités à vivre lors du camp	1	1	1	1	1		
14. Les activités reflètent la pédagogie privilégiée par le mouvement (V.C.P.R.E.F.)	1	1	1	1	1		
15. L'introduction à la thématique est claire et stimulante pour le jeune	1	1	2	3	3		
16. La présence d'un thème	1	1	2	3	3		
17. Les activités reflètent les trois moyens privilégiés par le mouvement	1	1	1	1	1		
18. Les traditions et les coutumes sont respectées	3	3	3	3	3		
19. Les valeurs véhiculées et le respect de la méthodologie sont intégrés aux activités	1	1	1	1	1		
20. Les jeunes auront un objectif individuel à atteindre	3	3	2	2	2		
21. La présence d'un moyen d'évaluation et de reconnaissance	1	1	1	1	2		
22. Une période de développement spirituel sera vécue	1	1	1	1	2		

Partie D – Documents annexes

23. Des activités prévues pour les journées de pluie (banque d'activités)	1	1	2	3	3		
24. Les techniques sont bien préparées par l'équipe d'animation	1	1	1	2	3		
25. Informer les parents sur les détails minimaux du camp	1	1	1	2	2		
26. Une liste complète du matériel individuel	1	1	1	2	3		
27. Avez-vous l'information nécessaire pour contacter les parents en cas de besoin	1	1	1	1	2		
28. Les parents autorisent leurs jeunes à participer au camp	1	1	1	1	2		
29. Le trajet pour aller et revenir du camp est complet et détaillé	1	1	1	1	1		

Pour les besoins de chaque branche, un élément ...

- (1) sera jugé obligatoire
- (2) devra être justifié si absent
- (3) sera facultatif
- (4) sera non applicable

Animateurs	Gestionnaires						
Routiers							
Pionniers							
Éclaireurs	Intrépides	Aventuriers *					
Louveteaux	Exploratrices						
Castors	Hirondelles						
							√

* En fonction des jeunes, appliquer les critères des groupes d'âges 11-14 et/ou 14-17

Autres éléments à vérifier avant de partir :

a. Une nourriture suppléante est prévue s'il y a journée ou camp de survie	4	4	1	1	1		
b. Une fiche médicale pour chaque jeune et chaque adulte	1	1	1	1	1		
c. La carte d'assurance maladie des jeunes et des adultes est vérifiée	1	1	1	1	1		
d. La préparation des adultes et des jeunes est adéquate	1	1	1	1	1		
e. Le matériel d'unité est vérifié et rassemblé (ou sera rassemblé)	1	1	1	1	1		
f. Les objectifs sont intégrés à la progression du groupe	1	1	1	1	1		
g. Les blocs d'activités sont adaptés au thème	1	1	1	1	1		
h. L'énoncé du thème est en accord avec la philosophie et les orientations du mouvement	1	1	1	1	1		