

n°24A

KITS CU

Planifier l'organisation d'un camp



www.lesscouts.be



RÉCAPITULATIF DU KIT CU

Enjeux de la thématique pour le conseil d'unité

- Identifier toutes les actions à mener pour l'organisation d'un camp.
- Déterminer les grandes étapes de l'organisation du camp.
- Pointer les rôles nécessaires à la réalisation des différentes tâches ainsi que les interlocuteurs privilégiés pour chacune.

Objectifs

Ce dispositif de conseil d'unité aidera l'animateur à s'améliorer dans les différents savoirs qui suivent.

SAVOIR :

- Connaître les étapes d'organisation d'un camp.
- Identifier les interlocuteurs nécessaires à l'organisation.

SAVOIR-ÊTRE :

- Collaborer pour réfléchir ensemble.

SAVOIR-FAIRE :

- Anticiper et planifier des actions dans le temps.
- Définir les rôles de chacun.

Attentes du conseil d'unité



L'équipe d'unité retranscrit ci-après les demandes et attentes des animateurs par rapport à ce point. Ces attentes seront évaluées en fin de dispositif par le conseil d'unité.



Résumé du dispositif de conseil d'unité

ACCROCHE

3 min

Se souvenir du dernier camp vécu.

ÉVEIL

15 min

Identifier les tâches nécessaires à l'organisation d'un camp.

APPORT

30 min

Identifier les rôles et les interlocuteurs nécessaires.

PRODUCTION

20 min

Planifier les différentes tâches.

RETOUR SUR SOI

5 min

Inclure les scouts à la préparation.

ÉTAPE 1

NOUS FORMER EN CONSEIL D'UNITÉ

Accroche

10 min

Le formateur demande à chaque animateur de se souvenir du dernier camp vécu et de se remémorer les étapes nécessaires à son organisation.

Éveil

15 min

EN STAFF

5 min

Le formateur distribue une feuille vierge à chaque staff. Les groupes ont cinq minutes pour faire une liste la plus complète possible des tâches nécessaires à l'organisation d'un camp.

TOUS ENSEMBLES

10 min

Le formateur affiche une grande feuille. Lorsque le temps est écoulé, chacun son tour, un membre d'un staff vient y ajouter une tâche, et ce jusqu'à ce qu'ils n'aient plus d'idées.



Apport

30 min

Les animateurs et le formateur passent en revue les tâches qui ont été notées et ajoutent celles qui pourraient manquer. Ils décrivent brièvement ce qu'il faut y faire. Le formateur dispose d'un aide-mémoire (annexe 1).

Pour chaque tâche, ils identifient les interlocuteurs nécessaires à leur réalisation (DNF, service de la fédération, parents, propriétaire, etc.) et les rôles que doivent endosser les animateurs (prise de contact, logistique, recrutement, achat, etc.). Le formateur présente différents documents (annexe 2) mis à la disposition sur www.lesscouts.be pour faciliter les démarches administratives (fiches de visite, liste de matériel, etc.).

MATÉRIEL FORMATEUR

- Annexe 1 : Aide-mémoire formateur.
- Annexe 2 : Documents pour visiter les lieux.

MATÉRIEL

- Cahier *La clef des camps* disponible sur www.lesscouts.be.
- Autres documents disponibles sur www.lesscouts.be :
 - *Déclaration de camp*
 - *Inzepoket*
 - *Camper en France*
 - *Camper à l'étranger*
 - *Camps itinérants*
 - *Hikebook*
 - Le dernier dossier du CSD qui parle du camp, etc.

Production

20 min

En staff, les animateurs placent sur une ligne du temps les étapes identifiées précédemment.

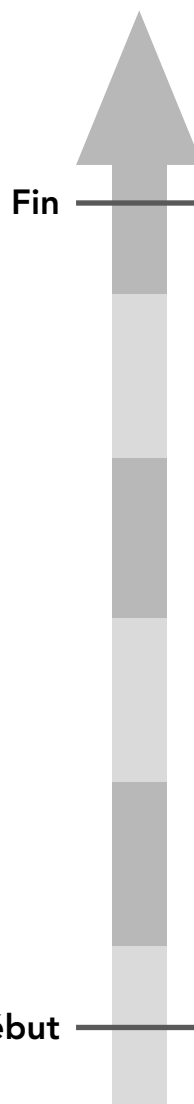
LA LIGNE DU TEMPS, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il s'agit d'un support visuel (généralement symbolisé par une flèche) sur lequel sera noté les mois de l'année. Ici, les animateurs doivent y classer chronologiquement les étapes de préparation du camp selon leurs échéances.

Retour sur soi

5 min

Individuellement, l'animateur se remémore les étapes de préparation d'un camp et réfléchit aux tâches qui pourraient être gérées en congestion avec les scouts.



ÉTAPE 2 : QUELLE MISE EN PRATIQUE POUR NOTRE CONSEIL D'UNITÉ ?


Décisions prises en conseil d'unité

Pour planifier l'organisation du camp :

SECTIONS	DÉCISIONS
BALADINS	
LOUVETEAUX	
ÉCLAIREURS	
PIONNIERS	

Pour mieux planifier l'organisation du camp, noter ici les décisions prises en conseil d'unité :

DÉCISIONS DU CONSEIL D'UNITÉ



Plan d'action

	BALADINS	LOUVETEAUX	ÉCLAIREURS	PIONNIERS
LISTE DES ACTIONS RÉALISÉES				
ÉCHÉANCE				
RESPONSABLE				
LISTE DES ACTIONS À MENER				
RESSOURCES INTERNES / EXTERNNES				
OBJECTIFS À ATTEINDRE				



RESSOURCES POUR LE FORMATEUR

- Liste générale du matériel pour ce dispositif :
 - Annexe 1 : *Aide-mémoire formateur*
 - Annexe 2 : *Documents pour visiter les lieux*
 - Des feuilles de brouillon
 - Une grande feuille vierge
- Cahier *La clef des camps* disponible sur www.lesscouts.be
- Autres documents disponibles sur www.lesscouts.be :
 - *Déclaration de camp*
 - *Inzepoket*
 - *Camper en France*
 - *Camper à l'étranger*
 - *Camps itinérants*
 - *Hikebook*
 - Le dernier dossier du CSD qui parle du camp, etc.

Éditrice responsable : Christelle Alexandre
Édition : janvier 2017

n°24B



Préparer son camp



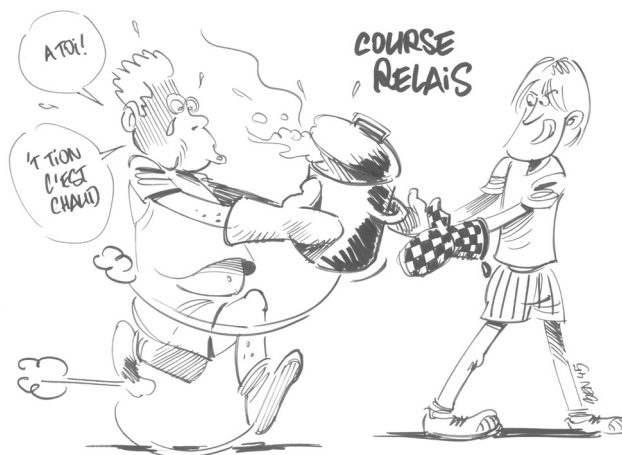
www.lesscouts.be



RÉCAPITULATIF DU KIT CU

Enjeux de la thématique pour le conseil d'unité

- Construire un programme d'activités équilibré pour tout le camp (alternance et variété).
- Choisir des activités qui tiennent compte des caractéristiques de la tranche d'âge des scouts, de la taille du groupe, du lieu, des conditions climatiques, du thème du camp, des valeurs à vivre, de la méthode scout...



Objectifs

Ce dispositif de conseil d'unité aidera l'animateur à s'améliorer dans les différents savoirs qui suivent.

SAVOIR :

- Connaître les scouts qui participent au camp.
- Cerner les besoins particuliers des enfants / jeunes lors des moments de vie quotidienne.

SAVOIR-ÊTRE :

- Remettre en question ses habitudes pour innover.

SAVOIR-FAIRE :

- Identifier les besoins des scouts.
- Prendre en compte l'avis des scouts pour construire le programme de camp : « Ask the boy ».

Attentes du conseil d'unité



L'équipe d'unité retranscrit ci-après les demandes et attentes des animateurs par rapport à ce point. Ces attentes seront évaluées en fin de dispositif par le conseil d'unité.

Résumé du dispositif de conseil d'unité

ACCROCHE

5 min

Le formateur rappelle l'importance de la préparation du camp.

ÉVEIL

5 min

Regroupement en staff.

APPORT

60 min

Au travers de différentes activités, les animateurs abordent des tâches telles que le choix des intendants, l'impact sur l'environnement, etc.

PRODUCTION

40 min

Préparation d'un programme de camp.

RETOUR SUR SOI

2 min/staff

Partage.

ÉTAPE 1

NOUS FORMER EN CONSEIL D'UNITÉ

Accroche

10 min

Ce module est conçu comme un jeu à postes. Les activités permettent de s'appropriier des contenus utiles à la préparation, l'organisation ou la planification du camp ou de manipuler des documents et des supports utiles pour cela.

Le formateur rappelle l'importance de la préparation du camp (remplir la mission du scoutisme, assurer la sécurité et le bien-être, limiter les imprévus...).

Éveil

5 min

Les animateurs se répartissent en staffs de branche qui iront de poste en poste pour s'équiper en vue du camp. Certains dispositifs demandent qu'un formateur soit présent sur place, d'autres peuvent être réalisés par le petit groupe, seul avec des supports.

Prévoir un parcours à suivre peut être plus sécurisant pour le timing que de laisser les animateurs se déplacer librement.

Apport

60 min

1

Choix des intendants et correction d'un menu de camp (peut être sans formateur)

Les groupes accomplissent deux tâches :

- Répondre à aux questions sur le choix des intendants et leurs qualités. Les animateurs prennent note de leurs réponses pour partager leurs idées en fin de module.
 - Quelles sont les qualités attendues d'un intendant ?
 - Quelles sont les missions que nous pouvons lui confier ?
- Corriger le menu de deux jours de camp (voir annexe 3).

Pour cela, ils peuvent s'aider des cahiers *La clef des camps* ou *Une intendance au top*.

MATÉRIEL

- Annexe 3 : *Menus à corriger*.
- Le cahier *Une intendance au top*, téléchargeable sur www.lesscouts.be.

2

Impact du camp sur l'environnement (peut être sans formateur)

À ce stand, les animateurs prennent connaissance de quelques fiches *Vert le camp*. Elles comportent des idées pratiques dans cinq domaines :

- la gestion des déchets ;
- les transports ;
- l'alimentation ;
- les ressources naturelles ;
- la gestion de l'énergie.

À l'issue de ce moment, il leur est demandé de réfléchir à une action à entreprendre avec leurs scouts pour réduire l'impact écologique de leur camp. Ils peuvent l'inscrire sur un post-it et le laisser pour que les suivants puissent le voir. Ils pourront ensuite être affichés.

MATÉRIEL

- Fiches pratiques *Vert le camp* (téléchargeables sur www.lesscouts.be).

3

Santé sécurité et hygiène au camp (avec formateur)

Il s'agit ici d'expliquer le cadre de gestion des soins de santé au camp : fiches santé, pharmacie et trousse de secours, médicaments autorisés ou pas, réflexes pour soigner les petits bobos ou prévenir les incidents... En montrant aux animateurs les supports qui sont à leur disposition, il est possible de répondre à leurs questions.

MATÉRIEL

- Le cahier *Tamalou*, téléchargeable sur www.lesscouts.be.
- Différentes publications qui concernent les soins de santé ou la sécurité (Les Scouts, Croix-Rouge et ONE) disponibles à la demande au 21 :
 - *Mômes en santé*
 - *Carnet réflexe* de la Croix-Rouge
 - *Marcher en groupe*



4

Documents et démarches indispensables (avec formateur)

Pour déclarer le camp, l'organiser ou permettre qu'il soit reconnu comme stage pratique dans le parcours de formation, démarches envers le DNF, etc., notre fédération centralise pas mal de démarches, mais il reste du boulot. Et puis, le *Code qualité de l'animation*, les règles pour les camps à l'étranger (dont la France), les assurances ou la position par rapport aux produits psychotropes ou aux activités de porte-à-porte, c'est bien de les connaître ou savoir où trouver les bonnes infos...

MATÉRIEL

- Différentes publications concernant les démarches pour le camp sont disponibles sur www.lesscouts.be :
 - *Déclaration de camp* (version de l'année en cours)
 - *Inzepoket*
 - *Camper en France*
 - *Camper à l'étranger*
 - *Camps itinérants*
 - *Hikebook*
 - Le dernier dossier du CSD qui parle du camp, etc

5

Le budget et la logistique du camp

Comment établir un budget de camp (location, prix pour les scouts, subsides...), louer ou acheter des tentes, quelle type d'assurance prendre, gérer le matériel et les transports ? Se poser les bonnes questions, c'est commencer à y répondre... En annexe 4 se trouve un tableau et dispositif pour établir le budget d'un camp.

6

Thèmes de camp

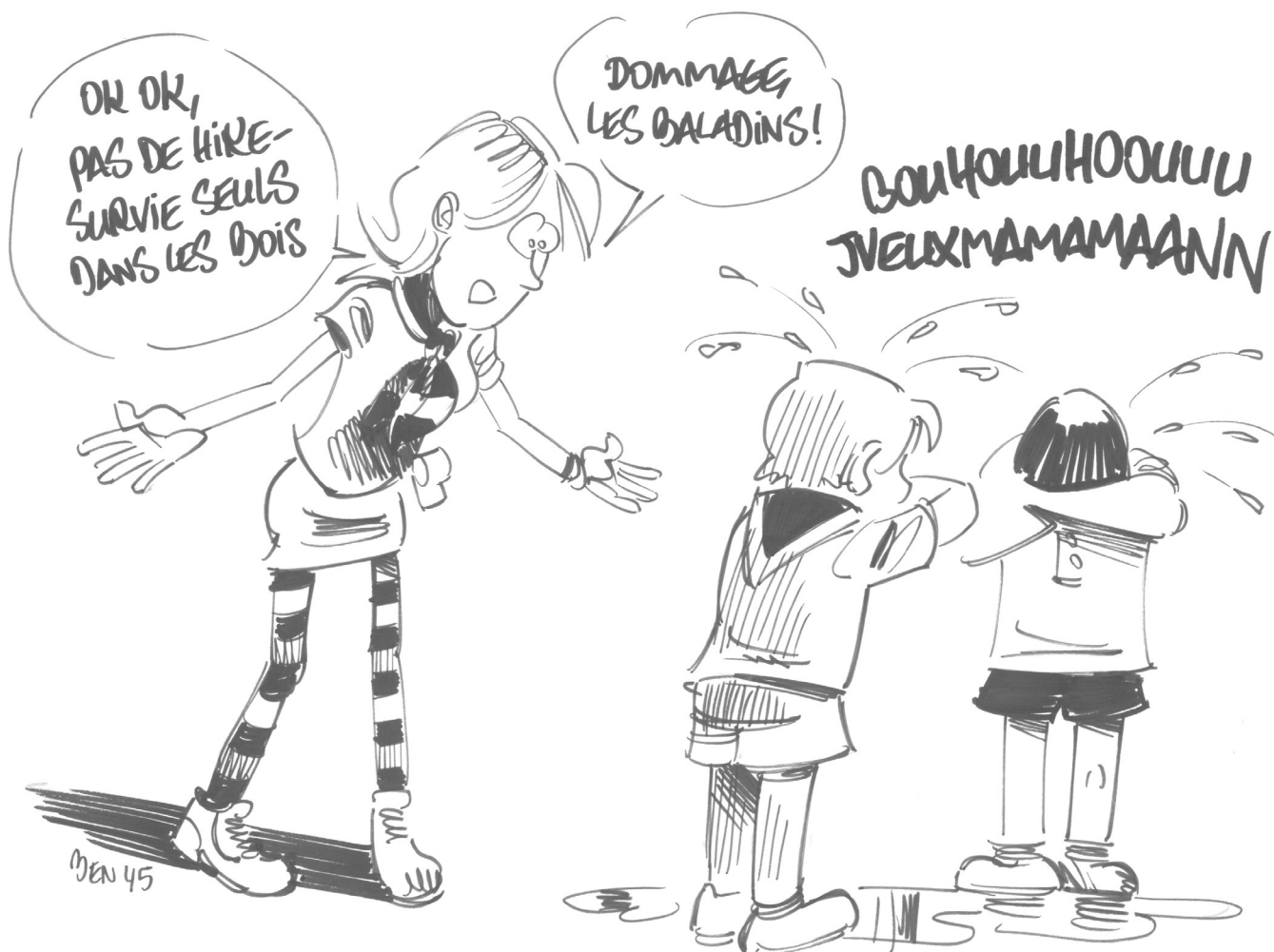
Pour aller loin dans l'utilisation d'un thème de camp, on fournit aux animateurs un support (annexe 5) pour envisager jusqu'où ils peuvent le décliner. Ce document peut être rempli en allant de poste en poste. Le thème est soit imposé, soit tiré au sort, soit choisi par le groupe.

MATÉRIEL

- Annexe 4 : *Tableaux des recettes et des dépenses.*
- Autres publications utiles pour les budgets pour le camp (Les Scouts, ONE...) :
 - *Les procédures de l'ONE pour les camps*
 - *Formulaire de demande de prêt de Naninne*
 - Etc.

MATÉRIEL

- Annexe 5 : *Exploiter un thème de camp.*



Production

40 min

Programme de camp

Les animateurs, en staff de branche, préparent un programme de camp (annexe 6), jour par jour, en s'inspirant d'idées proposées (annexe 7).

Le staff réfléchit aux détails de quelques activités avec la *Fiche pour construire l'activité* (annexe 8).

Il peut être difficile de faire sortir les animateurs de leur schéma habituel de camp avec leurs journées type, mais ce moment est l'occasion pour eux d'y consacrer du temps et pour le formateur de les pousser à innover.

MATÉRIEL

- Annexe 6 : *Programme du camp*
- Annexe 7 : *Idées pour un camp adapté à la branche*

Retour sur soi

2 min/staff

Chaque staff partage avec le groupe, deux bonnes idées qu'il a eues pour son camp.

ÉTAPE 2 : QUELLE MISE EN PRATIQUE POUR NOTRE CONSEIL D'UNITÉ ?


Décisions prises en conseil d'unité

Pour préparer son camp :

SECTIONS	DÉCISIONS
BALADINS	
LOUVETEAUX	
ÉCLAIREURS	
PIONNIERS	

Pour mieux préparer son camp, noter ici les décisions prises en conseil d'unité :

DÉCISIONS DU CONSEIL D'UNITÉ



Plan d'action

	BALADINS	LOUVETEAUX	ÉCLAIREURS	PIONNIERS
LISTE DES ACTIONS RÉALISÉES				
ÉCHÉANCE				
RESPONSABLE				
LISTE DES ACTIONS À MENER				
RESSOURCES INTERNES / EXTERNES				
OBJECTIFS À ATTEINDRE				



RESSOURCES POUR LE FORMATEUR

- Le cahier *Une intendance au top* (téléchargeable sur www.lesscouts.be).
- Fiches pratiques *Vert le camp* (téléchargeables sur www.lesscouts.be).
- Le cahier *Tamalou* (téléchargeable sur www.lesscouts.be).
- Différentes publications qui concernent les soins de santé ou la sécurité (Les Scouts, Croix-Rouge et ONE) disponibles à la demande au 21 :
 - *Mômes en santé*
 - *Carnet réflexe* de la Croix-Rouge
 - *Marcher en groupe*
 - *Déclaration de camp* (version de l'année en cours)
 - *Inzepoket*
 - *Camper en France*
 - *Camper à l'étranger*
 - *Camps itinérants*
 - *Hikebook*
 - Le dernier dossier du CSD qui parle du camp
 - *Les procédures de l'ONE pour les camps*
 - *Formulaire de demande de prêt de Naninne*
 - Etc.
- Liste générale du matériel pour ce dispositif :
 - Annexe 3 : *Menus à corriger*
 - Annexe 4 : *Tableaux des recettes et des dépenses.*
 - Annexe 5 : *Exploiter un thème de camp*
 - Annexe 6 : *Programme du camp*
 - Annexe 7 : *Idées pour un camp adapté à la branche*
 - Annexe 8 : *Fiche pour construire l'activité*

À QUOI PENSER LORSQU'ON PART AU CAMP ?

- Fixer les dates.
- Louer gîte ou prairie.
- Commander les tentes de Nanine si nécessaire (entre septembre et novembre !).
- Prévoir trajets / déplacements (véhicule, camionnette...).
- Fixer un budget.
- Introduire des demandes de dons (nourriture, échantillons de médicaments...) et prêts (fédération Wallonie-Bruxelles).
- Trouver, tester et engager une intendance.
- Rentrer les documents camp à la fédération.
- Réserver le transport.
- Prendre un contact plus personnel avec l'agent local DNF, la commune, etc.
- Commander des perches (camps Éclaireurs).
- Décider d'un thème.
- Effectuer des repérages (magasins, transports, activités spéciales, docteur, lieux pour jouer).
- Dresser un inventaire du matériel existant + liste de ce qui serait encore nécessaire (constructions, brico, jeux, infirmerie...).
- Vérifier les menus avec les intendants.
- Réserver la (les) activité(s) spéciale(s) éventuelle(s).
- Réaliser + diffuser le carnet de camp (papiers, infos, rencontres parents).
- Planifier les activités sur l'ensemble du camp + établir les horaires quotidiens (varié et équilibré).
- Faire les courses.
- Décorer / pré-installer les lieux.
- Vérifier les horaires de camp pour les parents?

Les différentes tâches listées ci-dessus sont déjà mises dans un ordre chronologique, mais lors du brainstorming, les animateurs citent leurs idées en vrac avant d'être "complétés" si nécessaire par le formateur.

MENUS À CORRIGER

	MERCREDI	JEUDI
DÉJEUNER	Pain - choco - cacao	Céréales
DÎNER	Saucisse - purée - compote Crème au chocolat	Spaghettis bolognaise Biscuit
GOÛTER	Gaufre	Crème vanille
SOUPER	Ravioli	Pain - fromage - charcuterie

Quelles sont les qualités attendues d'un intendant ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les missions que nous pouvons lui confier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**POUR ALLER PLUS LOIN,
TU PEUX CONSULTER :**

- Le cahier *Une intendance au top*, téléchargeable sur www.lessouts.be



EXPLOITER UN THÈME DE CAMP

Nom du thème :

RUBRIQUES	DANS LE THÈME
Carnet de camp	
Avant-gout, anecdote, histoire, lancement	
Déguisements	
Ateliers	
Petits jeux	
Grands jeux	
Noms de lieux (intendance, tentes, prairie, village, routes, pièces des locaux, etc.)	
Décors (fresques, panneaux, objets, etc)	
Menus	
Hike, sortie	
Support de bivouac	
Idées pour le rassemblement	
Tâches et services	

PROGRAMME DU CAMP

JOURS	LEVER DÉJEUNER	ACTIVITÉS DU MATIN	DÎNER	ACTIVITÉS DE L'APRÈS- MIDI	SOUPER	ACTIVITÉS DU SOIR

JOURS	LEVER DÉJEUNER	ACTIVITÉS DU MATIN	DÎNER	ACTIVITÉS DE L'APRÈS-MIDI	SOUPER	ACTIVITÉS DU SOIR

HEURE	ACTION	DÉTAILS - CHOSE À FAIRE
DE : À :	LEVER DES ANIMATEURS ET INTENDANTS	
DE : À :	LEVER DES SCOUTS	
DE : À :	DÉJEUNER/HYGIÈNE/ SERVICES	
DE : À :	ACTIVITÉS DU MATIN	
DE : À :	COLLATION ET BOISSON	
DE : À :	ACTIVITÉS DU MATIN	
DE : À :	DÎNER	
DE : À :	MOMENT CALME DÉBUT D'APRÈS-MIDI	
DE : À :	ACTIVITÉS DE L'APRÈS- MIDI	
DE : À :	COLLATION ET BOISSON	
DE : À :	ACTIVITÉS DE L'APRÈS- MIDI	
DE : À :	SOUPER	
DE : À :	ACTIVITÉS DE SOIRÉE	
DE : À :	DODO	

IDÉES POUR UN CAMP ADAPTÉ À MA BRANCHE

Consignes

- Ci-dessous, une liste d'activités possibles lors d'un camp scout (parfois, il s'agit de moments vécus à plusieurs reprises).
- En staff, identifiez celles que vous voudriez placer dans votre programme de camp.

Catégories d'activités

VIE QUOTIDIENNE

- repas
- sommeil
- toilette
- temps libres
- services
- ...

ACTIVITÉS

- grands jeux
- projets
- ateliers
- veillées
- journée sportive
- visites
- excursion piscine
- conseils
- ...

MOMENTS PARTICULIERS

- Promesse
- Message au Peuple libre
- Monsieur Loyal
- journée parents
- course du printemps
- hike
- totem et quali
- ...

Activités possibles

Les heures de lever et de coucher sont à adapter à l'âge des scouts et aux activités proposées.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lever à 7h | <input type="checkbox"/> Coucher à 21h |
| <input type="checkbox"/> Lever à 7h30 | <input type="checkbox"/> Coucher à 21h30 |
| <input type="checkbox"/> Lever à 8h | <input type="checkbox"/> Coucher à 22h |
| <input type="checkbox"/> Lever à 8h30 | <input type="checkbox"/> Coucher à 22h30 |
| <input type="checkbox"/> Lever à 9h | <input type="checkbox"/> Coucher à 23h |
| <input type="checkbox"/> Lever à 9h30 | <input type="checkbox"/> Coucher aléatoire |
| <input type="checkbox"/> Lever aléatoire | |

Projet

- **Imaginer et décider** à quoi va ressembler la journée parents/une excursion pendant le camp/l'anniversaire de Nadia, la cuistot.
 - **Organiser et préparer** l'activité.
 - **Vivre** l'activité.
 - **Évaluer et fêter** le déroulement du projet.
-
-
-

Hike

- hike d'un jour (sous tente – en dur)
- hike de deux jours (sous tente – en dur)
- hike de trois jours (sous tente – en dur)

Jeux

- jeu de piste
- petits jeux
- jeu à postes
- jeu de rôles
- jeu de 24h
- jeux sportifs
- jeu de coopération
- autres (jeu...)

Temps libre

(citer 3 ou 4 "activités" possibles durant ce temps libre)

- écrire du courrier
- lire
- se reposer
- jouer seul ou à plusieurs
- discuter
- se laver
- ...

Services

Gérés par :

- les animateurs
- les scouts individuellement
- les scouts en petits groupes
- les scouts en petits groupes avec un animateur

Bivouac

- dans un cahier perso
- sur un support de tente d'Indien
- sur un tableau en relief

Activité de sens

Exemples :

- Une histoire est racontée ; il faut imaginer la fin en petits groupes, la présenter sous diverses formes (poster, BD, mise en scène...) puis on discute des différences, de ce qu'on pense de cette histoire et de la "vraie" fin...
- Tout au long d'une balade dans les bois, les scouts découvrent des petites citations. Par deux, en chemin, ils en discutent et chacun décide celle qu'il garde. Au retour, chacun peut écrire cette citation sur un T-shirt, faire un dessin et/ou ajouter un commentaire personnel.
- Pendant un jeu à postes avec petites énigmes sur différents pays, les scouts découvrent des témoignages d'autres scouts dans le monde qui leur expliquent leur réalité quotidienne. De retour au camp, chacun peut écrire une lettre à un scout étranger de son choix en disant pourquoi il trouve que c'est chouette ce qu'il a entendu. La lettre sera réellement envoyée.

Atelier

- percussions
- secourisme
- déco avec des serviettes
- pyrogravure
- lecture de cartes
- poterie
- improvisation
- fabrication de papier et reliures
- karaté
- rollers
- espagnol
- autres (ateliers...)

Se tourner vers les autres

- Organiser un jeu pour les enfants du village.
- Faire les courses pour des personnes âgées.

