

# LE CAMP ? T'inquiète, je gère !



Par Anne, service International, et Elisabeth, animatrice fédérale Pionniers

Le camp, tes animateurs l'ont bien en ligne de mire. Certains ont déjà pensé à tout (ou presque), pour d'autres c'est encore loin... L'équipe d'unité, elle, doit s'en préoccuper tout au long de l'année. Quelle place peut-elle prendre dans cette préparation ? Quel accompagnement pédagogique offrir aux staffs ?

## AVEC TA CASQUETTE PÉDAGOGIQUE

T'assurer que les projets de camps de tes sections rentrent bien dans le cadre du scoutisme et que les animateurs sont bien organisés pour mener leur projet à bien, C'EST LA BASE.

En étant au plus proche du terrain, il est donc normal que l'accompagnement pédagogique des camps soit entre tes mains. Mais quel est ton rôle au juste ?

### Avant le camp

- Rencontrer les staffs et t'informer sur leurs **projets de camp** : dates, lieu, logistique, programme et contenu des activités, etc.
- Veiller à ce que le camp rentre bien dans le **cadre** fixé par la fédération (projet cohérent pour la section, règle des destinations...).
- T'assurer du bon avancement des tâches à faire en vue du camp (visite de l'endroit de camp, signature du contrat de location, réservation des tentes, assurances complémentaires éventuelles, etc.).
- Centraliser les **besoins logistiques** pour soutenir les sections de manière optimale (contacts avec la commune pour le transport du matériel, réservation de car...).
- Être attentif à la **communication** entre tous les acteurs (propriétaires, parents, commune, etc.).
- Accompagner les jeunes staffs lors des visites d'**endroit de camp**.
- Anticiper la recherche d'**intendants**.
- Au-delà d'une petite case à cocher dans Desk, valider le camp, c'est :
  - être garant de la qualité pédagogique du camp ;
  - être garant que la section fera bien un camp scout ;
  - s'assurer que la prépa de camp est bien alignée avec le *Code qualité de l'animation (CQA)*.



Tu as le droit de ne pas valider tout de suite un camp dans Desk. Certes, refuser un projet de camp bancal, ce n'est pas la partie la plus agréable de ta fonction, mais c'est prendre une décision responsable. Avant d'en arriver là, n'hésite pas à coacher et challenger les staffs pour accroître la qualité de leur préparation.

### Pendant le camp

- Pendant le camp, être **disponible en cas de problème**. Collaborer avec l'équipe fédérale, le 21, Scout Assistance, etc.
- Communiquer vers les parents, **transmettre des nouvelles** pour rassurer (selon les habitudes de l'unité).

### Après le camp

- Au retour, fêter et débrief le camp.
- Veiller à la transmission des infos entre ancien et nouveau staff.



## POUR LES PIONNIERS

Plongés dans la démarche du projet, nos grands scouts rêvent de contrées lointaines. Ils prennent leur autonomie... un peu, beaucoup, passionnément (ou pas du tout). ET l'équipe d'unité là-dedans ? Quel est son rôle ?

- S'assurer que les animateurs et les pionniers sont dans une **démarche co-constructive** du projet, issue d'un maximum d'envies et d'idées des pionniers.
- S'assurer que le projet du poste rentre dans le **cadre** fixé par la fédération (règle des destinations, processus d'accompagnement pour les zones 3 et 4).
- S'assurer que le projet se planifie de manière efficace et proposer un soutien si ce n'est pas le cas (faire un rétroplanning, des réunions de coordination avec le staff si besoin).
- S'assurer de la fiabilité du partenaire.
- Veiller à un bon **équilibre entre les animations scouts et les actions lucratives** durant l'année, et donc à l'ambition réaliste du projet.
- Suivre attentivement le **budget** du camp, anticiper les dépenses importantes (titres de transport, réservations d'hébergements, etc.) et décider ensemble qui du projet ou des parents supporte certains frais individuels obligatoires, le cas échéant (visa, passeport, vaccins).
- Pour les camps en zone 4 : accompagner les animateurs lors des rencontres de validation de leur partenaire et de la rencontre avec un cadre fédéral.
- S'assurer d'une communication transparente et régulière vers les parents (composition du budget, objectifs pédagogiques du projet, sécurité, etc.).
- **Soutenir le staff** dans l'aventure, se montrer disponible pour un avis, un conseil, surtout aux étapes importantes.
- Au retour, s'intéresser et échanger avec le staff. Se réjouir avec le poste du projet mené à bien.
- Pour les camps en zone 4, rappeler la dernière étape du processus : le retour d'expérience auprès de la fédération (fin août).
- Voir avec le staff comment il va partager son vécu au sein de l'unité, auprès des parents et éventuellement à l'extérieur.

## AVEC TA CASQUETTE ADMIN

Deux essentiels : prendre connaissance des démarches administratives et des processus spécifiques pour les camps et rappeler les échéances à tes animateurs, encore et encore...

- Préinscrire les camps à l'étranger en zone 4 avant le **14 décembre**.
- Préinscrire les camps à l'étranger en zone 3 avant le **1<sup>er</sup> février**.
- Déclarer tous les camps dans Desk entre mi-février et mi-avril.
- T'assurer que la section remplit bien les **conditions spécifiques pour les camps à l'étranger** (France, zones géographiques, etc.).
- Suivre les comptes et le budget de camp des sections.
- Fixer les participations aux frais des camps en CU.
- Rappeler aux animateurs les **documents administratifs à prévoir ou à réclamer aux parents** (documents d'identité en ordre de validité, fiches médicales, autorisations parentales, autorisation de publication de photos/vidéos).
- Nommer (refuser si nécessaire) et inscrire les intendants dans Desk.
- Au retour, veiller à ce que les **présences et paiements** des camps soient bien indiqués dans Desk.
- Sortir les attestations de présence.
- Rappeler les échéances pour les **subsidés ONE**.

## Idées bonus

- Mettre le sujet des camps régulièrement à l'ordre du jour des CU afin que chaque staff puisse informer l'unité de l'état d'avancement. Et vive l'intelligence collective qui pourra faire naître de nouvelles idées et des interactions !
- Planifier un weekend, une journée ou quelques heures lors d'un TU où tout le monde prépare son camp (en même temps).
- Convier les membres du staff Pionniers à un petit souper pour discuter plus longuement avec eux du projet de camp.

## Breaking news !

Ça fait quelques mois qu'on discute avec Les Guides pour une harmonisation de l'accompagnement des camps. Pas des processus administratifs, mais plutôt de l'accompagnement pédagogique. Un kit est sur le point de sortir pour les équipes d'unité... Si tout va bien, il t'arrivera dans le colis camps de février !

