



CAMPPASS

PARTIE 2
PRÉPARATION ET VALIDATION DES CAMPS



2025



INTRODUCTION & CONTENU DU DOCUMENT

En 2025, les Scouts et Guides Pluralistes relancent une **nouvelle fois la plateforme numérique** pour déclarer, préparer ET valider les camps : **CAMPPASS**

Pour l'ensemble du Mouvement, TOUTES les démarches administratives et TOUTES les démarches pour valider son camp en lien avec l'Unité - la Région - le Service International se font **via la plateforme CAMPPASS**.

Ce document t'est proposé pour t'aider à préparer ton camp au mieux et pour t'informer des démarches qu'on attend de toi et de ton Staff.

CONTENU DU DOCUMENT :

Démarches de CAMPPASS	P. 3
A. Préparation et suivi de ton camp	P. 4
B. La préparation du camp	P. 6
C. La validation du camp	P. 29





CAMPPASS C'EST TRÈS SIMPLE ! VOICI LA DÉMARCHE EN BREF :

01.03 > Date fixée avec RU

Le Staff prépare le camp & remplit le dossier (programme, objectifs, menu, budget...), il le partage ensuite via le formulaire.

Outil: CAMPPASS partie 2 : Préparation et validation des camps



Le Staff d'U accompagne la préparation et rencontre les Staffs.

Outil: CAMPPASS : VALIDCAMPASS



L'Équipe Régionale, le Pôle International et le SUCR soutiennent si besoin.

Déclaration des camps

Préparation des camps

Validation des camps

Juillet-Aout BON CAMP !

01.03 > 20.04

Le La responsable de Section remplit le formulaire d'informations administratives

Outil: CAMPPASS partie 1: Déclarer son camp



Les responsables de Section, Staffs d'Unité, équipes régionales, la commissaire Internationale reçoivent une copie des infos.



Le Support aux Unités transmet les infos aux communes, à l'ONE et au DNF.

J-7 avant les camps

Le RU informe la Structure Fédérale si oui ou non les camps de son Unité peuvent partir

Outil: CAMPPASS : VALIDCAMPASS

Le Pôle International valide les camps à l'étranger.

Ce document est utile pour la partie « Préparation des camps ».

A • PRÉPARATION ET SUIVI DE TON CAMP

LA PRÉPARATION ET LE SUIVI DE TON CAMP

En organisant le camp de ta Section, ton but est d'atteindre de la meilleure manière les objectifs du Scoutisme et du Guidisme, de préparer une animation construite et adaptée aux jeunes de ta Section, de t'assurer de la sécurité et du bien-être de toutes les personnes présentes au camp.

Pour t'aider à atteindre ces objectifs, **tu remplis le carnet de camp, le programme de camp et le budget de camp et puis tu mets en ligne tes documents dans la plateforme [CAMPPASS](#)**. En procédant ainsi, tu parcourras toutes les thématiques nécessaires à l'organisation réussie d'un camp.

Par des échanges avec ton Staff et toi et par tout ce que vous remplissez dans CAMPPASS, les RU/RUa de ton Unité t'accompagnent au quotidien et suivent aussi la préparation de ton camp.

ÉCHEANCES

L'échéance de base pour transmettre la préparation de ton camp est fixée en lien avec tes RU/RUa. Tes RU/RUa sont amenés à accompagner et valider votre camp. Il est donc nécessaire que le délai soit suffisant et raisonnable.

Attention ! Si ton camp se déroule à l'étranger, le Service International doit disposer des éléments complets de la préparation de ton camp/projet **au plus tard 1 mois avant le départ du camp !**

LES DÉMARCHES ET DOCUMENTS À FOURNIR

La préparation des camps est répartie en **trois documents** :

- [CAMPPASS - DOC 1 - PREPA CAMP](#).

Avec ce document, tu pourras préparer et partager les éléments suivants :

- la répartition des rôles dans le Staff et l'organisation journalière du Staff (briefing, débriefing etc.) ;
- les objectifs du Staff et les moyens imaginés pour les rencontrer ;
- les objectifs pour les jeunes et les moyens imaginés pour les rencontrer en regard des programmes de branche ;
- la présentation du thème de camp et son exploitation ;
- le déroulement d'une journée type (horaire, moments-clés, tâches, heures de sommeil) ;
- intendance et gestion de l'équilibre alimentaire (équilibre des menus, gestion des allergies et aversions, précautions sanitaires, conservation, aspects AgiTaterre, etc.) ;

- [CAMPPASS - DOC 2 - PROGRAMME DE CAMP](#).

Dans ce document, tu partages ta grille de camp et ton menu.

- [CAMPPASS - DOC 3 - BUDGET DU CAMP](#) ou [CAMPPASS - DOC 3 bis - modèle BUDGET DU CAMP](#)

Dans ce dernier document, tu partages le budget prévu pour le camp. Une série d'éléments sont déjà préremplis afin de te faciliter la tâche dans les calculs.

Ces documents remplis devront être mis en ligne sur la plateforme [CAMPPASS - Partie 2](#).

Pour les **camps pionniers**, les informations concernant le projet, le partenaire du camp ou le camp international sont à remplir directement dans la plateforme [CAMPPASS - Partie 2](#).

LES 10 POINTS À PRENDRE EN COMPTE POUR UN CAMP RÉUSSI

- 1 **Le programme général du camp, l'équilibre des activités** (intensité/diversité), l'adaptation des activités en fonction de l'âge des jeunes concerné-es, l'absence d'activités organisées hors du cadre prévu par le [règlement fédéral des Scouts et Guides Pluralistes](#) (chapitre 6), ainsi que le respect de la [Charte des camps des Mouvements de Jeunesse](#).
- 2 **L'existence d'objectifs** pour les animateur-rices / pour les jeunes / pour le groupe. Pour t'y aider, consulte le [Staff Pass](#) (p. 237).
- 3 **La mise en place des éléments principaux des programmes de branche** : cérémonies, progression, projets, Engagement/Promesse, vie de groupe, imaginaire de la branche, etc. (voir livrets *Animer les...*).
- 4 **L'organisation et la vie de Staff** : la composition de l'équipe, l'organisation et l'évaluation quotidienne, les rôles de chacun-e, les liens avec l'équipe d'intendance, l'ambiance et les relations, la gestion des consommations, la gestion des problèmes, etc.
- 5 **L'organisation de la vie collective** (horaire journalier, heures de sommeil, services collectifs, etc.). La mise en place de règles de vie et d'un système d'assemblées permettant l'expression du vécu avec les jeunes.
- 6 **L'organisation du bien-être, de la prévention et de l'intendance** (équilibre global des menus, compétences de l'équipe d'intendance, respect des règles d'hygiène alimentaires, etc. L'identification d'un point de repli en cas de fortes intempéries. Les mesures pour assurer l'hygiène, les soins, le bien-être, la sécurité, la prévention, les numéros et dispositifs d'urgence, les fiches médicales individuelles, etc.)
- 7 **L'installation d'une correspondance et d'une communication avec les parents.**
- 8 **L'encadrement des déplacements et l'adaptation des activités se déroulant hors du terrain de camp** : Hike, Explorations, Trek, Jeux de 24h, etc. L'accompagnement ou le suivi, les itinéraires, les consignes de prévention et l'équipement de sécurité (gilets fluo, brassards réfléchissants). Les points de chute prévus en cas de camp itinérant.
- 9 **La qualité de l'installation** (sous dur, sous tente, équipement, sécurité générale, moyens de mobilité, etc.).
- 10 **La gestion financière et administrative du camp** : le budget, le prix adapté du camp, la participation financière des animateur-rices / intendant-es, la tenue de comptes journaliers, les subsides ONE, le contrat de location du terrain, l'organisation des transports, l'information fournie aux jeunes et aux parents/responsables légaux-ales.



B LA PRÉPARATION DU CAMP



PRÉPARER LE CAMP, UNE AFFAIRE D'ÉQUIPE !

Préparer son camp, ça ne se fait pas tout-e seul et heureusement !

Déjà dans ton Staff, vous allez pouvoir unir vos forces.

Nos deux conseils de base pour une prépa réussie et qui permet à tout le monde d'arriver dans un bon mood au camp :

LA REPARTITION DES TÂCHES. A part remplir les informations sur la plateforme CAMPPASS, aucune tâche n'est réservée exclusivement au·à la responsable de Section. Vous pouvez donc vous répartir les différentes actions de la préparation du camp. Par exemple : la création des animations, la préparation du hike (marche d'un ou plusieurs jours), le lien avec les intendant·es, la création du budget, l'organisation du trajet, la communication avec les parents...

Quelques idées pour une répartition des tâches réussie :

- Se répartir les tâches en fonction des envies de chacun·e, des compétences et aussi des défis que l'on souhaite se lancer.
- Veiller à ce que cela ne soit pas tout le temps les mêmes personnes qui font la même tâche d'année en année. Créer des binômes pour que le savoir se transmette et/ou pour qu'on innove.
- Faire attention à l'équilibre de la répartition. Certaines tâches demandent beaucoup d'investissement, d'autres un peu moins.
- Réussir à se limiter dans son engagement pour pouvoir les tenir.

LA PLANIFICATION. Rien de tel que de se fixer des échéances pour chaque action et voir la préparation avancer, ça fait du bien ! Veillez également à vous voir régulièrement pour faire le point, préparer des activités ensemble, passer un bon moment à préparer une déco ou un déguisement, bref voir arriver le camp !

LES RESSOURCES À TA DISPOSITION

Toute une série de personnes interagissent pour faire en sorte que le camp que ta Section va vivre cette année soit au top !



Des ressources : dans ce document, tu trouveras tout ce dont tu as besoin pour préparer ton camp avec ton Staff :

- les règles et principes de base ;
- des exemples concrets et des modèles ;
- des liens vers les outils et références internes ou externes.

Voici quelques outils des Scouts et Guides Pluralistes que nous te conseillons particulièrement :

- [Le Staff Pass](#)
- « Animer les » de ta Branche ([Castors](#), [Louveteaux](#), [Scouts/Guides](#), [Pionniers](#))
- Les [fiches Bientraitance](#)
- [Animer Spi](#)
- [Diminuer le coût des camps](#)

1. LES OBJECTIFS DU CAMP POUR LE GROUPE

Comme durant l'année, le camp est l'occasion de réfléchir à des objectifs et de planifier leur concrétisation. Certains objectifs sont spécifiques au camp, car ils ne peuvent se réaliser qu'à ce moment ou que sur un endroit particulier. D'autres sont la continuité de ce qui a été planifié durant l'année ou découlent de constats faits par le Staff tout au long des rencontres avec les jeunes.

COMMENT DÉTERMINER LES OBJECTIFS POUR LE CAMP ?

N'oublie pas que le camp est l'aboutissement de l'année ! En début d'année vous avez planifié des activités, des objectifs à atteindre, des choses à réaliser avec votre groupe. Il est temps de faire le point sur ce qui a été réalisé ou non, et partant de là, de revoir et de définir plus clairement les objectifs de camp. Pour ce faire, tu peux partir d'un enjeu ou d'une problématique qui s'est manifesté durant l'année écoulée pour ensuite définir ce que tu souhaites améliorer. L'objectif a pour mission de définir clairement ce qui sera réalisé, à quel moment et par qui.

EXEMPLES :

ENJEUX	OBJECTIFS
Les scouts et guides ne maîtrisent pas certaines techniques scout de base (woodcraft, cuisine sur le feu, cartographie, etc.)	Développer les techniques scout pour favoriser l'autonomie dans les grands jeux et pendant les activités.
Les louveteaux se chamaillent très souvent, ils s'insultent trop facilement les uns les autres.	Développer chez les loups des attitudes de respect de chacun et d'écoute de l'autre.

Autres exemples d'objectifs :

- Favoriser la communication et les relations entre jeunes
- Améliorer la cohésion du groupe
- Développer l'esprit de service
- Favoriser le respect de la Loi scout
- Développer les compétences en pionniérisme
- Motiver à la participation aux tâches quotidiennes
- Développer la débrouillardise
- Permettre la prise de responsabilité pour les plus grands
- Augmenter l'autonomie des équipes
- Donner l'envie de goûter à d'autres aliments

COMMENT DÉTERMINER LES MOYENS?

Une fois que vos objectifs sont déterminés, il faut décider des moyens qui vont être déployés pour atteindre avec succès vos objectifs de camp. Qu'allez-vous essayer de mettre en oeuvre pendant le camp pour répondre à ces constats, besoins ou envies ?

EXEMPLES :

OBJECTIFS	MOYENS
Développer les techniques scoutées pour favoriser l'autonomie dans les grands jeux.	Faire des petits ateliers thématiques au choix d'une heure chaque matin (noeuds, feu, orientation, etc.) afin de permettre aux scouts et guides de se former tout en choisissant les compétences qu'ils souhaitent développer.
Développer chez les loups des attitudes de respect de chacun·e et d'écoute de l'autre.	Faire une Assemblée de Meute tous les jours avant le repas du soir afin de faire le point sur le déroulement de la vie de groupe et de permettre à chacun de dire comment il se sent. Faire de ce moment un cadre propice à l'échange pour anticiper les petits conflits entre louveteaux.

RESSOURCES UTILES :

- [Fiches Bientraitance](#) : Tu y trouveras également des tas de pistes pour améliorer ton animation et le bien-être dans ta Section.
- [Vivre Les Différences](#) : Petits et grands jeux, idées originales d'activités, gestes de tous les jours, ressources et réflexions... «Vivre les différences avec ta Section» fourmille de pistes pour vivre le Scoutisme et le Guidisme pluralistes au camp. Et ainsi surmonter le formidable défi qu'est la gestion d'un groupe de jeunes dans toute la pluralité qui fait sa richesse !

2. LE PROGRAMME DE BRANCHE

Le programme de branche de ta Section repose sur trois axes : un cadre symbolique, des activités en groupe et la progression personnelle des enfants/jeunes de ton groupe. La méthode de branche développe la mise en place d'un projet collectif avec le groupe, à travers le vécu de son merveilleux. Le camp est l'occasion parfaite pour ancrer certains éléments de ce merveilleux dans la vie de la Colonie, de la Meute, de la Troupe ou du Relais.

LE PROGRAMME DE BRANCHE

Ton meilleur outil pour animer ta Section est le merveilleux. Il s'agit du cadre dans lequel se rassemblent les jeunes de ta Section. Ce cadre est symbolique :

- **pour les Castors**, c'est la vie en Colonie près de l'Etang
- **pour les Loups**, c'est le monde de la Jungle
- **pour les Scouts et Guides**, c'est l'Aventure
- **pour les Pionniers et Pionnières**, c'est l'Entreprise (c'est-à-dire le projet)

Derrière ces mondes se cachent des personnages, des lieux, des histoires, des spécificités techniques, des projets, des chants et des danses, une devise, une promesse, une Loi...

Ces univers ont été créés pour répondre aux besoins des jeunes et de chaque tranche d'âge mais aussi pour poursuivre de manière ludique les objectifs du Scoutisme et du Guidisme des Scouts et Guides pluralistes.

En appliquant le programme de branche, tu concrétises les principes et les méthodes pédagogiques de notre Mouvement !

COMMENT DÉTERMINER LE PROGRAMME DE BRANCHE POUR LE CAMP?

Le camp est bien souvent l'occasion idéale de concrétiser l'aboutissement de certains éléments du programme de branche : comme les éléments de progression tels que les gibiers chez les loups ou les sentiers à la Troupe, la promesse ou encore la totémisation. C'est aussi un cadre idéal pour intégrer de nouveaux éléments de la méthode que le groupe ne s'est pas encore appropriés.

Pour vous aider à déterminer les éléments du programme de branche qui seront exploités durant le camp, commencez par faire un état des lieux de l'intégration de la méthode dans votre Section. Quels éléments sont devenus naturels dans la vie du groupe? Les systèmes de progression fonctionnent-ils? Les enfants/jeunes sont-ils familiers avec les cérémonies rythmant la vie de la Section, tels que le Conseil aux Clairs de Lune, le Conseil des Aventuriers, la Saga ou La cérémonie de la Pierre de Lune?

Le camp est l'occasion rêvée d'ancrer certaines pratiques ou d'immerger votre groupe dans de nouvelles facettes de son merveilleux de branche ! Pensez aux besoins de votre Section et privilégiez les éléments de la méthodes qui y répondront.

EXEMPLES

:

- Développer l'engagement des jeunes via la Promesse et la Loi. Créer et animer une Cérémonie de Promesse qui restera gravée dans les esprits.
- Préparer les transitions des plus grands vers la Section suivante ou l'accueil des plus jeunes de la Section cadette via une activité «Maillon».
- Donner l'occasion à chaque louveteau et louvette ou scouts/guides l'occasion de chasser un gibier à la Meute ou de tracer un sentier à la Troupe (projets personnels) durant le camp.
- Développer le merveilleux de la Cérémonie de la Pierre de Lune en faisant vivre aux Castors un grand jeu au cours duquel ils et elles découvriront Papaye, Mistigri, Gri-Gri et Tilali ainsi que les valeurs que ces personnages représentent.
- Améliorer les compétences techniques des scouts et guides sur une technique scoutie particulière (nature, orientation, constructions, feux et cuisines, secourisme, etc.).
- Utiliser en parallèle du thème de camp le merveilleux Jungle ou les personnages Castors.
- Mettre en place un projet collectif pour la Troupe et vivre un Conseil des Aventuriers.
- Tout au long du projet du Relais, proposer des défis individuels ou collectifs pour les pionniers et les pionnières.
- Organiser une Saga pour fêter la réalisation de l'Entreprise avec le Relais. Être créatif-ve pour que ce moment reste gravé dans les mémoires comme l'accomplissement de quelque chose et le début d'une autre chose tout aussi motivante.

RESSOURCES UTILES :

- [Animer les Castors](#) : L'essentiel de la méthode de branche pour l'animation de la Colonie.
- [Animer les Louveteaux](#) : L'essentiel de la méthode de branche pour l'animation de la Meute.
- [Animer les Scout et Guides](#) : L'essentiel de la méthode de branche pour l'animation de la Troupe.
- [Animer les Pionniers](#) : L'essentiel de la méthode de branche pour l'animation du Relais.
- [Nous Animateurs ? même pas peur !](#)

3. LES OBJECTIFS DU CAMP POUR LE STAFF

Vous venez de passer une année complète (peut-être plus!) à animer ensemble. Vous en savez désormais un peu plus sur les forces - mais aussi les faiblesses - de votre Staff et de son mode de fonctionnement, ainsi que sur vos besoins d'équipe. Il est temps de faire le point en équipe sur ce qui a marché ou non, et partant de là, de revoir et de définir plus clairement vos objectifs de Staff pour le camp.

LE FONCTIONNEMENT DU STAFF DE SECTION

Les missions propres au Staff sont accomplies par l'ensemble des animateur·rices de la Section. Ainsi quand l'un·e est absent·e, les autres ne sont pas bloqué·es et continuent à faire vivre la Section. Les projets et objectifs que se définit l'équipe, doivent être portés par chacun de ses membres. Le Staff crée des projets de groupe pour et avec ses jeunes. Mais pour les mener à bien, il doit être en accord avec ses modes de fonctionnement et s'assurer que chacun·e se sentent bien dans l'équipe.

Le Staff de Section fonctionne comme une équipe de travail. Il doit y avoir :

- une répartition des tâches
- une implication de chacun·e
- un respect mutuel
- un soutien mutuel
- un partage des savoirs et des talents

COMMENT DÉTERMINER NOS OBJECTIFS DE STAFF?

1. Commencez par débriefer en équipe votre fonctionnement durant l'année, les activités mais aussi les petits camps.
 - Quel est le ressenti de chacun·e en terme de fonctionnement d'équipe? Quels sont les points forts et les faiblesses de votre Staff?
 - Qu'est-ce qui a particulièrement bien marché et qu'est-ce qui vous semble devoir être amélioré?
 - Quels bugs organisationnels furent les plus récurrents?
 - Quels éléments furent sources de doutes, de problèmes ou de malaise pour chacun·e des animateur·rices?
2. À partir de là, vous devriez être en mesure de définir vos besoins d'équipe et vos principaux objectifs du Staff pour ce camp.
3. Pour chaque objectif, déterminez un moyen d'action précis (et réaliste!) permettant de l'atteindre. Il est important que chaque membre de l'équipe soit en accord avec les objectifs et les moyens déterminés pour le camp.

EXEMPLES :

ENJEUX	OBJECTIFS	MOYENS
Certain-es jeunes animateur-rices ont l'impression de ne pas toujours pouvoir faire entendre leur avis et ne se sentent pas toujours à l'aise avec certaines prises de décision.	Favoriser l'écoute et l'implication de chacun-e. S'assurer que chaque animateur-riche se sente à l'aise pour donner son avis.	Instaurer une série de règles de vie propre au Staff de Section lorsqu'il se réunit (prise de parole, timing de réunion, toujours s'exprimer en Je, etc.)
Le Staff paraît parfois désuni au yeux des jeunes après avoir affiché devant le groupe un désaccord sur la gestion des règles (du jeu ou de vie).	Être cohérent et uni tout au long du camp vis-à-vis des enfants et des jeunes (équité dans les rôles de recadrage des jeunes ou de dynamisation du groupe).	Instaurer des règles de fonctionnement de Staff sur la gestion du groupe et des désaccords. Prendre les décisions collectivement si un recadrage est nécessaire. Être au clair sur le rôle de chacun-e.
Il arrive souvent que des problèmes dans la vie du groupe, ou le malaise de certain-es jeunes/enfants, échappent à la vigilance du Staff de section.	Permettre à chaque membre du Staff de s'essayer à une nouvelle technique d'animation ou de construire l'entièreté d'une activité pour en maîtriser les différents aspects.	Tenir une réunion de débriefing chaque soir autour de chaque enfant/jeunes et récolter le vécu de la journée de chaque animateur-riche.
C'est toujours les mêmes qui s'occupent des mêmes tâches. Les animateur-rices ne sont pas assez polyvalent-es et certains ressentent une lassitude s'installer.	Mieux évaluer notre fonctionnement d'équipe quant à la préparation et la mise en place des activités.	Préparer le matériel par activité/journée de camp. Désigner un responsable «T+1» par activité qui s'assure que tout est prêt pendant l'activité précédente.
- On perd souvent du temps sur le programme parce que l'installation de l'activité prend plus de temps que prévu. - Certains problèmes d'organisation reviennent de jour en jour.	Mieux apprendre de ses erreurs pour éviter qu'un bug organisationnel ne se reproduise.	Tenir un débriefing de la journée et des activités chaque soir. Repérer les petits bugs et mettre en place des solutions/adaptations pour éviter qu'ils ne se reproduisent durant la suite du camp.

RESSOURCES UTILES :

- [Nous Animateurs? Même Pas Peur !](#)** : Le chapitre 5 de «Nous Animateurs» donnent de riches conseils sur la place de chaque animateur-riche dans son Staff.
- [Vivre Les Différences](#)** : Un chapitre spécifique sur comment vivre les différences entre animateur-rices et accueillir les nouveaux et nouvelles se trouve dans « Vivre les différences avec ta Section », chapitre 7 (p. 34-35).

4 • LE RYTHME D'UNE JOURNÉE DE CAMP

L'horaire-type de vos journées de camp est à adapter en fonction de l'âge du groupe et des besoins spécifiques de ses membres. Il s'agit d'une trame quotidienne idéale à suivre qui agit comme point d'ancrage afin de bien respecter le bien-être des enfants ou des jeunes.

COMMENT CONSTRUIRE UN HORAIRE-TYPE DE JOURNÉE DE CAMP?

Le rythme de vos journées de camp est à adapter en fonction de l'âge du groupe et des besoins spécifiques des enfants ou des jeunes qui le composent. Durant la préparation du camp, il convient de déterminer une trame quotidienne idéale à suivre.

Il faut ensuite essayer de ne pas trop s'en éloigner: c'est un point de repère afin de bien respecter le bien-être de chacun-e. C'est à partir de cette trame que vous adapterez le programme spécifique à chaque journée de camp en fonction des activités prévues.

Pensez à inclure dans la construction de votre horaire-type de journée :

- L'heure et la façon dont le réveil s'organise (échelonné ou non, gym-dérouillage, etc.)
- Les temps pour les activités
- Les moments de vie collective (rassemblement, assemblées de Section, repas, toilette, etc.)
- Les différents moments pour effectuer les tâches collectives (vaisselle, nettoyage, ramassage du bois, rangement, etc.)
- Les temps personnels (siestes, temps libres, etc.)
- Les éventuelles moments récurrents liés à votre fil rouge.

Veillez à garder un rythme régulier de jour en jour, spécialement pour les repas et les heures de sommeil.

LES HEURES DE SOMMEIL NÉCESSAIRES PAR TRANCHE D'ÂGE :

- Enfants de 5 à 8 ans : de 10 à 12 heures
- Enfants de 8 à 12 ans : plus ou moins 10 heures
- Jeunes de plus de 12 ans : 8 heures
- Jeunes adultes : 7 à 8 heures

EXEMPLE D'HORAIRE-TYPE :

HEURES	ACTIVITÉS ENFANTS	ACTIVITÉS ADOS
07:30	Lever du Staff	Lever du Staff
08:00	Lever échelonné	Lever général ou échelonné
08:00 - 09:30	Toilette, petit-déjeuner, services	Toilette, petit-déjeuner, services
09:30 - 12:30	- Rassemblement, activité du matin - Collation, petits jeux	- Rassemblement, activité du matin - Collation, petits jeux
12:30 - 14:00	- Repas, services - Moment calme d'après-repas	- Repas, services - Moment calme d'après-repas
14:00 - 16:00	Activité de l'après-midi	Activité de l'après-midi
16:00	Collation	Collation
16:15 - 18:00	- Activité de l'après-midi - Assemblée de groupe	Activité de l'après-midi
18:00 - 18:30	- Toilette - Petits jeux, temps libre	- Conseil de groupe de vie - Discussions ou moment SPI
18:30 - 20:00	Repas, services	- Préparation du repas, repas - Services, toilette
20:00 - 21:00	Veillée ou activité de crépuscule	Suite repas, services, toilette
21:00	Coucher ATTENTION ! Les castors doivent aller dormir plus tôt.	- Veillée ou activité de nuit - Cérémonies
22:00	Sweet dreams...	Coucher
22:30		Silence et extinction des feux

RESSOURCES UTILES :

- [Staff Pass](#) : Tu trouveras plein d'infos utiles sur la construction d'un rythme de camp adéquat dans le chapitre 16 du Staff Pass.
- [Fiches Bienveillance](#) : Tu y trouveras également de nombreuses pistes pour rythmer ton camp de manière à ce que tout le monde se sente bien dans ta Section.

5. LE THÈME DU CAMP ET SON EXPLOITATION

! Cette section n'est pas obligatoire pour les camps PIONNIERS.

Faites-vous rêver avec votre thème de camp ! Un bon thème de camp est choisi en fonction du groupe. Il doit plaire aux jeunes et servir de prétexte pour apporter quelque chose de plus: de nouvelles connaissances, des valeurs, des réflexions.

COMMENT CHOISIR UN BON THÈME DE CAMP?

Un bon thème de camp doit être passé au crible des trois questions-cible suivantes :

- Le thème est-il en adéquation avec les valeurs et le projet pédagogique des Scouts et Guides Pluralistes?
- Le thème correspond-il à l'âge de la branche?
- Le thème est-il bien exploité tout au long du camp et des activités ?

Si possible, évitez les thèmes bateaux ou le recyclage de ce qui a déjà très bien fonctionné. Votre thème servira l'identité de votre camp et en tissera probablement le fil rouge. C'est le moment d'innover !

Être prudent-e avec les thèmes pré-construits

Il est souvent tentant de céder aux thèmes pré-construits tels que les adaptations de films, dessins animés ou bouquin («Harry Potter», «Hunger Games», «Les Méchants de Disney», «20 000 Lieues sous les Mers»), d'émissions de télévision («Koh Lanta») ou encore les concepts «clés-sur-porte» («La BD», «Le Tour du Monde en 10 jours»).

Ce ne sont pas nos ennemis : la qualité d'un thème dépendra avant tout de ce que vous en faites et de l'angle sous lequel vous l'attaquez. Cependant, il convient de garder à l'esprit que pour immerger les enfants/jeunes dans l'univers du camp et les faire vibrer au gré des aventures que vous voulez leur faire vivre, il faut savoir les surprendre! En choisissant le thème «Star Wars», par exemple, vous vous frotterez à un public averti qui arrivera probablement au camp avec certaines attentes. Les risques de déception sont grands, et l'effet de surprise difficile à susciter, surtout si vous reproduisez une histoire déjà connue !

Si ce genre de thèmes peut donc s'avérer très riche et très efficace, il faut savoir justifier leur choix par un angle d'approche pertinent et original qui apporte quelque chose de plus : de nouvelles connaissances, des valeurs, des réflexions.

EXEMPLE : LE TOUR DU MONDE

+	-
Réflexions sur les migrations, la rencontre de l'autre dans toute sa richesse, le respect des coutumes et le concept de frontières. Approche pédagogique riche ! On utilise une thématique simple qui parle à tout le monde pour mettre en perspective et aborder avec les plus jeunes des concepts qui semblent difficiles à explorer de prime abord. ! On joue notre rôle de formateur·rices de Citoyens Responsables Actifs Critiques et Solidaires.	Chaque Sizaine se déguise en Zoulous, en Chinois·es, en Esquimeaux ou en Mexicain·es. Chacune est chargée de préparer un plat pour le camp à base de l'ingrédient principal de son pays (riz pour les Chinois·es, manioc pour les Zoulous, etc.). Le camp se structure autour de joutes inter-continentales pour savoir quelle civilisation est la plus riche culturellement. ! On entretient les clichés et on met en opposition les différentes cultures.

6. L'ORGANISATION DU STAFF

Avant le camp, il est nécessaire d'attribuer en Staff les différentes missions indispensables à la bonne gestion du camp et du groupe.

COMMENT SE RÉPARTIR LES RÔLES À ASSURER PENDANT LE CAMP?

Il convient de se répartir ces différentes «casquettes» en fonction des compétences et des affinités de chaque animateur·rice. Certaines sont le prolongement de rôle déjà actifs tout au long de l'année (par exemple la trésorerie ou l'infirmier·e), d'autres sont spécifiques au contexte du camp (par exemple les relations avec le·la propriétaire et la commune ou la communication avec les parents).

EXEMPLES DE RÔLES À JOUER :

- gestion de la pharmacie et infirmerie
- comptabilité et trésorerie
- toilette garçons-filles
- coup d'oeil tentes
- gestion du matériel
- relations avec le·la propriétaire
- relations avec la commune
- suivi de la correspondance avec les parents
- administration
- lien avec l'équipe intendance
- gestion de l'argent de poche
- gardien·ne du temps
- etc.

! S'il est vivement conseillé de privilégier un·e seul·e responsable pour certaines missions clés telles que la trésorerie ou la gestion de la pharmacie - rôles souvent assurés par la même personne que durant l'année -, il est possible que d'autres casquettes soient partagées sur plusieurs têtes ou assurées à tour de rôle. Dans ce cas, n'hésite pas à le préciser.

7 LA GRILLE DE CAMP : LE PROGRAMME

! Si tu fais un camp itinérant ... RDV également page 28 en fin de document !

Votre défi est de construire un programme de camp équilibré, diversifié, créatif et adapté aux enfants/jeunes. Mais attention à rester réaliste quant à vos moyens !

L'enjeu est donc de garantir pour les enfants/jeunes de votre Section un rythme de camp cohérent, alternant les moments calmes et dynamiques, offrant des moments plus individuels pour souffler un peu de la vie en grand groupe, mettant en place des espaces d'expression et de discussion à côté des activités physiques et de vie collective.

COMMENT CONSTRUIRE UN PROGRAMME DE CAMP ÉQUILIBRÉ?

Le rythme de vos journées de camp est à adapter en fonction de l'âge du groupe et des besoins spécifiques des enfants et jeunes. Tout comme pour le programme d'année, avant d'entamer la préparation du programme de camp, il est indispensable de bien avoir en tête les objectifs de camp que l'on s'est fixés : pour les jeunes, pour le programme de branche mais aussi pour le Staff.

Lors de la construction du programme de camp, il faut penser qu'il soit :

- **Équilibré**
- **Diversifié**
- **Adapté aux enfants/jeunes**
- **Créatif**
- **Réaliste**

Il faut donc veiller à alterner les moments :

- **Calmes / Dynamiques**
- **En équipe ou grand groupe / Seul ou en binôme**
- **D'expression / de discussion / d'activité physique / de vie collective**

Il est important de **construire des activités qui aient une longueur en adéquation avec l'âge des participant-es.**

Chez les Castors, l'activité ne peut dépasser une heure, sinon ils et elles risquent de se lasser. Par contre chez les ados, une activité peut dépasser les 24 heures (en respectant les temps de repas et de sommeil).

Veillez aussi à garder une **courbe et un rythme d'activité cohérents et réalistes tout au long du camp.**

On prévoit une journée plus calme le lendemain de la totémisation, qui dure souvent tard dans la soirée. Certaines activités prennent leur sens en fonction du moment du camp où elles sont placées.

Aussi, il est important qu'au début du camp, vous proposiez des activités favorisant la découverte et l'appropriation des lieux. En revanche, certaines activités d'autonomie ou d'orientation nécessite une certaine connaissance des environs pour être vécues pleinement et seront donc placées plus tard dans votre planning.

COMMENT COMPLÉTER MA GRILLE DE CAMP?

Sois suffisamment complet·ète et précis·e («jeu numéro 1», «activité du soir», «jeu sur le thème», «atelier B», ne suffiront pas). Pense à privilégier des formulations concrètes qui permettent en quelques mots de comprendre l'activité et son contenu.

EXEMPLES:

- Atelier de cuisine «les plantes sauvages comestibles»
- Exploration nature (observation et relevé d'empreintes)
- Orientation : atelier cartes & boussoles, suivi d'une mise en pratique (azimut 2km)
- Hike spécial reportage photos sur la vie à la ferme
- Grand jeu à postes sur le thème de la migration
- Veillée contes et légendes
- Moment Spi sur l'identification et l'expression des émotions
- Participation au projet Natagora de réfection d'un hotel à insectes
- Visite du Château de Bouillon avec jeu-enquête sur la vie au Moyen-Âge
- Préparation en petit groupe de la Cérémonie de Promesse

Le but est de permettre à ton Staff d'avoir une trace claire et complète de votre projet de camp mais également que votre RU puisse se rendre compte de ce qui se passera concrètement lors de votre camp et puisse par la suite valider votre programme.

Pour certaines activités, nous t'invitons à être plus précis, notamment au niveau des activités d'autonomie, récurrentes ou des cérémonies qui relèvent de la tradition. Nous pensons surtout aux activités-type suivantes : journée à l'envers, journée crado, totémisations et qualifications, dropping, activité de survie, jeux de 24 ou 36 heures, hike, etc.

EXEMPLES :

- Jeu de 24h : Jeux à poste techniques orientés «woodcraft» avec bivouac, parcours d'env 12km, les jeunes sont accompagné·es par un membre du Staff, une trêve est prévue afin de respecter le sommeil de chacun·e.
- Journée à l'envers : quoi, qui, comment, pourquoi, quels sont vos objectifs ?
- Journée crado : permettre aux enfants d'apprendre à ne pas avoir trop peur de se salir et de vivre un moment collectif ludique pour la toilette du soir axé sur l'hygiène personnelle (on aura construit des douches). Aucun enfant ne sera forcé de faire des choses qui le dégoûtent.

RESSOURCES UTILES :

- [Staff Pass](#) : Tu trouveras dans le chapitre 16 du Staff Pass toutes les infos utiles à la construction d'un programme de camp équilibré.
- [Totémisation](#) : Les positions du Mouvement en matière de totémisation.

8. L'INTENDANCE

La bonne gestion de l'intendance est essentielle durant un camp. Il s'agit à la fois d'une question de bientraitance (nourrir sainement les enfants/jeunes), de valeurs (tenir une intendance AgiTaTerre selon les valeurs des Scouts et Guides pluralistes) et de pédagogie (faire attention à inculquer de bonnes habitudes alimentaires à nos CRACS en devenir).

COMMENT GÉRER CONVENABLEMENT L'INTENDANCE D'UN CAMP?

La bonne gestion de l'intendance est essentielle durant un camp.

Les activités demandant généralement des efforts physiques, il convient de s'alimenter en conséquence.

La nourriture joue également un grand rôle au niveau des impressions que les jeunes retireront de leur camp une fois celui-ci terminé, il est donc important de connaître et de respecter les habitudes alimentaires de chacun-e, qu'elles soient liées à l'origine socioculturelle ou à la spiritualité des participant-es (interdits alimentaires dans certaines religions), à des régimes particuliers (allergies, aversions, etc.) ou à des choix personnels (végétarien, vegan, etc.).

Nous encourageons la mise en place d'intendance **AgiTaTerre** et, dans la mesure du possible, à consommer local ! Contrairement à ce qu'on pourrait croire, faire ses courses à la ferme ne revient pas forcément plus cher qu'en grande surface. Par contre il vaut mieux s'y prendre à l'avance pour repérer les producteur-rices et éventuellement commander pour les grandes quantités.

Rappelle-toi que bien manger en camp, c'est aussi de la bientraitance !

PRÉCAUTIONS SANITAIRES ET CONSERVATION DES ALIMENTS

La cuisine (ou la tente d'intendance si le camp a lieu sous tente) est l'endroit le plus favorable à la multiplication des microbes et bactéries car on y trouve des aliments, de l'humidité et une température tiède.

L'hygiène doit être très stricte lors de toutes les manipulations d'aliments (les intoxications alimentaires en collectivité peuvent arriver très vite !).

L'hygiène doit se situer à trois niveaux :

- **L'hygiène des intendant-es**
- **La préparation et la conservation des aliments (respect de la chaîne du froid)**
- **Le nettoyage du matériel et des infrastructures**

Tu peux consulter la partie du Staff Pass sur l'intendance (chapitre 10) pour de plus amples informations à ce sujet (cf. les ressources ci-après).

ÉTABLIR UNE GRILLE DES MENUS DU CAMP ?

Si ton équipe d'intendance a les compétences et la disponibilité, n'hésite pas à la solliciter pour qu'elle réalise le menu du camp.

Pour établir ta grille de menu, voici quelques éléments à prendre en compte :

- Pense ton menu en fonction des personnes qui seront à l'intendance et du matériel que tu as à disposition. Tout le monde n'est pas prêt à réaliser repas dignes d'un resto 3 étoiles et personne ne pourra faire des miracles en préparant un cake sans four (ou alors on demande à voir :)).
- Prépare le menu en ayant un oeil sur le programme du camp. En fonction des activités, il sera plus facile de préparer tel ou tel repas. Pense par exemple aux repas à devoir transporter si vous n'êtes pas sur l'endroit de camp. Si tu prévois une veillée hyper fun avec beaucoup d'ambiance, évite le sucre au repas qui précède.
- Réalise un menu le plus équilibré et varié possible, c'est-à-dire un menu où on trouvera chaque jour des légumes et fruits, où les féculents changent chaque jour.
- Sois attentif-ve aux différents régimes (végétarien, allergie ou intolérance, halal...)
- Les deux petits plus :
- Manger local, en achetant à la ferme du coin, ou en circuit court, c'est toujours plus sympa et surtout plus sain.
- Manger de la viande/du poisson tous les jours, voire à chaque repas, c'est loin d'être obligatoire. Proposer un repas végétarien pour tout le monde de temps en temps est possible. De chouettes recettes savoureuses existent.

EXEMPLE À LA PAGE 22.

RESSOURCES UTILES :

- [AgiTaTerre](#) : L'outil «développement durable» du Mouvement te propose tout un chapitre plein de bons plans sur l'intendance durable en camp.
- [Staff Pass](#) : Le Staff Pass contient, lui aussi, un chapitre entier consacré à l'intendance. C'est une véritable mine d'informations où tu trouveras tout ce qu'il faut savoir sur l'intendance en camp.
- [Le b.a-ba de l'intendance scout](#) : Notre dossier interne regorgeant de conseils et de ressources indispensables à l'intendance scout.
- [Fristouille](#) : Un planificateur de menus locaux et de saison, qui offre la possibilité d'adapter aux régimes vegan et végétariens, de déterminer des aliments de prédilection et d'exclure certains allergènes.
- [Un cuistot plus que parfait](#) : Destiné à accompagner les animateur·rices et intendant·es dans la prévention des risques d'hygiène alimentaire, cet outil pédagogique est l'outil indispensable de vos camps !

CONCRÈTEMENT...

FICHE 1

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Petit-déjeuner	Buffet petit-déjeuner Tips : Chaque jour, propose au moins une sorte de pain et des accompagnements sucrés et salés, une à deux sortes de céréales, des fruits frais, du yaourt, etc.						
Collation 1	Fruits + eau Tips : Propose des fruits locaux et/ou de saison. Pour les plus jeunes, les couper en morceaux peut les rendre plus attrayants. Avec les plus grands, laisse un panier de fruits en libre service.						
Midi	Pain et accompagnements	Pain et accompagnements	Omelettes aux légumes	Pain et accompagnements	Soupe et croque-mr	Salade de pâtes	Pain et accompagnements
	Dans les tartines, fais déguster divers accompagnements. Propose des crudités, surtout si tu ne sers pas de la soupe au même repas. Tu peux aussi éviter les charcuteries, si de la viande ou du poisson sont prévus au menu du repas du soir.						
Collation 2	Yaourt aux fruits	Cake au yaourt	Biscuits	Mousse au chocolat	Yaourt aux fruits	Glace	Biscuits
Diner	Un petit boost en sucre est toujours apprécié ! Les biscuits et gâteaux peuvent être faits maison.						
	Chili sin carne	Stoemp saucisse/oeufs	Curry végétarien	Spaghetti bolognaise	Risotto courgette-citron	Couscous falafel	Crêpes salées
	Des plats originaux peuvent être simples. Propose une alternative à la viande, même aux jeunes qui ne se sont pas déclarés végétariens. Parfois, l'alternative végétarienne nous tente plus.						
5 ^e repas	Quand c'est possible, dispose les ingrédients disponibles en mode "buffet". Tu peux y mettre des conditions (ex : obligatoire de prendre au moins un des légumes proposés).						
	Selon les envies du staff						

9. LE BUDGET DU CAMP

Gérer ... c'est prévoir ! Les finances d'une Section sont limitées et doivent donc être bien gérées. Pour éviter des mauvaises surprises à la fin du camp, il est indispensable de réfléchir au budget dès le début de votre préparation de camp.

! Jette un oeil à la plaquette « [Trucs et astuces pour réduire le coût de ton camp](#) » tu y trouveras beaucoup de ressources et de bonnes pratiques qui t'aideront à l'organisation logistique de ton camp.

COMMENT GÉRER CORRECTEMENT LES FINANCES DE MA SECTION ?

Chaque Staff de Section choisit, en son sein, un-e trésorier-ère qui tiendra le livre de compte pendant l'année et le camp. Au cours du camp, cette personne fera le point régulièrement avec les intendant-es afin de prévoir le budget restant.

Dans la partie « Organisation du Staff », précise bien qui s'occupe de la trésorerie.

Chaque dépense doit être justifiée par un ticket de caisse.

Nous vous conseillons de payer un maximum par carte de banque afin de faciliter le travail du-de la trésorier-ère et d'éviter d'avoir une grosse somme d'argent en liquide sur le camp.

COMMENT ÉTABLIR LE BUDGET DU CAMP ?

Pour établir le budget du camp, il faut lister l'ensemble des recettes et des dépenses qui sont à prévoir. L'alimentation sera une part importante de ce budget mais il y a aussi la location de l'endroit, les charges diverses, l'achat des perches, les achats en matériel de pionnérisme, le matériel didactique, le carburant des voitures des animateur-rices et des intendant-es, etc.

Dans le **Staff Pass - chapitre 4 - Finances**, tu trouveras de précieux conseils pour gérer les finances de ta Section :

- Un planning pour le-la trésorier-ère de Section (page 48)
- Des idées d'actions pour récolter des fonds (pages 44-45)
- Des aides matérielles et subventions dont vous pouvez profiter (pages 46-47)
- Des conseils pour les courses de l'intendance (page 49)

Une bonne anticipation du budget d'intendance est capitale. Pour l'établir, il faut déterminer un montant par jour et par personne qui dépendra de l'âge des participant-es (et donc de leurs besoins), du lieu de camp (et des prix en vigueur dans la région), ainsi que du type de menu que tu veux réaliser. Pour t'aider à obtenir une estimation des coûts, un bon réflexe est de se référer au journal de compte de l'année passée.

! Pour les camps internationaux, il faut également compter les coûts supplémentaires pour chaque participant-e (passeports, visa, vaccins, assurances complémentaires, etc.). Tu trouveras des infos à propos de ce qui est conseillé ou obligatoire sur le site du Ministère des Affaires étrangères dans la rubrique conseils aux voyageurs ou encore en prenant contact avec le Service International de la Structure Fédérale : international@sgp.be.

BIEN MANGER AU CAMP ... COMBIEN ÇA COÛTE ?

Tu le sais, depuis quelques temps tout a augmenté, la nourriture aussi ...

Par expérience et sur base des budgets et comptes des années précédentes, nous pouvons indiquer qu'en dessous de 8 euros par jour, il sera vraiment difficile de prévoir une alimentation de qualité qui répond à tous les besoins d'un enfant ou d'un jeune en pleine croissance (et même de toi, animateur·rice) ou de proposer des repas qui donneront envie aux jeunes de manger au camp. De nos jours, en 2024, il est préférable de prévoir 8 euros de base et sur le total de rajouter 10% sur le total du budget nourriture du camp, ça aide à être un peu plus à l'aise et peut-être de temps à autre de se permettre un petit extra qui fera plaisir à chacun·e.

Et on le sait, la bouffe ... ça joue sur le moral et l'ambiance du camp ... Un camp où on mange mal ça peut vite partir en cacahouète, un élément à bien prendre en compte donc !

Le petit plus ... N'hésite pas, en lien avec tes intendant·es à en parler, à faire un petit tour en magasin ou à étudier les folders de publicité avant les camps pour avoir une idée des prix des choses et pourquoi pas identifier l'une ou l'autre promo ...

UN PRIX DE CAMP ÉQUITABLE POUR TOU·TES !

Comme tu peux le voir dans le budget, la rentrée financière principale provient du paiement des jeunes, des animateur·rices et des intendant·es.

S'il est important d'avoir un budget à l'équilibre, il est encore plus essentiel que le prix du camp soit équitable et accessible pour tout le monde. Cela fait d'ailleurs partie des grandes valeurs du Scoutisme et du Guidisme : être accessible à tous et toutes.

Lorsque vous calculez le prix qui sera demandé à chacun·e, nous vous conseillons de regarder les comptes du camp de l'année passée pour vous faire une idée d'estimation. Prenez également en compte les grosses dépenses qui sont déjà entamées. Par exemple, la location de la plaine ou du bâtiment.

C'est important de vous fixer une limite dans les montants demandés pour la participation au camp. Si cette rentrée financière ne permet pas d'être à l'équilibre, pensez déjà à quelle(s) autre(s) rentrée(s) d'argent vous permettra(en)t de retrouver un budget à l'équilibre (vente, action, repas...).

C'est aussi important de proposer, si c'est possible, des mécanismes de solidarité pour les parents. Quelques exemples :

- Avoir des montants dégressifs pour les frères et sœurs ;
- Proposer plusieurs montants de camp (ex : montant de base - montant de soutien (prix augmenté pour soutenir le budget de camp) - montant diminué) ;
- Proposer un échelonnement dans le paiement.

Attention : Même si vous mettez en place des mécanismes de solidarité, veillez toujours à maintenir un montant raisonnable. En effet, certaines familles pourraient arrêter de venir car elles se sentiraient mal à l'aise de devoir systématiquement demander une intervention, juste parce que le prix affiché est trop conséquent.

D'autres familles pourraient arrêter par principe, parce qu'elle trouve le prix du camp trop onéreux, même si elle pourrait payer le montant.

À titre d'exemple, les moyennes des prix demandés par jeune par branche, sur base de ce qui a été déclarée pour les camps de l'été 2024 :

- Camp Colonie : 130 €
- Camp Meute : 170 €
- Camp Troupe : 200 €
- Camp Relais : 250 €

Et les animateur·rices et intendant·es ?

C'est vrai que vous donnez beaucoup de votre temps pour préparer des animations de qualité pour les jeunes. C'est vrai aussi qu'en général, vous êtes étudiant·es et que vous n'avez pas forcément beaucoup de revenus pour financer le camp.

Mais votre présence sur le camp engendre des frais et c'est normal de participer un minimum à ceux-ci. Par exemple, vous pouvez envisager de payer la moitié du montant demandé aux jeunes. Ou alors décider de payer l'équivalent du budget « intendance » pour une personne.

Par contre, soyez vraiment précis dans vos remboursements. Par exemple, si vous faites des frais de matériel, des déplacements, rentrez bien vos tickets et faites vous rembourser.

Et les extras ?

C'est important de prendre le temps de se relaxer après une journée d'animation et pour cela, avoir quelques paquets de chips, des softs et des bières est toujours assez sympa.

Mais qui paie ces consommations dévolues uniquement aux adultes du camp ?

Cette fois-ci aussi, chaque Unité a ses habitudes. On t'en partage quelques-unes qui nous semblent équitables vis-à-vis des jeunes. L'idée est en effet que tout le budget "extra" ne soit pas épongé par le paiement des jeunes mais bien par celles et ceux à qui cela profite directement.

- Chaque adulte amène quelques trucs sympas à grignoter, une ou deux boissons. Tout est mis en commun et profite à chacun·e.
- Les intendant·es achètent ce qui pourrait faire plaisir au Staff et à l'intendance. Le prix est soit divisé par le nombre d'adultes présent·es, soit selon un système de note quand on prend quelque chose, soit un système hybride (ex: les chips et soft sont divisés par le nombre d'adultes et les boissons alcoolisées sont payées à la consommation).

Il n'est pas interdit également d'acheter 2-3 paquets de chips, quelques bières et des softs sur le budget de camp, en guise de valorisation. L'important est de se fixer des limites bien claires et de se rappeler que cet argent n'est pas le vôtre mais est plutôt au service du camp et des jeunes.

RESSOURCES UTILES :

- [Staff Pass](#) : Le chapitre 4 du Staff Pass propose de nombreux conseils pour gérer les finances de ta Section.
- [Conseils aux voyageurs](#) : pour les camps internationaux, le site du Ministère des Affaires étrangères proposent une rubrique d'informations à propos de chaque destination.

EXEMPLE DE BUDGET :

Camp Troupe 2024 - Belgique - voyage en train - 13 jours			
RECETTES			TOTAL
Participations	nb personne	prix/personne	
Paie ment des animés (tarif 1)	18	230	4140
Paie ment des animés - tarif 2 (par ex. réduit pour les frères et sœurs)	6	200	1200
Paie ment des animés - tarif 3 (par ex. réduit pour les frères et sœurs)			0
Paie ment des animateurs	6	120	720
Paie ment des intendants	2	120	240
Autres			
Extra-jobs			0
Dons et subsides (Subsides ONE 1,25/jeune/jour - Anim Breveté 5€/j)			750
Divers (vente marché de Noël)			600
TOTAL RECETTES			7650

DEPENSES			TOTAL
Transport			
Déplacement des animés (train - Railpass Youth)	24	12	288
Déplacement des animateurs (2 voitures)	2	50	100
Déplacement des Intendants (1 voiture)	1	100	100
Déplacement du matériel	1	300	300
Déplacement pour activités (Bus TEC 0€)			0
Logement & Sanitaires			
Location du bâtiment et/ou terrain	1	1000	1000
Charges (Electricité)	1	100	100
Taxes de séjour (1€/jour)	32	13	416
Location éventuelles (tentes, toilettes chimiques, ...)	1	100	100
Matériel			
Achat de matériel didactique	1	100	100
Achat de matériel campisme	1	100	100
Achat de matériel pionniérisme	1	100	100
Achat de matériel cuisine	1	100	100
Intendance			
Nourriture (8,8€/jour/personne X 13 jours)	32	112	3584
Gaz	1	80	80
Animation			
Activités payantes	30	5	150
Photocopies (cartes, chants, ...)	1	50	50
Frais d'envoi postaux et photocopies du dossier jeune	1	32	32
Sécurité et santé			
Matériel Pharmacie	1	100	100
Assurances éventuelles (ex : matériel, voiture, intendants, ...)	1	200	200
Réserve frais médicaux (au cas où)	1	100	100
Coûts de GSM			0
International			
Passeport, VISA et documents personnels			0
Vaccins			0
			0
Autres			
Aides aux familles			0
Réserve	1	500	500
Divers (trajet tente Naninne)			50
Amortissement matériel vers unité			0
TOTAL DEPENSES			7650

SOLDE

10. METTRE EN PLACE UNE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Une relation de qualité avec les parents fait partie des ingrédients essentiels pour un camp réussi.

En amont du camp, il est indispensable de prévoir une première communication vers les parents et responsables légaux·ales.

- A minima, vous enverrez un courrier/email avec les infos de base du camp
 - Heures et lieux de départ et de retour
 - Adresse du camp (et de courrier si différent)
 - La participation aux frais et les modalités de paiement
 - Le matériel à emporter (et aussi celui à ne pas emporter)
 - Les documents administratifs (autorisation parentale, fiche médicale...)
- Un dossier qui reprend les infos pratiques ci-dessous et quelques éléments du thème de votre camp, ainsi que les règles de vie, l'horaire type d'une journée...
- Une réunion avec les parents et pourquoi pas chez les parents avec les jeunes ?

Nous vous encourageons vivement à rencontrer les parents de tout·e jeune à besoin spécifique (prise de médicament, maladie chronique, handicap, troubles du comportement...). Vous pourrez alors prendre le temps de poser toutes vos questions et partager avec les parents et responsables légaux·ales les quelques infos qui feront que le camp se passera bien pour tout le monde.

Quelques idées pour partager des nouvelles du camp :

- Laisser le temps à chaque jeune d'écrire à sa famille durant le camp.
- Organiser un « répondeur », c'est-à-dire enregistrer un message sur un téléphone qui sera éteint par la suite. Les parents pourront simplement écouter le message. Chez les castors et les loups, le message peut être enregistré à tour de rôle par les enfants eux-mêmes.
- Créer un groupe « what's app » avec tous les parents, en configurant l'envoi des messages limité aux administrateur·rices.
- Créer une galerie "google" ou autre pour partager les photos. Si vous vivez un camp itinérant, vous pouvez utiliser l'app <https://www.polarsteps.com/> pour partager votre itinéraire et des photos de votre camp. Attention, avant de partager des photos sur les réseaux sociaux, vérifie bien que tu as bien les autorisations écrites pour le droit à l'image. Tu trouveras un document à faire remplir par ici : <http://www.scoutspluralistes.be/Droit-a-l-image.html>.

Quoi que vous fassiez, informez les parents et responsables légaux·ales de la manière dont vous communiquez avec elles et eux durant le camp ainsi que le point de contact en cas d'urgence de leur côté (ex: n° d'un membre du Staff).

Après le camp, une petite communication pour remercier les jeunes de leur participation, transmettre quelques photos, partager une ou deux anecdotes est toujours appréciable. Et puis, vous pouvez aussi profiter du Mag pour faire un retour sur votre camp. Normalement, tous les parents de ta Section reçoivent le Mag et c'est toujours avec une certaine fierté qu'on s'y retrouve. Envoie tes photos et un petit texte à communication@sgp.be.

11. À PROPOS DES CAMPS ITINÉRANTS

Un camp itinérant, c'est une chouette opportunité de découvrir quelques coins sympas de notre pays ou d'un autre, de se lancer dans un défi sportif (en faisant de la randonnée ou un camp à vélo) ou de multiplier les activités culturelles (visite d'une ville, d'un musée, d'une réserve naturelle, d'un endroit qui propose la spécialité du coin).

Mais un camp itinérant, c'est aussi une organisation un peu plus complexe car tu multiplies les logements, les déplacements, etc.

Voici quelques questions à te poser quand tu organises un camp itinérant :

- **Quel type de transport est envisagé ?** En train ? En véhicule motorisé ? À pied ? à vélo ?
S'il s'agit de faire de la randonnée durant tout le camp et de se déplacer à vélo, vérifiez bien que tout le monde ait le matériel adapté.
- **Est-ce que les déplacements conviennent à tout le groupe ?** Par exemple, est-ce que tout le monde est capable de parcourir le nombre de kilomètres combiné au dénivelé de la randonnée ou du trajet à vélo ? (Il peut être utile de prévoir avant le camp, une ou deux sorties à vélo ou à pied, avec le groupe, pour se faire une idée un peu plus claire des capacités et du matériel de chacun-e, il faut aussi être en mesure d'adapter les étapes et le parcours à la réalité du jour, météo, fatigue, petits bobos, etc.)
- **As-tu laissé suffisamment de jours sur place entre deux déplacements ?**
Ces temps sont importants pour permettre à tout le monde de se reposer, de profiter de l'endroit où vous vous êtes arrêté-es, de vivre des moments en groupe, de prévoir des activités liées au programme de branche ou de jouer.
- **Dans quel type d'endroit allez-vous dormir ?** Avez-vous besoin de tentes ? ... avez-vous la confirmation de toutes les réservations, ou les autorisations nécessaires.
- **Comment allez-vous manger ?** Avez-vous besoin de réchauds portables ? Quelles sont les points de ravitaillement en nourriture et eau possibles sur l'itinéraire prévu ?
- **Comment allez-vous transporter le matériel ?** Est-ce que les jeunes devront porter leur sac ? Avec du matériel supplémentaire ou des provisions ?

Si les jeunes doivent se déplacer avec du matériel en plus de leur sac, il est important d'en tenir compte dans les déplacements.

C. VALIDATION DE TON CAMP

QU'EST-CE QUE LA VALIDATION DU CAMP ?

Comme nous te l'avons expliqué au point A, c'est par des échanges avec ton Staff et toi et par tout ce que vous remplissez dans CAMPPASS, que les RU/RUa de ton Unité t'accompagnent au quotidien et suivent aussi la préparation de ton camp.

Ce sont aussi elles-eux qui procèdent à la validation du camp, en concertation avec ton Staff et toi. Ensuite, ils-elles informeront la Région et le SUCR (Support aux Unités) que la validation commune est bien actée.

Ce processus n'est pas un processus de contrôle mais bien d'accompagnement. Tout sera toujours mis en œuvre pour que le camp ait lieu dans les meilleures conditions possibles. **Le but est d'être vos partenaires dans la réussite de votre camp.**

Qui suit et valide le camp ? Quand et comment ?

Qui ?

Le suivi et la validation du camp est effectué par les RU/RUa.

La validation d'un camp résulte d'un accord mutuel entre :

le-la responsable de Section/du camp et son Staff,
les responsables d'Unité.

Quoi ?

Ils-elles attestent ensemble que l'organisation et la préparation du camp ont fait l'objet d'un suivi sérieux autour des 10 points d'attention (cf. p.5).

Quand ?

En fin de processus, entre la date fixée en accord avec tes RU/RUa (par défaut le 1^{er} juin) et au plus tard **7 jours avant le départ en (pré)camp.**

Comment ?

Sur base des éléments de préparation des camps transmis via CAMPPASS PREPA CAMP les RU/RUa et les Staffs de Section conviennent d'un moyen (rencontre, appel téléphonique, visio...) pour échanger sur la préparation du camp et procéder à la validation.

Et après ?

Une fois cet accord établi, le-la RU/RUa informe la Région et le Support aux Unités de la validation commune du camp au plus tard **7 jours avant le départ en (pré)camp.**

En cas de problème ?

S'il y a un désaccord entre le Staff d'Unité et le Staff de Section, une des personnes impliquées fait appel à ton Équipe Régionale.
Ensemble, nous essayerons de trouver un terrain d'entente.

Quel est le rôle de la Région dans le soutien et la validation des camps ?

La Structure Régionale et Fédérale des Scouts et Guides Pluralistes s'engage à soutenir les animateur·rices dans la préparation des camps des Sections et à leur apporter des éléments de réflexion ou d'amélioration.

Elle n'intervient pas directement dans la validation des camps.

La Région ou le SUCR ne valide pas les camps à la place des RU/RUa.

Ils peuvent, à la demande des RU/RUa de ton Unité, apporter un soutien ou un regard externe destiné à les aider dans leur suivi et décisions.

En cas de besoin, le Staff de Section peut également demander du soutien par rapport à la préparation du camp.

Ces échanges peuvent prendre différentes formes : des contacts téléphoniques, par mail, une rencontre du Staff, une demande de complément d'informations, ou pourquoi pas un moment d'échange ensemble, etc.

Pour les camps à l'étranger, le Service International est amené à vérifier si les aspects spécifiques aux camps internationaux sont réunis

Pourquoi la Région, le Siège Fédéral et le Service International sont-ils en copie des préparations de camp de CampPASS ?

La Région et la Fédération sont en copie des carnets de camp pour pouvoir effectuer le meilleur suivi possible en cas de demande (aussi bien avant le camp que pendant le camp), mais aussi pour s'assurer que les aspects de bien-être et de sécurité des jeunes sont bien respectés.

