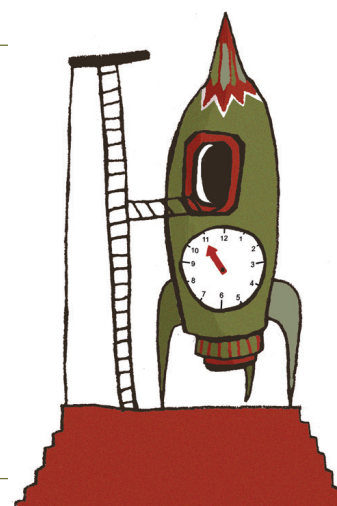


# Sport de camp/Trekking

## Check-list «Camp»

### Avant le camp

<b>15-10 mois avant</b>	<input type="checkbox"/> Passer en revue l'évaluation du dernier camp et procéder aux adaptations qui s'imposent. <input type="checkbox"/> Composer l'équipe de moniteurs (annoncer éventuellement des moniteurs à des cours J+S). <input type="checkbox"/> Désigner le(s) chef(s) de camp (CC). <input type="checkbox"/> Fixer les dates des séances de planification et d'évaluation. <input type="checkbox"/> Clarifier les attentes et les besoins réciproques. <input type="checkbox"/> Définir la date du camp, la forme choisie et les trois priorités. <input type="checkbox"/> Rechercher un bâtiment d'hébergement ou une place de camp (pour les grands camps, s'y prendre déjà deux ans à l'avance). <input type="checkbox"/> Reconnaître le bâtiment/la place de camp et l'abri de fortune; se renseigner si le camp se déroule dans une région à risques ou qui applique des dispositions communales ou cantonales particulières (administration communale). <input type="checkbox"/> Conclure le contrat de location. <input type="checkbox"/> Informer les participants et les parents, faire de la publicité.
<b>10-4 mois avant</b>	<input type="checkbox"/> Transmettre (CC) au coach J+S les informations relatives à l'ouverture de l'offre dans la SPORTdb. <input type="checkbox"/> Annoncer (CC) éventuellement le camp au programme cantonal Voilà (prévention des dépendances/promotion de la santé). <input type="checkbox"/> Définir les responsabilités/tâches/droits et règles au sein de l'équipe de moniteurs. <input type="checkbox"/> Déterminer le thème du camp/les moments forts. <input type="checkbox"/> Etablir un budget, ouvrir un compte et lancer éventuellement une collecte de fonds. <input type="checkbox"/> Organiser une soirée d'information pour les parents et leurs enfants.
<b>4-3 mois avant</b>	<input type="checkbox"/> Discuter (CC) du programme général avec le coach J+S. <input type="checkbox"/> Distribuer ou envoyer l'invitation/l'inscription y compris la feuille d'information médicale. <input type="checkbox"/> Elaborer le programme général et l'envoyer au coach J+S. <input type="checkbox"/> Passer en revue/Clarifier la check-list «Impact environnemental du camp». <input type="checkbox"/> Déposer les demandes de congé-jeunesse.
<b>12-6 semaines avant</b>	<input type="checkbox"/> Remettre (CC) au coach J+S la commande de cartes et du matériel de prêt J+S. <input type="checkbox"/> Etablir le programme détaillé avec les activités quotidiennes et l'envoyer au coach J+S. <input type="checkbox"/> Elaborer un concept de sécurité; reconnaître les lieux où se déroulent des activités exigeant des mesures de sécurité accrues ou des activités dans un domaine de sécurité (p. ex. randonnée, jeux d'extérieur). <input type="checkbox"/> Rassembler les informations pour l'aide-mémoire J+S en cas d'urgence. <input type="checkbox"/> Organiser la cuisine et coordonner le plan des menus avec le programme général.
<b>6-4 semaines avant</b>	<input type="checkbox"/> Discuter (CC) du dossier de camp (concept de sécurité compris) avec le coach J+S. <input type="checkbox"/> Etablir les listes de matériel et organiser le transport du matériel.
<b>4-2 semaines avant</b>	<input type="checkbox"/> Etablir (CC) la liste définitive des participants pour la SPORTdb et l'envoyer au coach J+S. <input type="checkbox"/> Envoyer les informations détaillées aux participants et à leurs parents. <input type="checkbox"/> Définir les règles du camp. <input type="checkbox"/> Obtenir une avance ou une carte bancaire pour le camp. <input type="checkbox"/> Commander le billet collectif et la nourriture. <input type="checkbox"/> Préparer le matériel (jeux, bricolage, bureau), contrôler la pharmacie de camp.
<b>1 semaine avant</b>	<input type="checkbox"/> Procéder aux dernières vérifications: Matériel J+S confirmé, livraison ok? Transport du matériel réglé? <input type="checkbox"/> S'assurer que les tâches ont bien été réparties au sein de l'équipe de moniteurs.



## Pendant le camp

- Au début du camp**
- Contrôler le matériel: Est-ce que tout est arrivé?
  - Distribuer l'aide-mémoire J+S en cas d'urgence, revoir le concept de sécurité.
  - Prendre connaissance de l'état de santé des participants à l'aide de la feuille d'information médicale.
  - Contrôler l'état de la place de camp/du bâtiment d'hébergement.
  - Communiquer aux participants les règles de comportement à observer/le programme du camp (règles du camp).
  - Aménager le bâtiment/la place de camp.

- Pendant le camp**
- Etre là... agir... participer.
  - Rédiger le journal de camp, écrire éventuellement pour la presse locale, collaborer à des émissions radio.
  - Consulter les bulletins météorologiques, observer l'évolution météorologique et, le cas échéant, adapter le programme en conséquence.
  - Organiser les séances d'équipe: planifier des évaluations quotidiennes (programme, éventuels problèmes rencontrés avec les enfants).
  - Remercier pour les paquets/dons.
  - Veiller à l'hygiène (p. ex. changer les linges à vaisselle).
  - Garantir la sécurité des constructions.
  - Tenir le budget.

- A la fin du camp**
- S'occuper du renvoi du matériel (également matériel de prêt J+S).
  - Organiser le démontage du matériel/la remise du bâtiment/le nettoyage.
  - Nettoyer le matériel (et les cartes !), renvoyer le matériel J+S.
  - Distribuer les objets trouvés; remplir la liste des participants.

## Après le camp

- Si possible tout de suite**
- Nettoyer, compléter et ranger son propre matériel.
  - Distribuer les objets trouvés.
  - Téléphoner au coach J+S pour lui faire un petit rapport.
  - Renvoyer les cartes prêtées.
- 1 semaine après**
- Remercier les parents (p. ex. pour le transport du matériel), le propriétaire de la place de camp, la commune et les autres personnes qui se sont engagées pour le camp.
- 2 semaines après**
- Etablir le décompte du camp.
  - Remettre la liste définitive des participants (contrôle de présence) au coach J+S.
- 2-6 semaines après**
- Evaluer le camp au sein de l'équipe et avec le coach J+S.
  - Archiver tous les documents de camp importants.
- 6 semaines après**
- Planifier et organiser la soirée de camp (film, photos) avec les participants et les parents.

