

**Plan de camp**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du groupe |  |
| Unité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Thème du camp |  |
| Dates du camp |  |
| Lieu de camp |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du responsable du programme de camp |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du responsable d’unité |  |

**Notes générales à la préparation de votre plan de camp**

* *Le plan de camp doit être remis au responsable de groupe au moins 21 jours (3 semaines) avant le jour du départ. Le tout doit être déposé au SISC en complétant les champs demandés.*
* *Les plans de camp d'été doivent en tout temps être remis au plus tard le 1er juin.*
* *Les demande d’autorisation de séjour à l’extérieur du District doivent être remises au District au moins 30 jours avant le jour du départ.*
* *Les demandes de séjour à l’extérieur du pays, doivent être remises au District 90 jours avant le jour du départ, mais vous devez compléter* [le formulaire d’intention de voyage](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSebQtNGPy0lYs62lnTNFWH3FZrpIIMyD9insGTujJyrFziPaQ/viewform) *dès que le voyage est prévu via le site de l’ASC*. Envoyez le formulaire de demande d’autorisation de séjour à l’étranger et votre plan de camp à [international@scoutsducanada.ca](mailto:international@scoutsducanada.ca) et [dg@scoutsdestrois-rives.ca](mailto:dg@scoutsdestrois-rives.ca) . Le District doit l’approuver et l’envoyer au national au minimum 60 jours *avant le jour du départ*.
* *Les plans de camps doivent toujours recevoir 2 vérifications soit un membre du groupe (président, trésorier ou autre membre du c.a.) et un représentant du District (responsable de groupe, commissaire de secteur, commissaire). Si vous détenez un de ces rôles dans l’unité qui part en camp, une autre personne devra vérifier et approuver le programme de camp à votre place.*

**Assurez-vous que votre demande de camp respecte les Lignes directrices pour les activités scoutes du District et qu’elle a été autorisée avant de quitter.**

***Merci de votre collaboration***

Le responsable au niveau du groupe ainsi que le responsable au niveau du District feront tout en leur possible afin d'évaluer votre demande de permis de camp dans les plus brefs délais.

Si votre plan de camp sort de l’ordinaire et comporte un certain risque pour les participants, il est fortement recommandé d’envoyer votre plan le plus tôt que possible et d’en discuter à l’avance avec votre responsable de groupe.

**Table des matières**

Éléments inclus dans la demande au SISC

Formulaires/documents à avoir avec vous au camp

Trajet et transport

Service de santé

Programme de camp

Gestion du risque

Prévisions budgétaires

Allergies et restrictions alimentaires

Menu

Horaire détaillée du camp

Description des jeux et des activités

Activité de développement spirituelle

Évaluation

Lettre aux parents

Liste des effets personnels des participants

Liste du matériel de cuisine

Liste du matériel de jeux et bricolages

Annexes

**Éléments inclus dans la demande au SISC**

Les éléments suivants sont déjà inclus dans la demande de permis de camps au SISC donc n’a pas à être inclus dans ce plan.

Assurez-vous que les éléments sont complets et reflètent bien les détails de votre camp :

Dates et heures du camp

Lieu du camp incluant les coordonnées du lieu

Permissions spécifiques accordées par le lieu

Type de camp (saison, type d’hébergement, fixe ou non)

Moyen de transport

Liste des participants jeunes et adultes, incluant les aides de camp

**Formulaires/documents à avoir avec vous au camp**

Les documents suivants doivent être disponibles et accessibles par tous les membres de la maîtrise en tout temps :

Une copie du plan de camp complet

Liste des participants, adultes et jeunes, incluant les aides de camp *– une liste papier devrait être incluse avec la trousse de premiers soins et dans le cahier du camp. Cette liste doit inclure les contacts d’urgence pour chaque personne, adulte et jeune.*

Fiche santé à jour pour chaque participant, adulte et jeune

[Rapport d'incident / accident](https://scoutsducanada.ca/wp-content/uploads/2023/06/NEWASC_Rapport-dincident_2023.pdf) *en avoir en quantité suffisante pour la durée du camp et le nombre de participants*

[Gestion des médicaments](https://scoutsdestrois-rives.ca/wp-content/uploads/2016/11/Gestion-des-m%C3%A9dicaments.docx) *en avoir en quantité suffisante pour le nombre de jeunes participants*

a[utorisation parentale pour l’administration d’un médicament](https://scoutsducanada.ca/wp-content/uploads/2023/06/NEWASC_Autorisation-parentale_2023.pdf) *en avoir quelques-unes pour les parents qui l’auraient oublié*

**Trajet et transport**

*Description du trajet et détails du transport.*

*Si le camp est itinérant, inclure le trajet dans la section horaire de ce plan de camp.*

**S’il y a lieu** (en cas de co-voiturage ou autobus), quels sont les lieux de rassemblement pour :

le départ vers le camp :

le retour du camp :

Indications routières pour se rendre au camp

*Description du trajet et le plan.*

Les directions et le plan sont dans la lettre aux parents sur le SISC.

|  |
| --- |
|  |

**Service de santé**

*Si le camp est itinérant ou hors district, inclure les services de santé disponibles tout au long du trajet.*

|  |  |
| --- | --- |
| Centre d’urgence ou hôpital le plus près | # Tél. |

Indications routières - Trajet hôpital ou centre d’urgence

*Description du trajet et le plan.*

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Centre antipoison  Québec – 1 800 463-5060  Ontario – 1 800 263-9017 | Ligne info-santé  Québec – 811  Ontario – 811 ou 1 866 797-0000 |

**PROGRAMME DE CAMP**

**Objectif du camp**

* *Décrire l'objectif(s) du camp. Comment ce camp souscrit aux activités et valeurs scoutes.*

L’objectif principal de ce camp est de

**V.C.P.R.E.F.**

Voulu :

Choisi :

Préparé :

Réalisé :

Évalué :

Fêté :

**Règles de vie**

*Adaptez la liste suivante à votre réalité et aux besoins de l’unité et de l’activité. Omettez et ajoutez selon vos besoins.*

**Règlements de l’unité**

Lorsqu’un animateur me le permet, je peux utiliser mon canif;

Je demande la permission pour sortir du terrain ou m’éloigner du groupe;

Toute blessure doit être rapportée immédiatement;

Après le couvre-feu, le respect de l’autre est de rigueur jusqu’au réveil le lendemain matin;

Le bien d’autrui doit être respecté;

L’endroit où nous serons devra être laissé dans le même état ou plus propre qu’à notre arrivée;

Tous doivent être à l’écoute des autres;

Nourriture et friandises seront fournis par l’unité seulement;

Les jeux électroniques doivent être laissés à la maison;

La bonne humeur est obligatoire;

Les animateurs ne sont pas responsables des objets personnels perdus ou brisés.

**Règlements du camp**

Le couvre-feu sur le site se fera à      ;

Le respect des autres est nécessaire, alors je traite mes compatriotes comme j’aimerais être traité;

Les déchets doivent être jetés à la poubelle et le recyclage apporté aux endroits prévus;

Les portes de chambres doivent rester entrouvertes durant la nuit;

Rester en groupe durant les activités;

L’équipement emprunté lors des activités est sous la responsabilité de l’unité;

L’heure en camp est quelque chose de flou, pour cette raison, je laisse ma montre à la maison;

Les appareils électroniques sont      au camp;

Le respect des autres est de rigueur en tout temps.

**Code d'éthique du camp**

L’unité a une charte de fonctionnement ; elle est ajoutée dans la section ‘Annexes’.

**Gestion du risque**

**Signaux d’urgence**

L’équipe d’animation s’est entendue sur le système et les signaux d’urgence qui seront utilisés au camp.

**Plan d’évacuation en cas d’urgence :**

Déterminez un lieu de rassemblement sûr où les occupants doivent se réunir en cas d'urgence.

1. Expliquer le plan d’évacuation en cas d’urgence à l’ouverture du camp en présence de tous.
2. Montrez aux jeunes comment ramper sous la fumée pour échapper aux flammes.
3. En cas d'incendie, si une porte est chaude, ne l'ouvrez pas. Trouvez une autre sortie.
4. Dans les chalets vérifiez le fonctionnement des détecteurs de fumée.
5. Dans les chalets vérifiez les prises de courant pour qu’elles ne soient pas surchargées.
6. Montrez aux jeunes comment sortir d’une tente si l’entrée est trop dangereuse
7. Avoir des sifflets pour réveiller les jeunes en cas d'incendie.
8. Connaître l’emplacement et le fonctionnement des extincteurs.

**En cas d’urgence**

1. Se rendre au lieu de rassemblement
2. Une liste des participants présents au camp sera gardée dans l’automobile d’un animateur.
3. Tous les adultes savent l’endroit pour trouver les clefs du véhicule qui sera utilisé en cas d’urgence. Ce véhicule est prêt à partir (il ne sert pas d’entrepôt pour le matériel).
4. Chaque animateur de petit groupe devra s’assurer que tous ses jeunes sont présents.
5. Le responsable du camp doit s’assurer que tous sont présents, adultes et jeunes.
6. Après une évaluation de la situation, ils seront redirigés dans un édifice désigné, ou un endroit sécuritaire.
7. On communique avec les autorités du terrain (via cellulaire) ou on envoie un adulte aviser les autorités du terrain.
8. Au besoin, on communique avec le service d’urgence (cellulaire ou      ).
9. Au besoin, on appelle les parents.
10. On surveille les jeunes pour la panique ou l’état de choc.

Le plan d’évacuation sera communiqué au début du camp à tous les participants du camp.

**Trousse de premiers soins**

Les trousses de premiers soins ont été vérifiées et mises à jour par l’adulte responsable des premiers soins (*un membre de l’équipe certifié en premiers soins)*.

Les trousses sont adéquates pour le nombre de participants et les types d’activités prévues.

Les trousses sont en quantité suffisante pour les moments où le groupe se sépare.

**Prévisions budgétaires**

* *Description sommaire de la nature des revenus et dépenses du camp.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | | **Revenus** | |
| **Description** | Coût est.($) | **Description** | ($) |
| Location du site |  | Cotisations Jeunes  ( jeunes X $) |  |
| Nourriture |  |
| Frais de transport |  | Cotisation unité/groupe |  |
| Mise à jour de la trousse de premiers soins |  | Don |  |
| Cadeaux de camp |  |  |  |
| Matériaux |  |  |  |
| Activités |  |  |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Imprévues (5% District / min. 10% hors District) |  |  |  |
| Total: |  | Total : |  |

**Allergies et restrictions alimentaires**

* Fournir la liste des personnes ayant des allergies ou restrictions alimentaires afin d’en prendre en considération lors de la préparation du menu et faciliter la gestion des risques. On indique si c’est une allergie, une intolérance ou une restriction. (On ajoute des rangées au besoin)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Aliments faisant l’objet de l’allergie ou la restriction** | **Allergie (anaphylatique ou autre)** | **Intolérance** | **Restriction pour raison personnelle** |
| **Participants jeunes** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Participants adultes** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Menu**

##### Description sommaire du menu de camp. Assurez-vous de proposer un menu équilibré... un peu de sucre et d'autres indigences sont toujours appréciés par les jeunes.

Pour les castors et louveteaux, les repas sont habituellement préparés par les cuistots.

Pour les unités ado et les routiers, ajouter l’équipe ou le responsable pour chaque repas.

*Inséré votre menu ici:*

**Horaire détaillée du camp\***

##### Description détaillée de l'horaire du camp - ceci est un outil important de planification.

##### Cet horaire vous permet de prévoir les équipements, techniques et endroits où les activités auront lieu.

##### Si le camp est itinérant, inclure le trajet dans cette section.

Example

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Journée \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Heure** | **Activités** | **Responsables** | **Équipement** |
| 7 :00 | Lever des jeunes | Jean |  |
| 7 :15 | Exercices | Joanne |  |
| 7 :30 | Déjeuner /vaisselle | Cuistots |  |
| 8 :30 | Ballon quilles | Juliette | (2 ballons, 6 quilles, 6 bornes) |

\* Sur une base quotidienne, l’horaire du camp sera révisé par l’équipe d’animation selon les intérêts des jeunes et les conditions météorologiques.

*Inséré votre horaire ici :*

**Description des jeux et des activités**

La description des jeux et des activités a été ajoutée au SISC

##### *Description des jeux et des activités qui pourraient porter à questionnement par leur nom, leur nouveauté, leur teneur. L’objectif est de permettre au vérificateur du plan de camp si l’activité s’insère dans une programmation scoute selon nos valeurs et objectifs éducatifs.*

**Activité de développement spirituel**

La description de l’activité de développement spirituel a été ajoutée au SISC

##### *Description de l’activité de développement spirituel; l’objectif, les pistes de discussion, le déroulement, le matériel nécessaire, la disposition du groupe…*

**Évaluation**

Avant la fin du camp, on procède à une évaluation avec les jeunes et lors de la rencontre des animateurs après le camp, on en fait l’évaluation globale.

À tous les soirs, l’animation fait une évaluation de la journée.

**Lettre aux parents**

La lettre aux parents est au SISC.

La lettre contient au minimum les informations suivantes : le transport, l’itinéraire pour le camp, le lieu, le coût du camp, la durée, le type d’hébergement, le contact en cas d’urgence et la liste de matériel.

Une autorisation parentale signée sera amassée pour permettre la présence au camp du jeune.

Une [autorisation parentale pour l’administration d’un médicament](https://scoutsducanada.ca/wp-content/uploads/2023/06/NEWASC_Autorisation-parentale_2023.pdf) sera disponible pour les parents au besoin.

*Insérez une copie de la lettre ici*

**Liste des effets personnels des participants**

La liste d’effets personnels des participants se trouve avec la lettre aux parents au SISC.

*Insérez la liste des effets personnels tel que présentée aux parents et participants*

**Liste du matériel de cuisine**

La liste du matériel de cuisine de trouve au SISC.

*Insérez la liste ici*

**Liste du matériel de jeux et bricolages**

La liste du matériel de jeux et bricolage de trouve au SISC.

*Insérez la liste ici*

**Annexes**

**Annexe A : Autres détails relatif au camp**

##### Autres détails relatifs au camp qui pourraient aider à l’approbation par ses particularités (transport sur le site, lieu de camp non habituel, informations pour une activité spéciale (visite d’un lieu par exemple) …

**Annexe B : Plan B en cas de pluie, de modifications à votre horaire ou autre…**

##### Un bon plan B (ou banque d’activités) comprend une liste d’activités qui sont utilisés pour remplacer certaines activités qui ne fonctionneront pas due à des conditions météos ou autres facteurs. La liste doit être revue avant chaque camp pour s’assurer que les animateurs présents puissent la mettre en application.

**Annexe C : Détails relatifs à la sécurité**

##### Autres détails relatifs à la sécurité pour votre camp. Vous pourriez avoir besoin d’utiliser une radio satellite, avoir un fournisseur à un point de rencontre pour votre transport, vous pourriez louer un véhicule…