PRÉPARATION ET ENGAGEMENT DE CAMP

1. ENGAGEMENT DE CAMP
* **à compléter** avec la *Préparation* *de camp* et à transmettreau Staff d’Unité qui se chargera de le faire valider avant de vous renvoyer votre copie.
* Une copie de ce document doit être conservée par le Staff d’Unité et le Cadre de Région jusqu’au prochain camp.
* Une copie est emmenée par ton Staff au camp.

**** copie **GROUPE** | **** copie **Staff d’Unité** | **** copie **RÉGION** | **** copie **Carrick**

|  |
| --- |
| IMPORTANT - Coordonnées du chef d’Unité et du Cadre de Région de garde pendant ton camp |
| Chef d’Unité joignable pendant le camp (nom, tél.) : …………….……………..…………………………………………………………………Cadre de Région joignable pendant le camp (nom, tél.) :……………………..…………………………………………………..………….…. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Région :**  | **Unité n° :** | **Nom :** |
| **Groupe HORIZON/ROUTE**  | **Sous-groupe :** | **Nom :** |
| **Adresse du camp** (rue, n°, code postal et pays) : |
| **Date du camp : du** ................/.........../.................... au ................../................./......................... |
| **Nom du responsable du groupe :****Nom du référent covid :** |
| **GSM 1** accessible pendant le camp : **GSM 2** accessible pendant le camp : |
| **Engagement du Staff** (Noms et signatures des membres du Staff) |
| Nous, Animateurs, nous nous engageons ensemble à organiser et à animer le camp dans le respect du Projet Pédagogique, du Code guide, de la Charte des Guides Catholiques de Belgique, et des législations en vigueur dans notre pays (ou dans le pays qui accueille le camp), ainsi que de la Convention internationale des Droits de l’Enfant.Nous nous engageons à veiller à la sécurité physique et morale de chacun et à une hygiène de vie saine ; à œuvrer pour une animation pédagogique et éducative de qualité ; à développer une animation basée sur la confiance et le respect de chacun ; à respecter l’environnement dans lequel nous nous trouvons.Nous nous engageons à respecter ce que nous avons construit dans la préparation de camp et à veiller à être en ordre au niveau de nos paiements de cotisations.**Nous nous engageons à lire, mettre en place et respecter les mesures sanitaires qui seront en vigueur au moment du camp. Nous reconnaissons avoir été informés de la possibilité de contrôle de ces dernières, pouvant entrainer le cas échéant l’annulation du camp en cas de non-respect.**En tant que Staff d’une Chaine Horizon, nous nous engageons à respecter les conditions suivantes :* L’Animateur responsable a deux années d’expérience dans l’animation au sein des Guides ou dans une autre Fédération.
* Le Staff compte minimum 2 Animateurs qui se sont investis pendant l’année.
* De plus, si le camp se déroule hors Europe, l’Animateur responsable a 21 ans accompli le premier jour du camp (jour de départ).
 |
| **Engagement du Staff d’Unité et des Cadres de la Région** |
| à partir de la préparation de camp présentée et des rencontres qui ont eu lieu pour en discuter, Staff d’Unité et Cadres de la Région marquent leur accord respectif à la réalisation de ce camp.Staff d'Unité et Cadres de la Région, nous nous engageons **ensemble** à rester disponibles pour ce Staff dans la poursuite de leur préparation de camp et à les soutenir en cas de besoin ou de difficultés rencontrées. |
| **Nom et signature du chef d’Unité** | **Nom et signature d’au moins un Cadre de la Région** |

1. PRÉPARATION DE CAMP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Région :**  | **Unité n° :** | **Nom :** |
| **Groupe : HORIZON/ROUTE**  | **Sous-groupe :** | **Nom :** |
| **Adresse principale du camp** (rue, n°, code postal et pays) :  |
| **Dates** du **précamp** du ....../...... au ...../....../....... | **Dates** du **camp** du ....../...... au ...../....../....... | **Dates** du **postcamp** du ....../...... au ...../....../....... |
| Nombre d’**Animateurs/Routiers :** | Nombre d’**Horizons :** |
| **Responsable du groupe** | **Nom** |  | **Prénom** |  |
| **Totem** |  | **GSM 1** |  |
| **E-mail** |  | **GSM 2** |  |

##### Renseignements et contacts utiles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tél. **membre du Staff d’Unité** de garde pendant le camp |  | **Cellule de crise** | 0**498/94.22.02** |
| Tél. **Cadre de Région** de garde pendant le camp |  | Centre antipoison  | 070/24.52.45 |
| Tél. **propriétaire**  |  | Assurances Guides  | assurances@guides.be02/538.40.70 |
| Tél. **fédération guide/scoute locale** |  | Urgence/Secours/Pompiers  | 112 |
| Tél. et adresse du **médecin local**  |  | Child Focus  | 116000 |
| Tél. et adresse de **l’hôpital local**  |  | Card Stop | 070/34.43.44 |
| Adresse de la **pharmacie locale**  |  |

##### Coordonnées du partenaire du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Adresse** |  |
| **GSM** |  | **Téléphone** |  |
| **Site internet** |  | **E-mail** |  |

##### Contact du partenaire sur place

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **GSM** |  | **E-mail** |  |

##### Si vous voyagez en avion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date du vol de départ** |  | **Date du vol de retour** |  |
| **Coordonnées du vol** |  | **Coordonnées du vol** |  |
| **Compagnie aérienne** |  | **Compagnie aérienne** |  |

# A. Le choix du projet

*Pour t’aider à choisir un projet, consulte la farde le site des Guides www.guides.be.*

**Pour rappel, pour partir à l’étranger, le projet doit répondre aux critères ci-dessous.**

* **Pour un camp en Europe** (Albanie, Allemagne, Andorre, Autriche, Biélorussie, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Kosovo, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Macédoine, Malte, Moldavie, Monaco, Monténégro, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Royaume-Uni, Saint-Marin, Serbie, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse, République tchèque et Ukraine)
* **Soit** le groupe a un **partenaire de projet** qui a complété et signé le document « Fiche Partenaire de projet » qui se trouve dans le *Dossier Camp à l’étranger.*
* **Soit** le groupe organise son camp sans partenaire (par exemple dans le cas d’un camp itinérant), et le Staff compte alors **au moins un Animateur breveté**.
* **Pour un camp hors Europe** (les autres pays du monde)
* **Au moins la moitié du groupe participe à une** **formation** préparant au voyage à l’étranger.
* Soit le weekend Tour d’Horizon - Le projet de camp, organisé par les Guides.
* Soit une formation similaire organisée par une autre association (Conseil Jeunesse Développement, Quinoa ou Asmae par exemple).

Contacte le Service International des Guides pour une liste d'exemples non-exhaustive. Complète l’attestation ci-jointe de participation à la formation.

* **ET** le groupe a un **partenaire de projet** qui a complété et signé la fiche *Partenaire de projet* qui se trouve dans le *Dossier Camp à l’étranger.*

#### Quel type de projet avez-vous choisi ?

o chantier o animation o service o itinérant o rencontre internationale

o autre : ……………………………….….

#### En quoi consiste votre projet ?

|  |
| --- |
|  |

**Comment avez-vous choisi ce projet ?**

|  |
| --- |
|  |

#### Pourquoi avez-vous choisi ce projet ? Citez au moins trois de vos objectifs.

|  |
| --- |
|  |

#### Quelle est la destination de votre projet ? …………………………………..…………………

#### Pourquoi cette destination ? Apporte-t-elle un plus à votre projet ? Si oui, lequel ?

|  |
| --- |
|  |

**Qui est votre partenaire et quels sont ses objectifs ?**

|  |
| --- |
|  |

#### En cas de gros souci avant le camp (politique instable dans le pays de destination ou annulation du partenaire, par exemple), quel sera votre plan B ?

|  |
| --- |
|  |

# B. La préparation du projet

*Les rendez-vous* [*Tour d’Horizon*](http://www.guides.be/horizon/l-annee-horizon/tour-d-horizon) *vous fourniront les outils
nécessaires pour préparer votre projet*.

## 1. Votre organisation

**Quel est le programme de votre projet ? Précisez les dates, le lieu où vous vous trouverez et l’activité globale de la journée.**

Exemple :

* 15 juillet : départ de Bruxelles-Aéroport 14h20, ligne SN202, destination Bucarest
* 16 juillet : projet jusqu’au 24 juillet à Bucarest
* 25 juillet : Goresta, rencontre de scouts locaux

|  |
| --- |
|  |

#### Pour préparer le projet durant l’année, comment avez-vous réparti les responsabilités entre les différents membres du groupe : Animateurs, Horizons/Routiers ?

|  |
| --- |
|  |

#### Chez les Horizons, chaque membre de la Chaine est un maillon. Cette symbolique, représentée par un mousqueton métallique, rappelle l’accueil et la place de chacun au sein du groupe.

#### Le maillon a-t-il été distribué aux membres de la Chaine ? Quand ? Si non, pour quelles raisons ? Est-il prévu de le remettre ?

|  |
| --- |
|  |

## 2. Vos contacts

#### Comment avez-vous préparé le projet avec votre partenaire ?

|  |
| --- |
|  |

#### Avez-vous pris des contacts avec les fédérations guides et scouts locales ? Si oui, que vous ont-ils apporté ?

|  |
| --- |
|  |

## 3. Votre préparation de fond

#### Comment vous êtes-vous préparés aux relations interculturelles ? À quels aspects apporterez-vous une attention particulière ?

|  |
| --- |
|  |

#### Quelle est la langue parlée dans le pays de destination ? Si vous ne la connaissez pas, comment envisagez-vous la communication avez les habitants et votre partenaire ? Qu’avez-vous prévu ?

|  |
| --- |
|  |

## 4. Vos progressions

#### Grâce au projet, chaque membre du groupe progressera sur le plan humain et sur le plan technique, au regard des objectifs fixés individuellement. Comment évaluerez-vous cette progression individuelle pendant le camp ?

|  |
| --- |
|  |

#### Grâce au projet, le groupe progressera, au regard des objectifs fixés ensemble. Citez au moins trois de vos objectifs et la progression visée pour le groupe.

|  |
| --- |
|  |

#### Comment et à quels moments évaluerez-vous la progression du groupe durant le camp ?

|  |
| --- |
|  |

## 5. Vos règles

#### La loi belge interdit la consommation d’alcool avant 16 ans et la présence de boissons alcoolisées n’est pas souhaitée pendant les activités Guides. Comment cela sera-t-il géré pendant votre camp ?

|  |
| --- |
|  |

#### Avez-vous une charte pour clarifier la gestion des cigarettes, du GSM, des relations filles-garçons, du temps de repos, etc. ? Si oui, comment est-elle ? Si non, que mettez-vous en place ?

|  |
| --- |
|  |

#### Avez-vous prévu des totémisations/qualifications dans la Chaine/Route (Animateur, intendant ou Horizon) pendant le camp ?

**oui  non **

Si vous avez prévu des totémisations/qualifications, merci de ne pas oublier que :

* les totémisations/qualifications ne doivent pas entraver le bon déroulement du camp
* les totémisations/qualifications ne sont pas des bizutages et doivent se faire dans des limites raisonnables

Différentes publications sont à votre disposition : le[*Code Guide*](http://www.guides.be/sites/default/files/code-guide_2014.pdf), le[*Bar-ô-mètre*](http://www.guides.be/sites/default/files/Bar-o-metre.pdf)*,* l’outil *Je bois, je fume, j’anime et alors ?* (en vente au Carrick – publications@guides.be)

## 6. L’Engagement

#### L’Engagement est le moment au cours duquel l’Horizon fait le point sur les expériences qu’il a vécues au sein du Mouvement. Il renouvèle sa Promesse et s’engage pour lui-même vis-à-vis de la Chaine. L’Engagement a-t-il une place au sein de votre groupe ? Si oui, qui concerne-t-il ? Si non, pourquoi ? Comment le vivez-vous ?

|  |
| --- |
|  |

## 7. Vos déplacements

#### Si votre camp est itinérant, où dormirez-vous ? Citez ici vos différents hébergements en précisant les adresses et les dates prévues.

|  |
| --- |
|  |

#### Comment vous rendrez-vous à votre lieu de camp ? Quel budget le transport représente-t-il ?

|  |
| --- |
|  |

#### Comment vous déplacerez-vous une fois sur place ? Quel budget ces déplacements représentent-ils ?

|  |
| --- |
|  |

## 8. Votre budget

*Complétez également le tableau en annexe et adaptez-le si nécessaire.*

#### Quel est le prix du camp demandé aux parents ? …………………… € par membre

#### Les Horizons, les Animateurs/Routiers et les accompagnateurs paient-ils tous la même somme ? Pourquoi ?

|  |
| --- |
|  |

#### Quelle part financière est prise en charge par l’argent du groupe ? …………………….. €

#### Comment cet argent a-t-il été récolté ?

|  |
| --- |
|  |

#### Qui gère les finances avant, pendant et après le camp ?

|  |
| --- |
|  |

#### Quelle est la devise monétaire du pays dans lequel se déroule le camp ? ………………………………………..

#### Comment avez-vous prévu de payer les dépenses courantes sur place ?

|  |
| --- |
|  |

## 9. Santé, sécurité

#### Qu’est-il renseigné sur le site [diplomatie.belgium.be/fr](http://diplomatie.belgium.be/fr) à propos de votre pays de destination ?

|  |
| --- |
|  |

#### Quelles mesures particulières de santé\* devez-vous prévoir : vaccins obligatoires, matériel de soin spécifique, médicaments importants ?

\*En cas de souci de santé quel qu’il soit, il est **obligatoire** de consulter un médecin local via votre partenaire ou selon vos connaissances sur place.

|  |
| --- |
|  |

#### Quels documents administratifs devez-vous emporter au camp (passeport, visa, carte CEAM, etc.) ?

|  |
| --- |
|  |

## 10. Communiquer

#### Une fois sur place, par quel moyen donnerez-vous des nouvelles du groupe en Belgique ?

|  |
| --- |
|  |

**C. L’évaluation du projet**

*Un projet n’est vraiment bénéfique que si on prend le temps d’y réfléchir à posteriori.*

#### Au retour du camp, comment évaluerez-vous le projet, au regard des objectifs fixés durant l’année (et lors de la préparation)?

|  |
| --- |
|  |

#### Quels moyens utiliserez-vous pour mettre en exergue les points forts et moins forts du camp ?

|  |
| --- |
|  |

# D. La fête après le projet

#### Après le camp, comment fêterez-vous le projet que vous venez de vivre ?

|  |
| --- |
|  |

#### Qui sera présent lors de cette fête (parents, partenaires, Staff d’Unité, Cadre de Région, etc.) ?

|  |
| --- |
|  |

Annexe 1 : Budget du camp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **participations au camp** |  **Prix / pers**  | **nb de personnes**  |  **TOTAL**  |
| Animés prix plein |   |   |   |
| Animés prix réduit |   |   |   |
| Animateurs-Routiers |   |   |   |
| Intendants |   |   |   |
| **Sous- total participations** |  |
| **subsides – recettes**  |  **Budget prévu**  |  **Reçu**  |  |
| Actions de récolte d’argent |   |   |  |
| Commune |   |   |  |
| Unité/Région |   |   |  |
| BIJ (Bureau International Jeunesse) |  |  |  |
| Sponsors |  |  |  |
| Autre (vente des Tote-bags, …) |  |  |  |
|  | **Sous- total subsides – recettes** |  |
|  | **TOTAL DES RENTRÉES** |  |
|  |  |  |  |
| **Dépenses à couvrir** |  **Budget prévu**  |  **Dépenses**  |  |
| **hébergement, nourriture, transports** |  |  |  |
| Hébergements |   |   |  |
| Nourriture  |   |   |  |
| Transport aller/retour |  |  |  |
| Transports sur place (train, bus, essence, …)  |  |  |  |
| Matériel divers |   |   |  |
|  | **Sous- total**  |  |
| **Divers** |  |  |  |
| Assurances |   |   |  |
| Trousse de secours |   |   |  |
| Médecin |  |  |  |
| Photocopies |   |   |  |
| Documentation |   |   |  |
| Activités spéciales |   |   |  |
| T-shirts de camp (ou autre) |   |   |  |
| Autre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |  |
| Autre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |  |
|  | **Sous- total Divers** |  |
|  |  |  |  |
|  | **TOTAL DES DÉPENSES** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rentrées - Dépenses** | **= SOLDE** |
| **SOLDE DU CAMP** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Personne responsable du budget/des comptes** |
| Avant le camp |   |
| Pendant le camp |   |
| Après le camp |  |

Annexe 2 : Grille de lecture des Préparations de camp

**Comment l’utiliser** **?**

Cet outil reprend tous les aspects d’un camp, thématique par thématique, et propose, pour chacune, une série de questions. Il est **destiné à guider le Staff d’Unité et le Cadre de Région** dans leur lecture de la *Préparation de camp* et à lancer la discussion lors des rencontres.

**Faut-il que les Staffs aient obligatoirement répondu à toutes ces questions pour signer le permis de camp** **?**

Toutes les questions qui sont posées dans la ***Prépa de camp*** concernent les informations utiles pour une bonne préparation du camp. Il est conseillé d’avoir une réponse claire pour chaque question.

Le membre du **Staff d’Unité** qui lit la prépa de camp a comme mission de bien vérifier tous les éléments fournis par les Staffs de groupe et de s’assurer que les détails contenus dans la prépa de camp soient le reflet de l’engagement des Staffs. En fonction des points faibles et des points forts du Staff qu’il connait, il sait sur quoi il faut insister et sur quels sujets il faut réfléchir avec eux.

Le **Cadre de Région** qui lit ensuite la prépa aura comme mission de vérifier qu’elle est complète et contient les informations minimum nécessaires. Il contacte le Staff d’Unité pour toute question en suspens et peut demander des précisions mais son travail consiste principalement à soutenir et confirmer la décision du Staff d’Unité.

|  |
| --- |
| **1. Renseignements et contacts utiles** |
| **La location d’un endroit** **:** Y-a-t-il un contrat de location de l’endroit de camp ? |
| **Descriptif de l’endroit** **:** L’endroit est-il adapté à la tranche d’âge des animés ? Et si non, qu’est-il mis en place pour améliorer la situation ? |
| **Aménagement de l’endroit** : Comment les pièces ou l’espace seront-ils utilisés ? Les Staffs empêchent-ils aux animés l’accès à certains espaces ? Pourquoi ? Si oui, quelle est leur gestion de ces espaces tabous ? |
| **Pré et post-camp** **:** Le Staff organise-t-il un pré-camp ? Quel en est l’objectif ? Le Staff organise-t-il un post-camp ? Quel en est l’objectif ? |
| **Les présences au camp** **:** Les membres du Staff et de l’intendance sont-ils présents du début à la fin du camp ? Si non, comment cela s’organise-t-il ? |
| **Début et fin de camp** **:** Comment les animés arrivent-ils ou repartent-ils du camp ? Les parents viennent-ils apporter ou rechercher leur enfant ? Qu’organise le Staff pour ce moment ? |

|  |
| --- |
| **2. Thème du camp** |
| **Le choix du thème** **:** Quel est le thème du camp ? Qui l’a choisi ? Pourquoi ce thème a-t-il été retenu ? Est-il en continuité ou l’aboutissement de celui de l’année ? Est-il en cohérence avec le projet pédagogique ? Adapté à la Branche concernée ? |
| **L’exploitation du thème** **:** Comment ce thème est-il exploité durant le camp ? Est-il utilisé à travers les différentes activités du camp ? à travers l’aménagement de l’endroit et l’environnement ? à travers la décoration ? |
| **L’appropriation du thème** **:** Comment les animés sont-ils plongés dans le thème ? Est-il préparé avec eux avant le camp ? |

|  |
| --- |
| **3. Budget du camp** |
| **Le prix du camp** est-il le même pour les animés, les Animateurs et les intendants ? |
| **Soutien aux familles** **:** Existe-t-il un prix dégressif pour les familles dont plusieurs enfants partent au camp ? Existe-t-il un mécanisme de solidarité ou des arrangements possibles pour les parents qui auraient des difficultés à payer le prix du camp ? |
| **La gestion du budget** **:** Qui s’occupe de la gestion du budget de camp (construction du budget et suivi au camp) ? Comment ? |
| **Les dépenses diverses** **:** Comment sont gérées les dépenses extraordinaires (ex : les 5es repas) ?  |
| **4. Animation : méthode de Branche** |
| **Organisation d'une journée de camp** |
| **L’horaire pendant le camp** **:** Le Staff a-t-il construit un horaire type de journée de camp ? Utilise-t-il une « heure camp » ? Que met-il en place pour respecter cet horaire ? Qui est responsable du timing au camp ? |
| **Moments d’une journée :** Le Staff a-t-il prévu des moments pour les services et les rassemblements ? Comment délimite-t-il les différents temps d’une journée ? (coup de sifflet, rassemblement, etc.) |
| **Gestion du temps libre** **:** Comment le Staff organise-t-il les temps libres ? Que met-il à disposition de l’animé pour ces temps ? Comment gère-t-il les moments où les activités tombent à l’eau à cause du temps ou d’autres facteurs ? |
| **Organisation des activités** |
| **Planning des activités** **:** Le Staff a-t-il réalisé un planning du camp ? Est-il équilibré ? N’y a-t-il pas trop d’activités fatigantes les unes après les autres ? Les activités traditionnelles ne prennent-elles pas trop de place dans le planning ? |
| **Description des activités** **:** Le Staff a-t-il réalisé une fiche par journée ? A-t-il réalisé une fiche par activité ? A-t-il pensé aux objectifs éducatifs des activités ? Aux moyens d’y arriver ? à l’organisation du jeu et à son déroulement ? à sa place dans le thème du camp ? à ce qu’il reste encore à faire ? à une liste du matériel nécessaire ? à la personne responsable de cette activité ? |
| **Activités traditionnelles :** Pour chacune des activités dites traditionnelles, il est bon de se poser les questions suivantes :- Pourquoi propose-t-on cette activité aux animés ?- Que veut-on que cette activité apporte au groupe et comment organise-t-on cette activité pour y arriver ?- Est-elle indispensable au camp ?- Ne pourrait-on pas atteindre ces objectifs d’une autre manière ?- Sont-elles organisées en respectant les règles propres à chaque tranche d’âge ? (par exemple pour le hike, le nombre de km à parcourir).Les activités traditionnelles sont entre autres : le hike, le concours cuisine, la journée à l’envers, la journée olympique, le jeu de soirée, etc. |
| **Méthode de Branche Horizon** |
| **Objectifs éducatifs** **:** Comment le Staff met-il en œuvre les objectifs éducatifs que sont mieux se connaitre pour prendre des responsabilités, la réalisation de projets en équipe, l’ouverture au monde extérieur, le respect de ses engagements? |
| **La charte :** La Chaine a-t-elle construit sa charte ? A-t-elle été construite dès le début de l’année ou est-elle construite pour le camp ? Quelles sont les valeurs qui s’y trouvent et pourquoi ? Comment a-t-elle été construite ? Quelle est la place du Staff dans la Chaine ? |
| **Le camp, une grande entreprise :** Quel est le projet choisi ? Qui l’a choisi ? Quelle est la motivation de chaque Horizon pour ce projet ? Quel est l’objectif de ce projet ? Pourquoi partir à l’étranger ? Comment la Chaine a-t-elle préparé et construit ce projet ? Quelle a été l’implication des Staffs dans ce projet ? L’implication des animés ? L’implication des parents ? Le Staff a-t-il prévu une évaluation de ce projet ? |
| **Méthode de Branche Route** |
| **Objectifs éducatifs** **:** Comment les Routiers mettent-ils en œuvre les objectifs éducatifs tels que prendre sa place et s’engager dans la société, rendre service au moyen de projets orientés vers les autres, prendre conscience et assumer ses choix, agir activement pour améliorer le monde ? |
| **Objectifs éducatifs** **:** Comment les Routiers mettent-ils en œuvre les objectifs éducatifs tels que prendre sa place et s’engager dans la société, rendre service au moyen de projets orientés vers les autres, prendre conscience et assumer ses choix, agir activement pour améliorer le monde ? |
| **Le projet** **:** Quel est le projet choisi ? Pourquoi a-t-il été choisi ? Quel est l’objectif de la Route dans la réalisation de ce projet ? Quelle est la place de chacun dans ce projet ? Quel est l’impact du projet sur son environnement ? |
| **La charte :** La Route a-t-elle construit sa charte ? A-t-elle été construite dès le début de l’année ou est-elle construite pour le camp ? Quelles sont les valeurs qui s’y trouvent et pourquoi ? Comment a-t-elle été construite ? |
| **5. Intégration dans la vie du village** |
| **En général** **:** Les Staffs ont-ils prévu d’annoncer leur arrivée dans le village ? Si oui, comment ? Par quel moyen ? |
| **Activité spéciale** **:** Quels objectifs ont été fixés pour les animés ? Quels objectifs ont été fixés pour les Animateurs vis-à-vis des animés ? Y-a-t-il un risque que cette activité soit mal perçue par les villageois ? |

|  |
| --- |
| **6. La communication autour du camp** |
| **Communiquer sa présence :** Un contact a-t-il été pris avec la commune et/ou la police pour communiquer leur présence? |
| **Le contact avec le voisinage :** Dans les différentes activités organisées, le Staff pense-t-il aux désagréments qui pourraient être provoqués au voisinage ? Les voisins sont-ils prévenus de l'arrivée du groupe ? Le Staff se présente-t-il aux voisins, ceux-ci sont-ils invités à une des activités du camp pour favoriser la bonne entente ? |
| **Préparation avec les parents :** Une réunion avec les parents est-elle prévue avant de partir au camp pour répondre à toutes leurs questions ? Les parents peuvent-ils venir pendant le camp ? Si oui, dans quelles circonstances ? |
| **Pour les camps à l’étranger** |
| **Les contacts** **:** Le Staff a-t-il pris contact avec le consulat ou l’ambassade du pays où le groupe part ? Compte-t-il informer le consulat ou l’ambassade de Belgique du pays du camp ? A-t-il un contact en Belgique et dans le pays où le groupe part ? Quels sont les personnes à qui les Animateurs peuvent s’adresser en cas de problème ? |
| **Démarches administratives** **:** Les Animateurs se sont-ils renseignés sur les exigences légales du pays ? Ont-ils prévu les passeports, les vaccins, les moyens de paiement, les transports sur place ? Le projet a-t-il un cout raisonnable ? Les Animateurs ont-ils une assurance rapatriements/assistance à l’étranger ? Ont-ils demandé aux animés leurs cartes CEAM ? |
| **Les parents** **:** Les parents ont-ils été correctement informés du projet ? Y a-t-il eu des réunions avec eux pour leur expliquer le projet ? Sont-ils confiants dans le Staff et dans leurs enfants ? |

|  |
| --- |
| **7. Réussite de votre camp** |
| **Envies et attentes** **:** Les Staffs ont-ils questionné et pris en compte les envies et les attentes des animés, des parents, des Animateurs ? |
| **Se fixer des objectifs** **:** Quels objectifs ont été fixés pour les animés ? Quels objectifs ont été fixés pour les Animateurs vis-à-vis des animés ? Sont-ils en cohérence avec les objectifs d’année ? Ont-ils été construits de manière participative ? Sont-ils atteignables ? |

|  |
| --- |
| **8. évaluation et progression** |
| **L’évaluation** **:** Le Staff a-t-il prévu d’organiser des temps d’évaluation ? Quelle technique utilise-t-il ? Qui évalue qui ? à quel moment le Staff a-t-il prévu de le faire en fonction du thème du camp ? |
| **La progression** **:** Le Staff a-t-il prévu d’organiser des temps de progression ? Quelle technique utilise-t-il ? Sur quoi le Staff veut-il faire progresser les animés ? |
| **Le conseil** **:** Le Staff a-t-il prévu de faire des conseils ? Quel type de conseil ? à quel rythme ces conseils auront-ils lieu ? Quels sont leurs objectifs ? Comment sont-ils organisés (support, technique, etc.) ? |
| **La Promesse** **:** Quand les animés font-ils leur Promesse ? Comment le Staff aide-t-il l’animé à choisir de faire sa Promesse ou non ? Que met-il en place pour l’organisation de ces Promesses ? Sont-elles préparées avec les animés avant le camp ou uniquement pendant le camp ? Fait-il appel à un aumônier ou à un prêtre extérieur ? Comment s’organise la cérémonie ? Qu’est-ce qui est prévu pour fêter ce moment ? Comment les animés qui ne font pas leur Promesse cette année-là sont-ils impliqués dans ce moment ? |
| **Les temps Sens et Foi** **:** Le Staff organise-t-il des moments de réflexion de Sens et de Foi ? Comment organise-t-il ces moments ? Vont-ils à la messe ? Si oui, pourquoi ? |
| **9. Règles de vie** |
| **La responsabilité de chaque membre du Staff** **:** Quel sont les rôles particuliers de chaque membre du Staff ? Comment les Animateurs se sont-ils réparti les tâches ? |
| **Vie de Staff** **:** Se sont-ils construit des règles de vie en Staff ? Sont-elles les mêmes pour les intendants ? |
| **Gestion des voitures** **:** Combien de voitures y-a-t-il sur le lieu du camp ? à quoi servent-elles ? Qui les utilise ? |
| **Gestion du tabac et de l’alcool :** Gestion de la cigarette et de l’alcool : où, pour qui et à quel moment ? |
| **Gestion des GSM** **:** Y-a-t-il un GSM de contact pour les parents ? Les GSM sont-ils tous allumés en permanence ? Les animés ont-ils des GSM ? Peuvent-ils les utiliser ? à quelle(s) occasion(s) ? |
| **Les invités au camp** **:** Y-a-t-il des amis, le Staff d’Unité... qui passent au camp ? Comment ces visites sont-elles gérées ? |
| **Gestion de la mixité** **:** Y-a-t-il de la mixité dans le Staff, dans l’équipe d’intendance, parmi les animés ? Comment les Animateurs gèrent-ils cette mixité ? |
| **Le Staff organise-t-il des totémisations/qualifications pour les membres du Staff & intendants ?** Quel en est l’objectif et comment cela se passe-t-il ? |

|  |
| --- |
| **10. Hygiène, santé et sécurité** |
| **Hygiène** |
| **La place de l’hygiène** **:** Y-a-t-il un espace spécifique pour se laver, qui permet à chacun de trouver l’intimité qu’il lui faut ? Le Staff a-t-il prévu un moment suffisamment long pour que les animés puissent se laver ? à quel moment de la journée ? |
| **Gestion du repos** **:** Le Staff respecte-t-il les besoins et les heures de sommeil des animés ? Organise-t-il une sieste ? Que met-il en place pour que ce temps de sieste puisse apporter à chaque animé ce dont il a besoin (sommeil, repos, calme, etc.) ? |
| **Gestion du soir :** Que met-il en place pour que les animés s’endorment facilement ? Comment gère-t-il la soirée pour que les animés arrivent calmes dans leur lit ?  |
| **La gestion des bobos** **:** Qui est responsable de la trousse de premiers secours sur place ? Où sont centralisées les *Fiches Santé* ? |
| **Gestion intendance** |
| **L’équipe d'intendance** **:** De combien de personnes l’équipe d’intendants est-elle constituée ? Les intendants sont-ils assurés ? Qui est le responsable de l'équipe ? A-t-il de l’expérience ? |
| **La place de l’intendance dans le camp** **:** Quelle est la place de l’intendance dans le camp, quels sont ses rôles et ses missions ? |
| **Le budget** **:** Qui gère le budget de l’intendance et comment ? |
| **Les repas** **:** Qui construit les menus du camp ? Sont-ils variés et équilibrés ? Est-il prévu suffisamment de légumes, de fruits, de produits laitiers, d’eau ? |
| **Les poubelles** **:** Comment l’intendance organise-t-elle le tri des déchets ? Où faut-il se procurer les sacs poubelles ? |
| **La place de l’animé** **:** Les animés sont-ils impliqués dans l’organisation des repas ? Si oui, comment ? Comment sont-ils encadrés ? |
| **Le Staff organise-t-il des totémisations pour les intendants ?** Quel est l’objectif et comment cela se passe-t-il ? |
| **Gestion des repas** **:** Comment le Staff organise-t-il les temps de repas ? Ces temps sont-ils suffisamment longs ? suffisamment calmes ? |
| **Sécurité** |
| **L’environnement :** Un repérage des lieux en vue des différentes activités a-t-il été réalisé ? |

|  |
| --- |
| **11. Vert** |
| Quelles **règles écologiques** ont été fixées pour les animés ? Quels sont les moyens mis en place pour y parvenir ? Sont-ils en cohérence avec l’endroit de camp ? Ont-ils été construits de manière participative ? Sont-ils atteignables ? |

|  |
| --- |
| **12. Au retour du camp** |
| **évaluation avec les animés** **:** Une évaluation globale du camp est-elle prévue ? à quel moment ? Comment est-elle menée et par qui ? Un moment de fête est-il prévu ? Avec qui ? |
| **évaluation entre les Animateurs** **:** Une évaluation est-elle prévue entre les Animateurs sur le camp, son organisation, l’organisation du Staff, etc. ? Est-elle prévue avec la présence du Staff d’Unité ? à quel moment ? Le Staff s’en sert-il pour l’année suivante ? |