

Liste des délais annonce de camp cudesch

Mon coach est :

Nom : _____

Prénom : _____

Totem : _____

Adresse : _____

NPA, localité : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

Voilà – programme de promotion de la santé et de prévention

Tu trouves la personne de contact pour le programme de ton canton sous : www.voila.ch
 > Français > Contact > Programmes cantonaux

Le site internet du programme de mon canton est : _____

Mon assistant(e) Voilà : _____

Aperçu de l'administration du camp

Annonce de camp

Document	Délai idéal	Dernier délai	À adresser à
Données nécessaires au coach pour l'annonce dans la SPORTdb*	Au début de l'année (en accord avec le RG)	6 semaines avant le <i>premier</i> camp de l'année	Au coach via le RG
Annonce de camp MSdS et programme général Priorités du camp	Dès que possible (dès que toutes les données de la page 1 sont connues)	7 semaines avant le camp Camps à l'étranger : 2 mois + Formulaire pour voyages à l'étranger	Au coach via le RG
Programme détaillé Programme général, programme détaillé des activités, concept de sécurité, calculs du temps de marche, budget, plan des menus, règles de camp etc.	Dès que possible (en accord avec le RG et le coach)	3 semaines avant le camp	RG et coach
Liste des participants SPORTdb	Dès que les nom de tous les participants sont connus	2 semaines avant le camp	Coach

Ressources en général

- Sardine – Guide des démarches administratives pour les camps scouts
- Annonce de camp MSdS
- Règlement MSdS concernant la préparation et la réalisation des camps
- Guide pour la réalisation d'offres J+S Sport de camp/Trekking avec des enfants et des jeunes
- Brochure J+S « Sport de camp/Trekking – Camp »
- Brochure J+S « Sport de camp/Trekking – Bases »

Camps à l'étranger

Les camps à l'étranger sont liés à des exigences particulières. La documentation suivante est à observer :

- Aide-mémoire pour les camps scouts à l'étranger
- Règlement du MSdS concernant les contacts internationaux
- Formulaire pour voyages à l'étranger

Commande de matériel de prêt et autres prestations

Document	Délai idéal	Dernier délai	À adresser à
Congé jeunesse	Dès que les dates du camp sont connues	2.5 mois avant le camp	Au maître d'apprentissage via le RG
Commande de matériel de prêt J+S*	Dès que le lieu de livraison ainsi que les besoins sont connus	6 semaines avant la date de livraison	Coach
Commande de cartes nationales*	Quelques jours avant la reconnaissance	4 semaines avant la date de livraison	Coach
Commande CFF pour un voyage en groupe en Suisse	Dès que la taille du groupe et l'heure des trajets sont connues	2 semaines avant le camp	D'abord faire timbrer par l'office J+S, puis remettre aux CFF

Commande de matériel de prêt et autres prestations

Formulaires :

- Commande de matériel de prêt J+S
- Commande de cartes nationales
- Commande CFF pour un voyage en groupe en Suisse (faire timbrer par l'office J+S)
- Formulaire Congé jeunesse

Aide-mémoires :

- Aide-mémoire « Indication du poids »
- Aide-mémoire pour le matériel de prêt J+S et autres prestations fédérales
- Guide / Checkliste pour la réception et la reddition du matériel J+S
- Aide-mémoire « Congé jeunesse »

Modèles de documents

- Rapport de reconnaissance pour un camp sous toit
- Rapport de reconnaissance pour un camp sous tentes
- Bail à loyer pour un camp sous tentes
- Budget de camp
- Faire la cuisine
- Calcul du temps de marche
- Feuille d'informations en cas d'urgence pour les participants
- Liste d'équipement des participants

Tous les formulaires et ressources se trouvent sur www.cudesch.msds.ch ou sont disponibles auprès du coach.

Voilà – programme de promotion de la santé et de prévention

Les procédures d'annonce sont différentes dans chaque canton et pour chaque programme. Note toi-même les délais pour les différents formulaires dans ce tableau. Tes responsables de cours ou ton coach te donnent volontiers les renseignements nécessaires.

Document	Délai idéal	Dernier délai	À adresser à
Annonce du camp			
Rapport d'évaluation			

*n'est pas disponible pour les camps qui ne sont pas annoncés à J+S

■ Check-list camp

Date	Quand	Quoi	Qui	Fait
	12 à 6 mois à l'avance	Définir les dates du camp (en accord avec le RG)		
		Discussion avec le RG et le coach : besoin de soutien, réunions et délais pour rendre les documents Le cas échéant : clarifier le rôle de l'aumônier		
		Constituer la maîtrise (incl. équipe cuisine), distribuer les tâches		
		Prendre garde à ce que toutes les reconnaissances nécessaires soient à disposition ; si nécessaire suivre un cours de formation continue J+S ou une formation Voilà		
		Définir le type et les priorités du camp Définir dans les grandes lignes le thème du camp et le fil rouge (de manière à pouvoir trouver une maison de camp ou une place de camp qui s'y prête)		
		Rechercher et réserver une maison de camp ou une place de camp		
		Effectuer une reconnaissance de la maison de camp ou de la place de camps (evtl. plusieurs reconnaissances)		
		Conclure le contrat de location		
		Définir les dates des réunions et éventuellement d'un week-end de planification		
		Communiquer les dates du camp aux parents et aux participants Faire remplir une pré-inscription au camp		
	4 mois à l'avance	Élaborer le thème et le fil rouge		
		Déposer les demandes de congé jeunesse		
		Annonce le camp au programme cantonal de prévention des dépendances Réaliser un budget et éven. entreprendre une action de financement		
	3 mois à l'avance	Réaliser un programme global, définir les points culminants		
		Répartir les tâches en cours (qui fait quoi) Planifier une soirée d'informations pour les parents		
		Préparer les documents d'information pour les participants		
		Envoyer au RG ou au coach les documents déjà existants au sujet de la soirée d'informations pour les parents, des informations pour les participants, du budget, etc. et réceptionner les commentaires de leur part		
		Envoyer aux parents et aux participants les premières informations au sujet du camp ainsi que l'inscription au camp (avec l'invitation à la soirée d'informations pour les parents) Envoi au RG : annonce de camp MSdS et programme général		
	2 mois à l'avance	Élaborer le programme détaillé (descriptions des blocs d'activités, concept de sécurité, planification des randonnées, etc.)		
		Réaliser la soirée d'informations pour les parents Délai d'inscription pour les participants		
		Envoi au coach : commande de matériel et de cartes nationales (à temps pour la reconnaissance)		
		Remplir la commande CFF pour un voyage en groupe en Suisse et faire timbrer par l'office J+S		
	1,5 mois à l'avance	Envoyer les informations aux participants (incl. liste de matériel et feuille d'informations en cas d'urgence)		
		Définir en maîtrise les règles de camp (charte de camp, règlement concernant les stupéfiants)		
		Envoyer la documentation nécessaire pour Voilà (programme de promotion de la santé et de prévention) aux offices correspondants		
		Organisation de l'équipe cuisine (programme global, nombre de personnes, responsabilités, véhicules)		

Date	Quand	Quoi	Qui	Fait	
	1 mois à l'avance	Reconnaissance : maison/terrain de camp, environs et randonnées			
		Organiser une voiture pour le camp			
		Organiser le transport de matériel			
		Réaliser une liste de matériel et se répartir les choses à organiser			
	2 semaines à l'avance	Envoi au RG et coach : programme détaillé / dossier de camp complet Programme général, programme détaillé des activités, concept de sécurité, calculs du temps de marche, extraits de cartes, budget, plan des menus, règles de camp, thème et fil rouge, etc.			
		Discussion du programme avec le RG et le coach Décision concernant l'autorisation de camp			
		Envoi au coach : liste des participants pour l'annonce Rega (le coach s'occupe de l'annonce Rega par l'intermédiaire de la SPORTdb)			
		Constituer une pharmacie de camp			
		Équipe cuisine : élaborer un plan des menus et calculer les quantités, éven. commander la nourriture			
		Commander le billet pour voyage en groupe			
		1 semaine à l'avance	<i>Dernier contrôle :</i>		
			Est-ce que les modifications exigées lors de la discussion du programme ont été réalisées et envoyées au coach et au RG ?		
			Autorisation de camp reçue de la part du coach ?		
			Est-ce que tout le matériel est à disposition ?		
	Est-ce que l'argent est à disposition ?				
	Durant le camp	Est-ce que la confirmation de livraison du matériel J+S est à disposition ?			
		Mise à disposition de la maison/du terrain de camp, faire l'état des lieux			
		Réceptionner le matériel J+S, le contrôler et annoncer immédiatement les éventuelles erreurs			
		Contacteur le RG et/ou le coach en cas de difficultés, contacter la cellule de crise en cas de crise			
	Après le camp	Nettoyer le matériel J+S, l'emballer selon la check-list et le préparer pour le jour de reddition			
		Nettoyer et ranger le matériel			
		Renvoyer les cartes nationales à Swisstopo			
	2 semaines après le camp	Remercier les aides			
		Envoi au coach : liste de tous les participants et responsables			
		Séance d'évaluation			
		Réaliser un décompte			
		Rétrospective du camp / organiser et réaliser une soirée photos pour les parents et les participants			
		Commander les photos			