

LISTE DE CONTRÔLE PLANIFICATION D'UN CAMP J+S



Avant le camp



10-15 mois

Chercher l'hébergement/
la place de camp (effectuer
éventuellement une
reconnaissance) et réserver

Fixer la date et
choisir le type
de camp

Désigner
la direction
de camp



6 mois

Établir le budget,
lancer éventuelle-
ment une recherche
de fonds

Élaborer le programme
général (solutions de remplace-
ment en cas de mauvais
temps comprises) conformément
aux directives J+S

Réserver le moyen
de transport
(train, car, ...)

Composer l'équipe
de moniteurs (brigade de
cuisine comprise) et
préciser les tâches

Procéder à la
reconnaissance
(lieu du camp et pre-
stataires locaux)

Publier le camp, informer
les participants et leurs
parents (formulaire d'inscrip-
tion et éventuellement
soirée des parents)

Demander au ou
à la coach J+S si le
camp a été annoncé
dans la BDNS

Envoyer l'invitation
avec le programme et
les informations aux
participants



4 semaines

Élaborer le programme
détaillé avec les activités
quotidiennes

Demander
l'aide-mémoire
en cas
d'urgence

Établir
le concept de
sécurité

Programmer une
séance de lance-
ment avec l'équipe
de moniteurs



2 mois

S'assurer que le
plan des menus est
établi et les quantités
sont calculées



6 semaines

Organiser une soirée
d'information/une journée
de préparation pour les
participants (règles du camp/
attentes)

Commander
le matériel de
prêt J+S

Dresser les listes
de matériel et organiser
le transport du matériel



2 semaines

Fixer les règles
du camp

S'assurer que
la nourriture est
commandée

S'assurer que la livraison
est assurée, que le transport
est organisé et que les tâches
sont distribuées au sein
de l'équipe

Pendant le camp

S'assurer que les billets de
groupe sont commandés, que
le car est réservé et que la
commande de matériel de prêt
J+S est confirmée

Préparer le matériel
courant (jeux, brico-
lage, bureau)



1 semaine

Procéder aux
dernières vérifications:
argent, billets, papiers
et matériel courant

Demander au coach J+S
si les informations concernant
les participants et l'équipe
de moniteurs ont bien
été reportées dans l'offre

Contrôler le matériel:
tout est-il arrivé?

Donner les premières informations
aux participants: comportement,
programme, règles du camp

Rédiger le blog, les
publications pour
les réseaux sociaux

Organiser des séances d'équipe: évaluation de la
journée (programme, ambiance dans le groupe,
problèmes éventuels avec des participants)

Conserver au fur et à mesure les
preuves d'achat (budget tenu?)

Exprimer sa reconnaissance
(équipe de moniteurs, prestataires locaux)
et préserver l'hébergement

Camp
durable

