

Planification d'un camp J+S

Liste de contrôle pour le ou la responsable principal-e du camp



Avant le camp

15-10 mois

- Fixer la date et choisir le type de camp
- Chercher l'hébergement/la place de camp (effectuer éventuellement une reconnaissance) et réserver
- Désigner la direction du camp

6 mois

- Composer l'équipe de moniteurs (brigade de cuisine comprise) et préciser les tâches
- Établir le budget, lancer éventuellement une recherche de fonds
- Procéder à la reconnaissance (lieu du camp et prestataires locaux)
- Élaborer le programme général (solutions de remplacement en cas de mauvais temps comprises) conformément aux directives J+S
- Publier le camp, informer les participants et leurs parents (formulaire d'inscription et éventuellement soirée des parents)
- Réserver le moyen de transport (train, car)
- Demander au ou à la coach J+S si le camp a été annoncé dans la BDNS

2 mois

- Programmer une séance de lancement avec l'équipe de moniteurs
- Commander le matériel de prêt J+S
- Établir le concept de sécurité
- Organiser une soirée d'information/une journée de préparation pour les participants (règles du camp/attentes)
- Demander l'aide-mémoire en cas d'urgence

6 semaines

- Élaborer le programme détaillé avec les activités quotidiennes
- S'assurer que le plan des menus est établi et les quantités sont calculées

4 semaines

- Envoyer l'invitation avec le programme et les informations aux participants
- Dresser les listes de matériel et organiser le transport du matériel

2 semaines

- Préparer le matériel courant (jeux, bricolage, bureau)
- Fixer les règles du 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
- S'assurer que la nourriture est commandée

1 semaine

- Procéder aux dernières vérifications: argent, billets, papiers et matériel courant
- S'assurer que la livraison est assurée, que le transport est organisé et que les tâches sont distribuées au sein de l'équipe
- Demander au coach J+S si les informations concernant les participants et l'équipe de moniteurs ont bien été reportées dans l'offre



Pendant le camp

- 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

Après le camp

2-4 semaines

- Procéder à l'évaluation au sein de l'équipe
- Remettre la liste des participants et le programme général corrigé au ou à la coach J+S
- Remplir le contrôle des présences dans la BDNS
- Mettre à jour, dans la BDNS, les activités (annoncées) ayant effectivement eu lieu (rôle du ou de la coach J+S)
- Procéder au décompte du camp avec l'organisation et l'équipe de moniteurs

6 semaines

- Organiser une rétrospective du camp (photos, vidéos) avec les participants et les parents

Évaluation du camp au sein de l'équipe

- Qu'avons-nous bien réussi? Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Pourquoi?
- Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné? Pourquoi?
- Nos attentes ont-elles été satisfaites? Si oui, lesquelles? Si non, lesquelles?
- Que referions-nous de manière identique une prochaine fois? Que changerions-nous?
- Avons-nous rencontré des situations critiques? Pourquoi en sommes-nous arrivés à ces situations? Aurions-nous pu éviter ces situations?