

# Mémo pour directeur de camp 2021

## Introduction

Ce mémo a été réalisé par le pôle pédagogique du territoire Lille-Flandres à destination des directeurs de camp d'été. Il a pour vocation de rappeler certains éléments (non exhaustifs) qui sont de la responsabilité du directeur de camp. Rappelons que le directeur de camp est une personne ayant suivi des stages Tech et Appro ainsi qu'un module Appro Accueil de Scoutisme et qualifiée « *Directeur du Scoutisme Français* » par le délégué territorial (DT).

### Principales ressources du directeur :

- Guide réglementaire du Scoutisme Français, disponible sur <http://www.scoutisme-francais.fr/formation>
- Autre ressources disponibles sur <https://www.sgdf.fr/vos-ressources/doc-en-stock>

## Rôle du directeur d'un Accueil de Scoutisme

1. **Educateur** : projet pédagogique - projet d'activités – vie chrétienne de l'unité
2. **Formateur** : Stagiaires BAFA & chacun des membres de l'équipe d'animation
3. **Administrateur** : Budget, comptabilité, gestion intendance, dossier administratif
4. **Manager** : Gestion de la maîtrise
5. **Communiquant** : Relation SGDF, Relation Parent, Relation extérieur
6. **Responsable sanitaire** : Respect sécurité des jeunes, hygiène, suivie santé

Rappel : un animateur est responsable de la **sécurité physique, morale et affective des jeunes** dont il a la charge.  
Attention : le directeur a un certains nombre de responsabilités mais doit **DELEGUER** des tâches.

## Avant le camp

- Communiquer avec les parents des jeunes de l'unité.
- Communiquer avec les Accompagnateurs Pédagogiques (AP).
- Elaborer avec la maîtrise le projet pédagogique et le dossier de camp en respectant les délais.
  - ➔ Voir rétro-planning élaboré par le pôle pédagogique.
  - ➔ Voir la fiche de lecture de dossier de camp élaborée par le pôle pédagogique.
- S'assurer de la formation des chefs participants au camp
- S'assurer de l'adhésion et la nomination des participants au camp (jeune + chefs)
- Vérification du matériel de camp (tentes) ➔ le matériel doit être correct et en état d'utilisation
- Budget, devis de transport ou autre...
- Faire une reconnaissance du lieu de camp et prévenir les autorités locales de la présence du camp :
  - Gendarmerie.
  - Mairie.
  - Pompiers.

## Pendant le camp

- Respect des réglementations :
  - Etablir une liste de présence des participants (la prévoir avant le camp pour simplement la remplir).

- Veiller à l'infirmerie :
  - Traçabilité = cahier d'infirmerie rempli et à jour.
  - Infirmerie fermée à clé.
- Veiller à l'intendance :
  - Stockage des denrées → lieu + thermomètre dans le frigo/glacière avec relevé quotidien.
  - Hygiène (lieu, frigo, jerricanes, malles, gamelles...).
  - Traçabilité = cahier d'intendance rempli et à jour, historique des numéros de lots...
- Mettre en place un panneau d'affichage :
  - Numéros d'urgence et mesures d'hygiène (affiche du Scoutisme Français).
  - Coordonnées du directeur lors d'une sortie.
- S'assurer du respect permanent du taux d'encadrement et de qualification.
- Prévenir les autorités locales de la présence du camp (fait pendant la reconnaissance).
- S'informer des dispositions locales : arrêtés municipaux/préfectoraux (feux, utilisation de l'eau...).
- S'assurer quotidiennement de la sécurité des installations : tables, table à feu...
- S'assurer quotidiennement de l'hygiène/propreté du camp : feuillets, intendance, infirmerie, tentes...
- S'assurer du respect de la réglementation pour certaines activités :
  - Vérifier les qualifications/diplômes d'un organisme prenant en charge une activité particulière.
  - Activité en autonomie (explo).
- Vérifier l'état du bus et la capacité du chauffeur à assurer le transport en cas de voyage en bus.
- Respecter le rythme de vie des jeunes et de la maitrise
  - être attentif au respect des horaires
  - être attentif à la fatigue → prudence lors de conduite, notamment au retour du camp.
  - être attentif à l'hygiène de chacun
- Veiller au bon fonctionnement de la maitrise :
  - Conseil de maitrise quotidien.
  - Charte de maitrise.
  - Accompagnement des membres de la maitrise.
  - Mise en œuvre du projet pédagogique.
- Validation de stage pratique =
  - Entretien de début/milieu/fin de stage
  - Accompagnement du stagiaire dans la préparation et l'évaluation des activités
  - Rédiger un avis de stage à la fin du camp.
- Veiller à une bonne communication avec :
  - L'extérieur → Image véhiculée par le groupe = représentation de l'association
  - Les parents → Donner des nouvelles
  - Le propriétaire du lieu de camp
  - Les autorités locales
- Constituer un dossier de direction complet (voir la check-list en fin de document)
- Etre vigilant pour l'utilisation d'une voiture :
  - Assurance (perso/SGDF).
  - Transport d'enfant.

## Après le camp

- Faire un bilan avec la maitrise du camp → Evaluer le projet pédagogique
- S'assurer que le matériel a bien été restitué et rangé dans le local du groupe
- Boucler la trésorerie du camp et la remettre au trésorier du groupe
- Faire des attestations de présence au camp pour les parents qui en font la demande
- Transmettre les avis de stage pratique BAFA au territoire (+ copie signé au stagiaire)

## Stage pratique BAFA

### Accompagnement du stagiaire à mettre en place par le directeur :

- Accompagnement sur la préparation des activités
- Entretien de début/milieu/fin de stage



sgdf.fr

Scouts et Guides de France  
65, rue de la glacière 75013 Paris  
Tel. 01 44 52 37 37

 / scoutsetguides

 / sgdf

- Objectifs
- Mettre en situation d'animation
- Evaluation des activités
- Auto-évaluation
- Envoi de l'avis au territoire + stagiaire

#### Rédaction de l'avis de stage par le directeur :

- « X a montré des attitudes compatibles avec les 5 fonctions et les 4 aptitudes de l'animateur [...] »
- Etre factuel, objectif et conseiller
- Adapter le vocabulaire : Chef = animateur ; Louveteaux/scouts/pionniers = jeunes ; Unité = groupe de jeunes ; Thème, conçu = activités, grand jeu... ; Maîtrise = équipe d'animation

#### Avis de stage pratique BAFA :

L'envoi au territoire se fait par email à [rpaf@sgdf-lille-flandres.fr](mailto:rpaf@sgdf-lille-flandres.fr), copie à [rpp@sgdf-lille-flandres.fr](mailto:rpp@sgdf-lille-flandres.fr). Cet email comporte les éléments suivants : la copie de l'avis de stage pratique en PJ ainsi que les informations suivantes au format texte dans le corps du mail destiné :

- Nom et prénom du stagiaire
- Date de naissance du stagiaire
- Date du stage pratique : dates des réunions et week-end durant l'année ou dates du camp l'été
- Le certificat de stage pratique, en PJ au format PDF
- L'avis de stage présent dans le certificat sera recopié au format texte

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

## Conseils

- En cas de question, ne pas hésiter à contacter son responsable de groupe ou le territoire.
- Ne pas hésiter à utiliser la ligne d'urgence nationale en cas de problème important, urgent ou grave.
- Prendre du recul sur les stages pratiques → évaluation factuelle et objective.
- Attention aux infos véhiculées par le cercle scout sur Facebook, elles ne sont pas toujours vraies.
- Vigilance à avoir sur l'alcool (pas d'alcool sur le camp), la cigarette (fixer des règles avec chefs + jeunes).

## • Coordonnées utiles

Ligne d'urgence nationale SGDF (24/24h ; 7/7j)	01 47 07 81 62
Délégués territoriaux – Christian Serrure	dt@sgdf-lille-flandres.fr ; 06 72 00 13 66
Responsable de pôle pédagogique – Jean-François LORTHIOS	rpp@sgdf-lille-flandres.fr ; 06 24 27 82 26
DDCS de Lille	Cité Administrative, 175 Rue Gustave Delory, 59000 Lille 03 20 18 33 33

#### Dossier Jeunesse et Sports

■ Dossier administratif & financier

■ Dossier maîtrise

■ Dossier sanitaire

■ Dossier pédagogique

■ Ressources

<input type="checkbox"/> Coordonnées de la DDCS du lieu de camp	<a href="http://drdjscs.gouv.fr">http://drdjscs.gouv.fr</a>
<input type="checkbox"/> Instructions de la DDCS du lieu de camp	Généralement disponible sur le site internet de la DDCS concernée. A afficher.
<input type="checkbox"/> Dossier de camp Scouts et Guides de France	A imprimer depuis l'intranet, à emporter en camp
<input type="checkbox"/> Projet éducatif des Scouts et Guides de France	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Assemblée générale et textes officiels).
<input type="checkbox"/> Déclaration d'accident grave en centre de vacances	Sert à prévenir la DDCS + assurance <a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Réglementation & formulaires).
<input type="checkbox"/> Affichage réglementaire : numéros d'urgence et consignes d'hygiène	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Activités et camps).
<input type="checkbox"/> Récépissés de déclarations « Accueil de Scoutisme »	Le directeur et tous les animateurs doivent apparaître



sgdf.fr

Scouts et Guides de France  
65, rue de la glacière 75013 Paris  
Tel. 01 44 52 37 37

f / scoutsetguides

t / sgdf

<input type="checkbox"/>	Autorisation de camper signée du Délégué Territorial et du Responsable de Groupe	→ Remis par le DT au RG par le territoire en juin.
<input type="checkbox"/>	Carte(s) IGN	→ Remis par le DT au RG par le territoire en juin.
<input type="checkbox"/>	Carte(s) IGN	Pour préparer les sorties et les activités en autonomie
<input type="checkbox"/>	Certificat de potabilité de l'eau	Si l'eau ne vient pas du réseau d'eau potable
<input type="checkbox"/>	Liste des participants avec coordonnées des parents durant la durée du camp et numéros d'adhérents	
<input type="checkbox"/>	Autorisations parentales de départ en camp et de pratiquer des activités en autonomie	
<input type="checkbox"/>	Photos d'identité de chaque jeune (nécessaires en cas de fugue)	Conseil : agraffer la photo à la fiche sanitaire.
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance en responsabilité civile des Scouts et Guides de France	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Locaux et Assurances).
<input type="checkbox"/>	Coordonnées de l'assistant (en cas de rapatriement)	
<input type="checkbox"/>	Registre de présence quotidien	
<input type="checkbox"/>	Cahier d'intendance	A acheter à la Boutique.
<input type="checkbox"/>	Grille des menus	
<input type="checkbox"/>	Photocopie des commandes	
<input type="checkbox"/>	Contrat avec la compagnie de transport	
<input type="checkbox"/>	Liste des enfants et de l'encadrement par car, par compartiment (train)	Pour s'assurer que tout le monde est bien à bord.
<input type="checkbox"/>	Cahier de comptabilité	A acheter à la Boutique, ou à remplir sur ordinateur.
<input type="checkbox"/>	Chéquiers, argent liquide	
<input type="checkbox"/>	Qualifications du Scoutisme Français pour chaque membre de la maîtrise	→ Remis par le DT au RG par le territoire en juin.
<input type="checkbox"/>	Feuilles de stages pratiques BAFA et documentation de suivi des stagiaires	
<input type="checkbox"/>	Fiches sanitaires de liaison pour chaque membre de la maîtrise	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Santé).
<input type="checkbox"/>	Diplôme de l'assistant sanitaire	AFPS, PSC1 ou équivalent.
<input type="checkbox"/>	S'il y a une baignade encadrée par les chefs, Diplôme du surveillant de baignade	Voir <a href="#">Guide réglementaire du Scoutisme Français</a> .
<input type="checkbox"/>	Cahier d'infirmerie	A acheter à la Boutique.
<input type="checkbox"/>	Dossier sanitaire de chaque participant mineur	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Santé).
<input type="checkbox"/>	Certificats de vaccinations obligatoires des membres de la maîtrise	Photocopie du carnet de santé avec le nom du détenteur, ou certificat médical.
<input type="checkbox"/>	Inventaire du matériel	
<input type="checkbox"/>	Double des correspondances avec les prestataires (club de voile, équitation, ...), dont copie des diplômes requis	Vérifier que les encadrants ont les diplômes mentionnés dans <a href="#">Guide réglementaire du Scoutisme Français</a> .
<input type="checkbox"/>	Fiches techniques des activités	
<input type="checkbox"/>	Document pour la préparation des activités en autonomie	Carnet d'équipage pour les scouts-guides, <a href="#">carte explo Scoutisme Français</a> . A acheter à la Boutique.
<input type="checkbox"/>	Insignes et outils pédagogiques de branche	A acheter à la Boutique.
<input type="checkbox"/>	Guide réglementaire du Scoutisme Français (mai 2016)	<a href="#">Disponible sur « Doc en stock »</a> (Réglementation & formulaires).
<input type="checkbox"/>	Revue Spécial directeur ACM (optionnel)	Voir <a href="http://publications.jpa.asso.fr/15-special-directeur">http://publications.jpa.asso.fr/15-special-directeur</a>
<input type="checkbox"/>	Autre ressources	<a href="https://www.sgdf.fr/vos-ressources/doc-en-stock">https://www.sgdf.fr/vos-ressources/doc-en-stock</a>