

Aide à la rédaction de la préparation de camp

Comment utiliser ce document ?

Cet outil reprend les 5 Incontournables énoncés dans le document [Préparation de camp](#) et propose, pour chacun, une série de questions ouvertes.

À toi, **Staff**, il propose un **guide pour une réflexion** à mener en équipe et qui vous permettra de construire **votre propre projet** de camp. Prenez le temps de coucher par écrit vos meilleures idées qui constitueront votre prépa de camp. Il n'y a pas de mauvaise réponse et il ne s'agit pas d'un devoir administratif ! Celle-ci est avant tout un document utile, qui te sert de référence pour permettre au Staff et aux intendants de s'organiser et d'être prêts à faire face aux imprévus...

Pour chaque Incontournable, tu trouves :

- une série de questions ouvertes : ce sont les « bonnes questions » à se poser en Staff. Prenez le temps d'y réfléchir avant de prendre vos décisions ;
- un lien vers des documents qui t'aident à mettre par écrit vos décisions (horaire type, planning de camp...);
- un point d'autoévaluation pour prendre du recul et évaluer si ce point peut, à priori, être validé par le Staff d'Unité.

En pratique, tu peux décider de rédiger directement dans ce document ou vous pouvez décider de rédiger votre prépa à part ! Pour plus de facilité, des liens permettent de naviguer à l'intérieur du document. À partir du schéma récapitulatif, tu peux choisir le point que tu souhaites développer et y accéder facilement en cliquant sur le lien. Un lien de retour te permet de revenir à ce schéma. De même, des liens permettent d'accéder aux documents complémentaires externes, repris sur le site des Guides.

Lorsque vos Incontournables sont prêts, chacun signe l'[Engagement de camp](#) que tu transmets avec ta prépa de camp au Staff d'Unité et aux Cadres de Région pour validation. Régulièrement, vous mettez à jour la check-list pour qu'elle soit complète avant le départ.

À toi, **Staff d'Unité**, la prépa de camp te donne **une idée suffisamment précise du projet de camp et des intentions du Staff** et elle permet de lancer la discussion lors des rencontres avec celui-ci. **Soutenir le Staff** est un rôle délicat qui demande bienveillance et compréhension. Par tes encouragements, tu soulignes les points forts du projet. Par ton questionnement, tu incites le Staff à aller plus loin dans sa réflexion et à améliorer les points qui le nécessitent. En contresignant l'[Engagement de camp](#), tu valides le projet du Staff et tu leur marques ta confiance. Les questions d'autoévaluation t'aident pour valider chacun des points.

À toi, **Cadre de Région**, la prépa de camp te permet de prendre connaissance du projet de camp. Ton rôle consiste principalement à **soutenir le Staff d'Unité dans son accompagnement** du Staff et à confirmer sa décision. Si tu as des questions ou si tu souhaites des précisions, tu prends contact avec le Staff d'Unité qui les relaie au Staff. Tu peux éventuellement être amené à rencontrer le Staff pour discuter de certains aspects du camp. En contresignant l'[Engagement de camp](#), tu marques ton accord sur le projet.

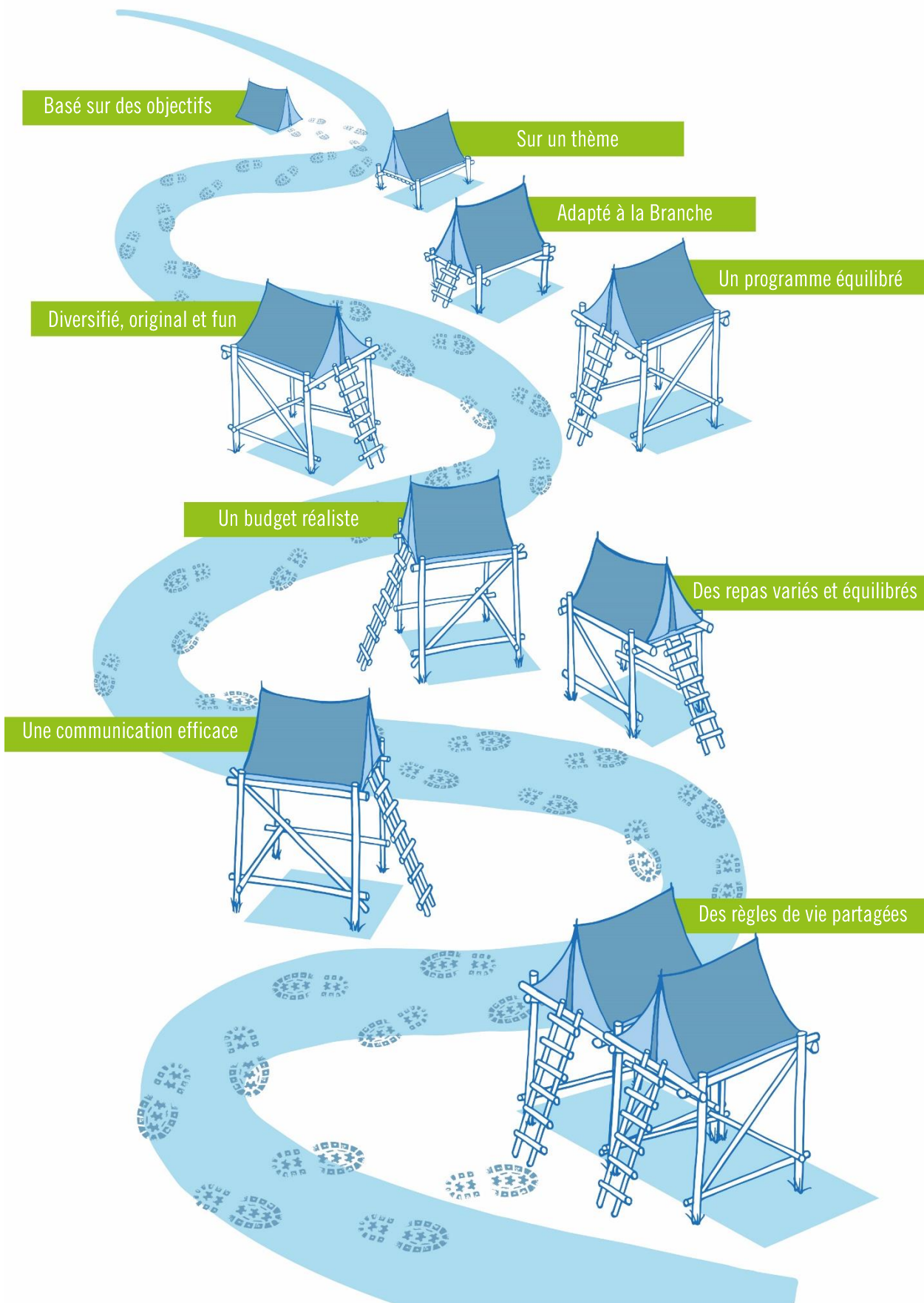
Faut-il que le Staff ait obligatoirement répondu à toutes les parties du document pour signer l'Engagement de camp ?

Les 5 Incontournables représentent ce qui est attendu du Staff pour pouvoir partir en camp. Bien entendu, certains détails peuvent encore être réglés juste avant le camp et certaines activités peaufinées : cela n'empêche pas de valider le camp si les informations données permettent de dire que le **camp est pédagogiquement bien construit/imaginé** et de saisir **l'esprit dans lequel le Staff désire le vivre** avec les jeunes. En fin de chaque partie se trouve un point d'autoévaluation. Si tu peux répondre « oui » aux questions qui sont reprises, le point peut être validé par le Staff d'Unité et le Cadre de Région. Sinon, cela signifie qu'il faut approfondir la réflexion en Staff.

Concernant les points repris dans la check-list, il est utile pour le Staff d'avoir une réflexion et une réponse claire pour chacun de ceux-ci avant le départ en camp.

Documents pour t'aider : <https://www.guides.be/bibliotheque/documents-administratifs/animateur>.

Clique sur le titre de ton choix : tu arrives sur la page concernée... Bonne cogitation !



Contacts utiles

Adresse du camp :			
Coordonnées GPS :			
Nom et adresse propriétaire		GSM et mail du propriétaire	
Staff d'Unité disponible durant le camp et GSM		Cadre de Région disponible durant le camp et GSM	
Cellule de Crise	0498/94.22.02	Assurances GCB	assurances@guides.be 02/538.40.70
Urgences/Secours/ Pompiers	112	Centre Antipoisons	070/245.245
Police	101	Child Focus	116000
Tél. et adresse de l'hôpital le plus proche		Card Stop	+32 (0) 70/34.43.44
Tél. et adresse du médecin		Tél. et adresse du médecin de garde	
Adresse de la pharmacie locale		Tél. et adresse de la pharmacie de garde	

Pour t'aider : télécharge [l'appli 112.be](#) sur ton GSM. En cas d'urgence, elle te met en contact direct avec la centrale d'appel et ton GSM peut être localisé, ce qui permet de te retrouver plus facilement, même au milieu des bois !

Joins également une photo satellite de ton endroit de camp en mentionnant les accès possibles.

Programme de camp

Un camp éducatif (basé sur des objectifs)

Les objectifs pour le Groupe

Réfléchissez à l'année écoulée (relations dans le groupe et avec le Staff, organisation, contacts...) et à ce que vous voulez pour le camp.

Que voulez-vous :

- continuer à vivre avec le groupe?
- améliorer en groupe ?
- éviter dans le groupe ?
- lancer comme défi au groupe ?

Ask the Guide : comment impliquer les Animés dans ces choix ?

Par quels moyens concrets et à quels moments allez-vous évaluer/matérialiser les progrès accomplis ?

Les objectifs pour le Staff et l'intendance

Dans le fonctionnement du Staff et avec l'intendance, quels points souhaitez-vous :

- maintenir ?
- améliorer ?
- arrêter ?
- démarrer ?

Par quels moyens concrets et à quels moments allez-vous mesurer les progrès accomplis ?



Autoévaluation : les objectifs du camp aident-ils à vivre un camp en cohérence avec le cadre du Guidisme ?
Aident-ils à progresser réellement ?

[Retour](#)

Un camp basé sur un thème

Quel est le thème choisi pour le camp, quelle est l'intrigue de l'histoire ?

Pourquoi ce thème, en quoi est-il formidable ? En quoi permet-il de vivre l'esprit Guide ?

Comment allez-vous plonger les Animés dans l'ambiance du thème et le faire vivre chaque jour du camp (décors, costumes, lieux, activités...)?

Comment les Animés peuvent-ils s'approprier le thème de camp (avant et pendant le camp) ?



Autoévaluation : le thème est-il adapté à l'âge des Animés ? Est-il cohérent avec l'esprit du Guidisme ? Est-il exploité à travers les différents moments des journées de camp ?

[Retour](#)

Un camp adapté à la Branche Nuton

Méthode

Quels sont les éléments de la méthode de Branche que vous intégrez dans le programme ? Comment sont-ils préparés ?
Comment sont-ils organisés ?

Le cadre imaginaire du *Grand livre des Nutons* – les messages de la forêt – la Devise – la vie en Chaumière – les Conseils – les Temps de réflexion

Pour t'aider : [le Carnet de l'Animateur Nuton](#)



Autoévaluation : le programme permet-il aux Animés de participer, de progresser, de devenir autonomes et de prendre des responsabilités ?

[Retour](#)

Un camp adapté à la Branche Lutín

Méthode

Quels sont les éléments de la méthode de Branche dans le programme ? Comment sont-ils préparés ? Comment sont-ils organisés ?

Le cadre imaginaire du conte *Les Lutins de la Ronde*— les Règles d'Or— la Devise - la place des Sizaines— la responsabilité des Sizeniers et Seconds - les Sentiers— les Conseils— les Temps de réflexion

Pour t'aider : [le Carnet de l'Animateur Lutín](#)

La Promesse

Comment aider les Animés à choisir de faire leur Promesse ou non ? Quelle préparation avec les Animés avant le camp et au camp ? Comment s'organise la cérémonie de la Promesse ? Qu'est-ce qui est prévu pour fêter ce moment ? Comment les autres Animés sont-ils impliqués dans ce moment ?

Qui fait sa Promesse ?

Les badges

Comment sont-ils choisis ? Comment et à quels moments sont-ils préparés ? Comment sont-ils évalués et par qui ? Comment sont-ils mis en valeur durant le camp et l'année ?

Qui passe quel badge ? Qui prend en charge son organisation ?



Autoévaluation : le programme permet-il aux Animés de participer, de progresser, de devenir autonomes et de prendre des responsabilités ?

[Retour](#)

Un camp adapté à la Branche Aventure

Méthode

Quels sont les éléments de la méthode de Branche dans le programme ? Comment sont-ils préparés ? Comment sont-ils organisés ?

Les Contrées— la Loi— la Devise - la place des Patrouilles— la responsabilité des aînés, des CP et des SP, des autres Guides— le *Carnet de l'Aventure*— les Conseils— les Temps de réflexion

Pour t'aider : [le Carnet de l'Animateur Aventure](#)

La Promesse

Comment aider les Animés à choisir de faire leur Promesse ou non ? Quelle préparation avec les Animés avant le camp et au camp ? Comment s'organise la cérémonie de la Promesse ? Qu'est-ce qui est prévu pour fêter ce moment ? Comment les autres Animés sont-ils impliqués dans ce moment ?

Qui fait sa Promesse ?

Les badges

Badge de Base

Comment est-il préparé durant l'année et au camp ? Comment est-il évalué et par qui ? Comment est-il mis en valeur et fêté ?

Qui passe quel badge ? Qui prend en charge son organisation ?

Badges de spécialisation

Comment sont-ils choisis ? Comment et à quels moments sont-ils préparés ? Comment sont-ils évalués et par qui ? Comment sont-ils mis en valeur durant le camp et l'année ?

Qui passe quel badge ? Qui prend en charge son organisation ?

Les Totémisations

Quels sont les objectifs de la Totémisation ? Comment sont organisées les Totémisations ? À quel moment du camp et quand ? Quelle est la durée de l'activité ? Quelles sont les activités organisées ? Quels défis personnalisés proposez-vous ? Pourquoi ces activités, ces défis ? Qui participe aux Totémisations et quelle est leur implication ? Dans quelle ambiance se font les Totémisations ? Quel rôle les autres Guides jouent-ils durant ces activités ? Quelles activités sont prévues pour ceux qui ont déjà leur Totem ?

Qui reçoit son Totem ? Quelle est la dynamique pour les choisir ?

Pour t'aider : [dossier Totémisation](#)

La Qualification

Quel est l'objectif de la Qualification ? Qui l'organise ? Qui y participe et quelle est l'implication des participants ? Quelles sont les activités organisées et pourquoi ces activités ?

Qui reçoit son Quali ? Quelle est la dynamique pour les choisir ?



Autoévaluation : le programme permet-il aux Animés de participer, de progresser, de devenir autonomes et de prendre des responsabilités ? La cérémonie et les activités proposées en lien avec le Totem sont-elles bienveillantes et respectueuses de l'Animé ?

[Retour](#)

Un camp équilibré

Organisation d'une journée-type de camp

Placez dans la grille les éléments repris ci-dessous. Selon les circonstances rencontrées durant le camp, elle peut bien entendu être adaptée : lever du Staff - lever des intendants - lever des Animés - temps des repas - temps des services - temps libres - temps de lavage - temps de Conseils/d'évaluation - heure du coucher - temps Staff et intendants.

Que mettez-vous en place pour que les Animés s'endorment facilement ? Comment gérez-vous la soirée pour que les Animés arrivent calmes dans leur lit ? Comment gérez-vous le lever pour bien démarrer la journée ? Que prévoyez-vous pour vous aider à respecter votre horaire ?

Rappel : les enfants ont besoin en moyenne de :

- 9 à 11h de sommeil entre 6 et 13 ans ;

- 8 à 10h de sommeil entre 14 et 17 ans.

Heure de début	Heure de fin	Activité



Autoévaluation : le temps timing est-il équilibré ? Est-il bien évalué ? Permet-il un temps suffisant d'activité et de repos/sommeil ainsi que pour l'hygiène corporelle ?

[Retour](#)

Programme type de camp

Sur base de votre réflexion sur les points précédents, mettez au point le déroulement de votre camp. Pensez à alterner les types d'activités (les moments dynamiques et les moments calmes) pour respecter le rythme et le repos de chacun. Prévoyez également quelques activités de réserve en cas de mauvais temps ou de canicule (prévoir pour une journée complète...).

Comment sont organisés les services ? Les repas ? Les temps libres ? Qu'est-ce qui est mis à disposition des Animés pour ces moments ? Quelles activités sont prévues durant le pré-camp ou le post-camp (si vous en faites un) ?

Pour vous aider à compléter les repas, rendez-vous à l'incontournable 4.

Pour vous aider : copiez la fiche suivante en autant de fois qu'il le faut pour avoir le même nombre de jours que comptent votre camp, pré-camp et post-camp.

		CAMP Jour	CAMP Jour	CAMP Jour	CAMP Jour	CAMP Jour	CAMP Jour	CAMP Jour
Heure de début	Date							
	Lien avec le thème							
	Petit déjeuner							
	Activité type du matin							
	Repas du midi							
	1 ^{re} activité type de l'après-midi							
	Gouter							
	2 ^e activité type de l'après-midi							
	Souper							
	Activité type du soir							



Autoévaluation : 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 ? Le planning est-il adapté en fonction du thème ?

[Retour](#)

Un camp diversifié, original et fun

Choisir les activités

Quelles sont les activités que vous avez envie de faire ?

Quelles sont les activités que les Animés ont envie de faire ?

Quelles sont les activités « traditionnelles » prévues (hike, concours cuisine, journée sportive...) ? Comment les modifier pour les rendre uniques ? Sont-elles nécessaires pour le bon déroulement du camp ? Peuvent-elles être combinées à d'autres activités ?

Comment surprendre vos Animés en changeant les règles habituelles ? En les adaptant au thème ?

Quelles sont les activités de réserve en cas de mauvais temps ou de canicule ?

En Staff, imaginez comment chaque temps se déroule... Prévoyez le matériel et répartissez-vous les tâches. Expliquez le tout comme si quelqu'un devait remplacer le Staff en dernière minute : comprendrait-il ce que vous avez imaginé comme déroulement de chaque journée ?

Description jour par jour

Le moment est venu de compléter une fiche par jour et de détailler chacune des activités...
Pour cela, copiez la fiche suivante autant de fois qu'il y a de jours de camp.

Jour et date		
Emplacement		Responsables
Lien avec le thème		
Préparation avant démarrage		
Horaire :	Déroulement des activités :	
	Matériel/déguisements :	



Autoévaluation : les activités sont-elles suffisamment détaillées ? Les activités sont-elles innovantes par rapport aux autres années ? Donnent-elles envie de participer ? Sont-elles adaptées à la tranche d'âge et au thème ? L'horaire est-il réaliste ? Les activités sont-elles cohérentes avec l'esprit Guide ?

[Retour](#)

Budget de camp

Combien paient les Animés, le Staff, les intendants, les invités ? Quel mécanisme de solidarité est mis en place pour les parents qui auraient des difficultés à payer ? Sur quel compte paient les participants ?

Comment sont gérés les dépenses personnelles (médecin, courses éventuelles) et les extras du Staff (5^e repas...)?

Qui gère le suivi des comptes avant, pendant et après le camp ? Quelles sont ses tâches ? Qui gère les souches et factures ? Quels moyens de paiement utilisez-vous ?

Complétez le fichier [Budget de camp](#).



Autoévaluation : le budget est-il à l'équilibre ? Y a-t-il une réserve pour les imprévus ? En cas de bénéfice important, le prix du camp peut-il être diminué ?

[Retour](#)

Repas

Complétez les menus dans le [programme type](#) de camp.

Pour vous aider : consultez le [Carnet de l'intendance](#).

Des menus variés, équilibrés, frais

Vos activités sont planifiées dans le programme type? Prévoyez les menus pour chaque jour. Pensez aux points suivants :

- un maximum de produits frais, de saison et, si possible, favorisant le circuit court ;
- des fruits, des légumes, des produits laitiers chaque jour ;
- des menus adaptés aux activités prévues et aux conditions d'organisation ;
- des menus qui peuvent être adaptés aux conditions météo ;
- des menus simples, mais appétissants par leur préparation et leur présentation.

Des quantités suffisantes

Consultez le [Carnet de l'intendance](#) : il contient les quantités à prendre en considération selon l'âge des participants. N'oubliez pas de compter le Staff et les intendants dans les quantités à prévoir !

Qui prévoit les quantités ?

Les Animés préparent-ils certains repas ? Si oui, lesquels ? Comment organisez-vous ce temps ?

Petit rappel : le Staff et les intendants mangent la même chose que les Animés durant la journée...

Des repas adaptés aux besoins de chacun

Dans vos menus, prévoyez :

- des repas adaptés pour les régimes spéciaux et les allergies ;
- des repas adaptés aux besoins des Animés et à leur goût ;
- des boissons à disposition de chacun tout au long de la journée.



Autoévaluation : les menus sont-ils frais (autant que possible), variés et équilibrés ? Sont-ils adaptés aux besoins ?

[Retour](#)

Communication

Communiquer avec les parents

Quels éléments communiquez-vous aux parents avant le camp ? Par quels moyens ? Quand ? Qu'attendez-vous d'eux ? Que prévoyez-vous pour rassurer les nouveaux parents ? Qui se charge de la communication ?

Durant le camp, prévoyez-vous d'informer les parents ? Si oui, par quels moyens ?

Joignez éventuellement le carnet de camp si vous en avez un.

Communiquer avec les participants

Quels éléments communiquez-vous avant le camp aux participants pour les associer à sa préparation ? Qu'attendez-vous d'eux ? Que prévoyez-vous pour rassurer les nouveaux et les mettre en confiance pour le camp ? À quel moment ? Qui s'en charge ?

Communiquer entre les intendants et le Staff

Quels éléments communiquez-vous aux intendants ? Qu'attendez-vous d'eux ? Comment les associez-vous dans les décisions qui les concernent ? À quel moment ? Par quels moyens partagez-vous les informations avant et pendant le camp ? Comment intégrez-vous les aspirants s'il y en a ? Qui s'en charge ?

Communiquer avec le Staff d'Unité

Qu'avez-vous prévu pour que le Staff d'Unité signe votre *Engagement de camp* en toute confiance ?

Qu'attendez-vous du Staff d'Unité avant, pendant et après le camp ? Qui se charge de communiquer vers le Staff d'Unité ?



Autoévaluation : les éléments communiqués permettent-ils aux participants (Animés, Staffs et intendants), aux parents et au Staff d'Unité d'envisager le camp sereinement : les informations sont-elles claires, complètes, concises et comprises ?

[Retour](#)

Règles de vie

Un processus d'établissement de règles de vie

Quand et comment les règles de vie sont-elles définies au sein du Staff ? Entre le Staff et les intendants ? Avec les Animés ? Entre les Animés ? Comment sont-elles rappelées ? Que faire en cas de non-respect des règles ?

Quelles règles de vie ?

Règles de fonctionnement

Qu'est-ce que le Staff attend des Animés et inversement ? Quelle est l'implication des Animés pour l'organisation des activités, le respect des règles... ?

Qu'est-ce que le Staff attend des intendants et inversement ? Qu'est-ce que chacun attend des autres membres ? Quelles attitudes sont attendues de chacun envers les Animés ?

Comment et quand sont prévues les mises au point de chaque journée ? Sur quels sujets ? Qui y participe ? Qui les gère ?

Règles particulières

Quelles règles pour :

- Les GSM : qui peut utiliser un GSM ? À quelle occasion ? À quel moment ?
- Les voitures : combien de voitures sur le camp ? Qui les utilise ? Pour quoi faire ? Qui paye le carburant ? Quelles assurances couvrent quels dégâts (assurances Guides ou personnelles) ? Qui paye la franchise en cas d'accident ?
- Les cigarettes, l'alcool : sont-ils autorisés au camp ? Où, pour qui et à quel(s) moment(s) ?
- Les repas, les services : comment se déroulent-ils ? Comment le Staff et l'intendance se répartissent-ils pour les réaliser avec les Animés ? Dans quelle ambiance ?
- Les invités éventuels : y-a-t-il des amis, le Staff d'Unité... qui passent au camp ? Comment ces visites sont-elles gérées ?
- Les soirées, les temps libres, les 5^{es} repas : jusque quelle heure le soir ? Dans quelles conditions, avec quels objectifs ? Qui paye quels frais ? Quelles limites ?
- La mixité : y-a-t-il de la mixité dans le Staff, dans l'équipe d'intendance, parmi les Animés ? Comment gérez-vous cette mixité ? Comment les relations entre Animés ou entre le Staff et les intendants sont-elles gérées ?

Totémisation d'un Staff ou d'un intendant, si d'application

- Comment est-elle organisée ? Quels en sont les objectifs ?
- Rappel : les activités prévues doivent respecter le même cadre que pour un Animé : respect et bienveillance envers le Totémisé, activités cohérentes avec l'esprit Guide.

Répartition des rôles

Staff : qui est en charge de quelle(s) responsabilité(s) ? Quel est son rôle durant le camp (intendance, premiers secours, budget, matériel, transport, contacts parents, contacts proprio...) ?

Intendance : combien d'intendants ? Qui a de l'expérience ? Qui est responsable de l'équipe ? Qui prépare les menus ? Qui prévoit les quantités ? Qui fait les courses ? Tous les intendants maîtrisent-ils les recettes ? Sinon, comment les aider ? Aident-ils le Staff dans l'animation à certains moments ? Si oui, quand et pour quoi faire ? Se connaissent-ils ? Sinon, comment créer l'équipe ? Comment est organisée la coordination entre l'intendance et l'animation ?

La gestion des premiers soins : qui est responsable de la trousse de premiers secours sur place ? La personne est-elle formée à la gestion des premiers secours ? Comment et quand transmet-elle les données utiles au Staff ou aux intendants ?

En cas d'urgence, quelle procédure est mise en place : qui prévient qui ? Qui fait quoi ?

Répartition des espaces

Y a-t-il une place au calme pour l'infirmerie ? La trousse de secours est-elle en ordre ? Où sont centralisées les [Fiches santé](#), les cartes d'identité et les numéros de contact des parents ? Où sont affichés les numéros d'urgence ?

Y a-t-il un espace spécifique pour se laver ou aller à la toilette, qui permet à chacun de trouver de l'intimité ? Les dortoirs sont-ils mixtes ? Comment gérer cette mixité ? Y a-t-il des espaces réservés au Staff ou à l'intendance ? Dans quel but ? Comment sont utilisés les différents espaces durant la journée ? Quelle est la répartition entre les sous-groupes ? Et avec d'autres occupants des lieux ?

Où dorment les enfants, le Staff et les intendants ? Où le Staff peut-il se réunir pour une bonne coordination de la journée ? Où ranger les réserves de nourriture ? Le matériel d'animation ? L'infirmerie ?

Relations avec l'extérieur

Le propriétaire : quels contacts avec le propriétaire ? À quels moments ? Par qui ? Contacts avec l'intendance ? Quelles attentes du Staff envers le propriétaire et inversement ?

Les commerces : où sont les magasins principaux ? Quels moyens de transport vers ces commerces ? Comment favoriser le circuit court ? Comment soutenir les commerces et l'artisanat local dans le choix des lieux d'achats ? Quelle image du Guidisme renvoyer durant les courses ?

Le voisinage : quels contacts avec le voisinage ? Quel(s) impact(s) la présence du camp peut-elle avoir sur le village/la ville ? Comment réduire les impacts négatifs ? Si des activités sont prévues dans le village, respectent-elles les habitants ?

La commune : y a-t-il un Monsieur ou une Madame Camp ? Quel contact avec la commune ? Y a-t-il un règlement particulier pour les camps dans la commune ?

La nature : quel(s) impact(s) les activités peuvent-elles avoir sur la nature ? Comment réduire les impacts négatifs ? Quelle sensibilisation des Animés par rapport à la nature ?



Autoévaluation : ces règles sont-elles cohérentes celles du Code Guide et avec les valeurs du Guidisme ?

[Retour](#)

Autoévaluation du projet de camp

Le projet du camp est maintenant pratiquement bouclé et toutes les questions d'autoévaluation sont satisfaisantes. Il est temps de le soumettre pour validation.

Imprime l'[Engagement de camp](#). En Staff, lisez-le attentivement. Il s'agit d'un document important, par lequel vous vous engagez à mettre en œuvre le projet décrit. Bien sûr, vous serez peut-être amenés à adapter le déroulement des activités, en fonction de la météo ou d'autres circonstances imprévues. C'est tout à fait normal. L'important est de garder la trame et l'esprit général du projet.

Lorsque tout le monde a bien pris connaissance du contenu de l'*Engagement*, chacun le signe.

Tu renvoies ensuite les deux documents (votre prépa de camp et votre *Engagement*) au Staff d'Unité.



Autoévaluation du Staff : le cadre posé, les activités et le thème sont-ils cohérents avec les objectifs du Guidisme ? Respectent-ils les Animés ? Sont-ils bienveillants ? Assurent-ils des conditions de sécurité suffisantes ? Le camp est-il viable au niveau budgétaire ?

[Retour](#)

Détail des activités

Jour et date		
Emplacement		Responsables
Lien avec le thème		
Préparation avant démarrage		
Horaire :	Déroulement activité 1 :	
	Matériel/déguisements :	