

Check-liste camps à l'étranger



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Important: Le moment où les éléments de la planification d'un camp à l'étranger sont effectués n'est pas fixe. Il y a plusieurs possibilités. Cela dépend souvent des différents facteurs décidant du moment où les divers aspects sont évoqués. Lisez la check-liste entièrement avant de commencer et décidez de ce qui doit être adapté à votre situation particulière.

Quand	Quoi	Remarques
Un an et demi auparavant	Discuter de l'idée du camp avec le·la RG/Coach/responsable de brigade	
	Si plusieurs groupes ensemble: Créer une association organisatrice	Cela permet de limiter la responsabilité financière. Chaque groupe devrait être représenté au sein du comité.
	Définir les dates du camp	Eventuel horizon de planification plus long pour des voyages avec une destination lointaine. Mieux vaut commencer plus tôt que trop tard.
	Communiquer les dates du camp aux parents et aux participant·e·s	
	Rechercher et réserver une maison de camp ou une place de camp	Soyez conscient·e·s que d'autres règles peuvent s'appliquer à l'étranger pour le camping ou les nuitées en raid. Il est avantageux d'avoir une personne connaissant la langue du pays hôte à disposition. Des contacts locaux peuvent être utiles (p. ex. immigré·e·s). Prévoir obligatoirement un «plan B».
	Constituer la maîtrise, distribuer les tâches, recruter une équipe de cuisine	Éventuellement former une équipe centrale de 4-5 responsables expérimenté·e·s, idéalement intégrer le·la responsable de la cuisine dans cette équipe centrale. Il peut être rassurant pour les parents si d'ancien·ne·s responsables plus âgé·e·s sont dans l'équipe cuisine. Les ressorts doivent élaborer suffisamment tôt leurs concepts.
	Définir le type et les priorités du camp	
	Contact avec la Colnt pour les camps à l'étranger et contact avec l'association scoute étrangère	international@pbs.ch Azimuth
	Etablir un budget général	
	Soutien financier: <ul style="list-style-type: none"> • Fonds de solidarité • Fonds Renfer (projets Route) • Fondation suisse pour le scoutisme • Fondations (répertoire de fondations) • Sponsoring • Actions de financement (p. ex. vente de gâteaux / courses de sponsoring) • Commune/canton (fonds pour la promotion des enfants et de la jeunesse) • Movetia 	Veiller à la date des réunions des fondations pour envoyer les demandes à temps. Certaines fondations ne se réunissent que 1 à 2 fois par an, veiller à le savoir assez tôt. Veiller aussi au contenu de la demande (p. ex. budget contenant des devis). Ev. créer un logo et un nom propres au camp permettent de faire reconnaître le projet pour des demandes de sponsoring et des publicités.

■ Check-liste camps à l'étranger

Quand	Quoi	Remarques
1 an à l'avance	Ev. réfléchir aux points forts du programme général	
	Effectuer une reconnaissance de la maison de camp ou de la place de camp	A la période de l'année où vous serez là. (Eventuellement plus tôt) Faire des recherches sur la culture du pays hôte sur place. Sur place, se renseigner sur l'organisation des transports publics (p. ex. comparer le prix des différents types de réservation pour les voyages en train). Se renseigner comment une voiture de camp peut être louée.»
	Conclure le contrat de location	Attention lors de la signature d'un contrat en langue étrangère. Faire appel à de l'aide pour être sûr de comprendre tous les détails du contrat!
	Définir les dates des réunions de planification	Comme les ressorts ont été répartis plus tôt, ils doivent déjà avoir élaboré des concepts.
	Faire remplir une pré-inscription au camp	L'inscription est-elle fixe? Comment traiter les inscriptions en retard?
	Discussion avec le·la RG et le·la coach: besoin de soutien, réunions et délais pour rendre les documents	2 coaches de préférence selon la taille du camp.
	Chercher le contact avec le groupe scout étranger sur place via la plateforme Azimuth ou la Colnt	Selon que le camp est planifié avec un autre groupe ou pas, ou bien si vous voulez des conseils, le contact doit se faire plus tôt.
	S'assurer que toutes les reconnaissances nécessaires sont valides	
	Définir dans les grandes lignes le thème du camp et le fil rouge	
	Tenir prêts les documents de voyage, aussi les participant·e·s : passeport, permis de conduire, carnet de vaccination, tickets, autorisation des représentants légaux pour les voyages à l'étranger, etc. Se renseigner sur les transports	Respecter le formulaire «Autorisation pour enfant non accompagné de ses parents» sur le site web du MSdS. Quelles sont les dispositions dans le cas d'une variation de la taille du groupe ? Est-il facile d'apporter des modifications (par exemple pour la réservation de billets d'avion) ?
	Saisir le camp à l'étranger dans MiData	
	Se renseigner sur l'obtention des visas	
	Réaliser un budget	Fixer la contribution au camp.
	Se renseigner sur les moyens de paiement avec la banque locale	Verser évt directement la contribution de camp sur un compte étranger dans la devise souhaitée (permet d'économiser les frais de change et de gagner du temps).
	Se renseigner sur les assurances des participant·e·s, évt. conclure une assurance de responsabilité civile collective	Lors des camps J+S, vous bénéficiez automatiquement d'une assurance de la Rega !
	Conclure une assurance pour le matériel de camp auprès du MSdS	
	Assurance sur les frais d'annulation des participant·e·s	
	Se renseigner sur les besoins en matériel, comment ils sont transportés/organisés	Noter que le matériel de prêt de J+S ne peut être livré que jusqu'à la frontière nationale (voir point 3.2 de la brochure sur les camps à l'étranger)
	Formulaires médicaux pour les participant·e·s et les responsables	
	Se renseigner sur les prescriptions de vaccins du pays de voyage	
Porter l'attention des participant·e·s sur les vaccins prescrits		

■ Check-liste camps à l'étranger

Quand	Quoi	Remarques
(1 an à l'avance)	Organiser des souvenirs pour les scouts/contacts étrangers	
	Rechercher l'offre de programme du pays hôte	
	Se renseigner sur la culture du pays hôte	Ce point doit être aussi respecté par les responsables expérimenté·e·s et pas seulement par les participant·e·s !
6 mois à l'avance	Organiser des billets de train	Il peut être judicieux qu'une partie de la maîtrise arrive plus tôt. Vérifier s'il n'est pas moins cher par ex. d'acheter les billets de train en Suisse auprès des entreprises ferroviaires.
	Organiser des packs supplémentaires pour téléphones mobiles ou cartes SIM étrangères	
	Réaliser un programme global	Réfléchissez sur les effets qu'a un bloc de programme sur les scouts/personnes du pays hôte (peut évt avoir un effet non souhaité).
5 mois à l'avance	Réaliser la première soirée d'informations pour les parents	
	Élaborer le thème et le fil rouge	
	Déposer les demandes de congé jeunesse	
	Commander évt de nouvelles chemises scoutes	La chemise scoutie peut avoir une autre valeur dans le pays hôte que dans le nôtre. Respecter les coutumes du pays hôte et le règlement vestimentaire du MSdS !
	Faire imprimer des T-shirts/pulls	
4 mois à l'avance	Élaborer le programme détaillé	
	Etablir un concept de sécurité	Respecter aussi les recommandations de voyage du DFAE !
	Délai d'inscription pour les participant·e·s	
	Communiquer les règles et les prescriptions du pays hôte aux participant·e·s	
	S'inscrire sur l'app ou le site web du DFAE pour les mises à jour des conseils de voyage	
	Organiser des adaptateurs pour les prises	
	Organiser une personne de contact en Suisse informée de tout et toujours atteignable	
3 mois à l'avance	Préparer les documents d'information pour les participant·e·s	
	Envoyer au·à la RG ou au·à la coach les documents déjà existants au sujet de la soirée d'informations pour les parents, des informations pour les participant·e·s, du budget, etc. et réceptionner les commentaires de leur part	
	Envoyer aux parents et aux participant·e·s 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·à la RG : annonce de camp MSdS et programme général	

■ Check-liste camps à l'étranger

Quand	Quoi	Remarques
(3 mois à l'avance)	Organiser une voiture pour le camp	
	Organiser le transport de matériel Coordination avec l'équipe cuisine (programme global, nombre de personnes, responsabilités, véhicules)»	
	Préparer les participant·e·s à la culture du pays hôte par des activités spécifiques, etc.	
	Organiser une deuxième soirée d'information pour les parents	
2 mois à l'avance	Envoi au·à la coach : commande de matériel et de cartes nationales (à temps pour la reconnaissance)	
	Ev. deuxième reconnaissance : maison/terrain de camp, environs et randonnées	
	Réaliser une liste de matériel et se répartir les choses à organiser	Réfléchissez à ce que vous voulez/pouvez emporter et organiser sur place (moins de matériel transporté signifie moins de frais). Un groupe scout local peut vous aider sur place le cas échéant.
	Envoi au·à la 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 tenus, règles de camp, thème et fil rouge, etc	
	Envoyer les informations aux participant·e·s (incl. liste de matériel et feuille d'informations en cas d'urgence)	Un groupe WhatsApp incluant les parents ou un blog peut être judicieux pour donner des nouvelles pendant le camp.
1.5 mois à l'avance	Définir les règles du camp (pacte de camp, règlement sur les substances addictives) en équipe	
4 semaines à l'avance	Discussion du programme avec le·la RG et le·la coach Décision concernant l'autorisation de camp	
	Envoi au·à la coach : liste des participant·e·s pour l'annonce Rega (le·la coach s'occupe de l'annonce Rega par l'intermédiaire de la BDNS)»	
	Constituer une pharmacie de camp	
	Équipe cuisine : élaborer un plan des menus et calculer les quantités, éven. commander la nourriture»	
2 semaines à l'avance	Dernier contrôle: Est-ce que les modifications exigées lors de la discussion du programme ont été réalisées et envoyées au·à la coach et au·à la RG ? Autorisation de camp reçue de la part du·de la coach ?	
	Tout le matériel est disponible ?	
	Est-ce que l'argent est à disposition ?	
	Est-ce que la confirmation de livraison du matériel J+S est à disposition ?	

■ Check-liste camps à l'étranger

Quand	Quoi	Remarques
durant le camp	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·la RG et/ou le·la coach en cas de difficultés, contacter la cellule de crise en cas de crise	Voir le numéro spécial atteignable seulement à l'étranger +41 58 058 88 99
	Nettoyer le matériel J+S, l'emballer selon la check-list et le préparer pour le jour de reddition	
après le camp	Nettoyer et ranger le matériel	
	Renvoyer les cartes nationales à Swisstopo	
	Remercier les aides	
	Envoi au·à la coach : liste de tous les participant·e·s et responsables	
	Séance d'évaluation	
	Réaliser un décompte	Idées pour l'utilisation d'un surplus d'argent: Remboursement à la fondation scout; souvenirs pour les participant·e·s (par ex. album photo); repas avec les aides; remboursement d'une partie de la contribution de camp
	Rétrospective du camp / organiser et réaliser une soirée photos pour les parents et les participant·e·s	
	Commander les photos	
Remercier les sponsors		
	Ecrire des rapports aux fondations	
	Communiquer les expériences à la Colnt	