

ECHEANCIER

JANVIER	<p>RG : Réunion de groupe. Relancer l'année, les projets et la motivation de chacun. Faire le point sur la disponibilité des maîtrises pour les camps . Compléter le plan de formation.</p> <p>Territoire : Journée de lancement des dossiers de camps</p>
FEVRIER	<p>RG : Réunion de groupe. Lancement des maîtrises sur les camps. Vérifie les formations des chefs, notamment des directeurs. Vérifie l'inscription en stage pour les maîtrises à former</p> <p>Directeurs de camp : ouvrent les dossiers de camp sur l'intranet et Les chefs constituent leurs maîtrises de camp</p> <p>Les AP vérifient que toutes les unités ont ouvert un dossier ou participent à un camp (jumelé ou groupé)</p>
MARS	<p>RG / secrétaire : Coups de téléphone/mails aux chefs d'unité pour faire le point.</p> <p>Contrôle sur l'intranet des dates de camp (est-ce que toutes les unités ne partent pas en même temps : penser au matériel de camp).</p> <p>RG : s'assure que tous les parents sont informés de ces dates.</p> <p>Trésorier : vérifie les signatures à la banque et commandent des chéquiers.</p> <p>AP : se préoccupent des maîtrises dont les dossiers sont absents ou dont les qualifications sont incomplètes</p> <p>WE Chef : Les chefs approfondissent leur dossiers avec l'accompagnement de leurs AP</p>
A PARTIR DE MARS, TOUS LES MOIS	<p>RG : va voir régulièrement sur l'intranet l'évolution des dossiers de camp et booste ses chefs. Il en informe le DT et communique avec le RPP en cas de difficultés sur les qualifications.</p> <p>Trésorier : s'assure que les maîtrises sont autonomes sur les questions financières (comment tenir un cahier de compta, faire un budget de camp, etc).</p> <p>Secrétaire : se tient à la disposition des chefs pour les aider à la rédaction des dossiers de camp sur l'intranet si besoin et mettre à jour les adhésions et les infos type adresses et n° de tel. , inscrire les nouveaux.</p> <p>Aumônier/AVSC : accompagnent les chefs pour faire vivre la démarche spirituelle.</p> <p>Responsable matériel : peut proposer ses services (réalisation de fiches de besoins et de suivi de matériel / groupement des achats, etc)</p> <p>Les chefs : remplissent le projet pédagogique de camp et communiquent avec leurs AP</p> <p>Le PAF se tient à disposition de tous pour le support technique Intranet et l'organisation financière des camps groupés ou jumelés</p> <p>Le DT et le RPP vérifient et mettent à jour les qualifications des maîtrises suite aux formations.</p>
MAI	<p><u>Rencontre conviviale de l'ensemble de chaque maîtrise avec l'équipe de groupe :</u></p> <p>RG : vérifier que chaque chef ait sa place et son rôle, que la maîtrise soit cohérente et en effectif suffisant (nombre/qualification/formation), que chaque chef assume ses responsabilités.</p> <p>Chaque équipier de groupe doit lire le dossier de camp au préalable à la réunion.</p> <p>Secrétaire : Vérifie que toute la partie administrative est renseignée avec exactitude (listing des jeunes et des chefs, dates de camp, lieux, menus)</p> <p>AVSC vérifie la démarche Spi</p> <p>Trésorier : Valide le budget de camp et le montant demandé aux parents</p> <p>RG : Regarde et évalue l'intérêt du projet d'activités (pour s'informer,</p>

	<p>vérifier sa cohérence avec la tranche d'âge et le rythme de vie). ; Regarde et évalue la journée type.</p> <p>Pendant la rencontre</p> <p>Aborder le sujet de la réunion parents : demander un ordre du jour détaillé et un déroulement. Proposer d'être présent.</p> <p>Ne pas hésiter à présenter ses convictions aux maîtrises (tenue, spiritualité, installations, scoutisme en général) qui représenteront le groupe et le mouvement tout au long du camp.</p>
FIN MAI	<p>RG : A l'issue de cette rencontre, si le dossier est satisfaisant et complet et si les chefs ont rencontré l'aumônier et le trésorier qui ont signé la <u>check-list</u>, émettre un avis sur l'intranet (qui peut comporter des réserves).</p> <p>AP : à l'issue d'une rencontre avec la maîtrise rentrer l'avis pédagogique dans Intranet ou un avis préalable à confirmer lors du WE de signature</p>
18 et 24 Mai	<p>Signature des dossiers de camp par l'équipe territoriale.</p> <p>RG ou <u>membre de l'équipe de groupe</u> : accompagner les maîtrises.</p> <p>AP : Rencontrer les maîtrises qui n'ont pas encore pu être vues</p> <p>DT/ RPP : signature du dossier et autorisation de camper . Validation sur Intranet</p> <p>PAF : remise des attestations de qualification des maîtrises.</p>
JUIN	<p>RG ou Secrétaire Génère la fiche complémentaire et informe le PAF</p> <p>PAF télé déclare les fiches complémentaires à J&S 1 mois avant la date de début du camp. Déclaration en principe ferme et définitive. Modifications ultérieures par le PAF directement sur TAM.</p>
PENDANT LE CAMP	<p>RG se tient à disposition téléphonique pendant toute la durée des camps / donne le relais à un adjoint compétent en cas de départ en vacances, en informant le DT.</p> <p>Ne pas hésiter à aller rendre visite aux camps et à proposer d'être là pour les départs en camp (notamment pour les camps louveteaux-jeannettes pour soutenir les chefs et rassurer les parents).</p>
APRES LE CAMP	<p>RG/Trésorier/Aumônier + Chefs Bilan et Relecture.</p> <p>Trésorier : Intègre la comptabilité de camp et fait un bilan budgétaire</p>

CHECK-LIST

Ouverture du dossier de camp sur l'intranet	Ouverture du dossier par le directeur de camp dans sa structure d'appartenance directeur de camp En cas de risque de camp groupé/ jumelé attendre l'avis des AP avant d'ouvrir le dossier r.		
	RG	Trésorier/secrétaire	Aumônier
Partie administrative	Vérifie formations des chefs, qualifications, quota J&S	S. renseigne les fiches des chefs et celles des jeunes T. vérifie signatures banque + carnets de chèques + qui est trésorier d'unité	
Projet pédagogique	Vérifier le rôle de chaque chef vérifier que les chefs ont bien rencontré les AP ou bien communiqué avec eux.	T. commande les chéquiers et vérifie que les trésoriers d'unité savent s'en servir et tenir une compta de camp	Qui porte la partie spi ? Y a-t-il un objectif spirituel dans le projet péda ?
	Evaluer l'intérêt du projet d'activités (cohérence avec la tranche d'âge)	T. vérifie le budget (cohérence, prix demandé aux parents...)	Quel budget est affecté à l'animation spirituelle ?
	Les chefs ont-ils vu le responsable matériel ?	T : vérifie l'amortissement du matériel dans le budget	
	Vérifier les menus		
	Dates : cohérentes avec les dates des autres maîtrises ? Parents prévenus ?		Y a-t-il une messe (ou plusieurs) durant le camp ? Qui célèbre cette messe ?
	Lieu : les chefs ont-ils visité le lieu ?	T : vérifie que les frais de visite sont comptés dans le budget	L'aumônier ira-t-il visiter ce camp ? Quand et pour quoi faire ?
	Journée type : vérifier le rythme de vie		Quand se vit le temps spi ? Quand se fait la préparation ? Avec qui ?
	L'imaginaire : s'informer, s'intéresser		Comment s'inscrit la proposition spirituelle dans l'imaginaire du camp ?

	Assurance : si la maîtrise s'est fait prêter une voiture ou utilise la voiture de l'un des chefs, demander une attestation d'assurance tout risque pour la période du camp.	S : en support pour les démarches administratives avec le centre national. T ou S ; penser à la location de voiture qui est souvent préférable	
Relecture	Une date est-elle prévue pour faire un bilan du camp ?	Une date est-elle prévue pour intégrer la compta du camp ?	Une date est-elle prévue pour la relecture spi du camp ?