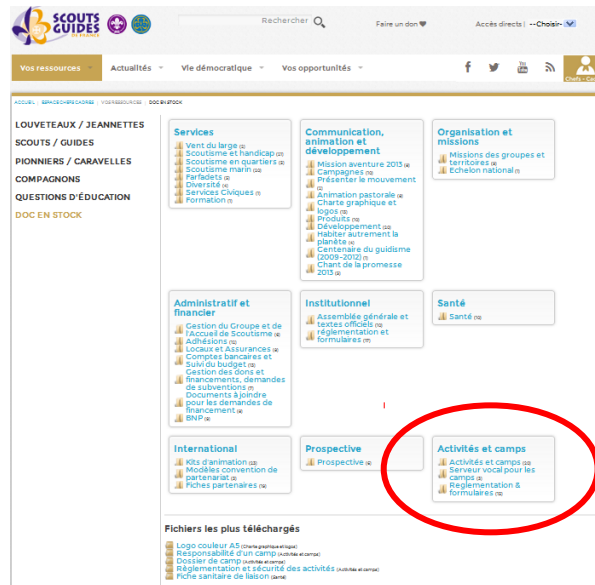




La préparation des dossiers de camp. Le module intranet de camp

Document élaboré par le territoire Saône au Leman sur la base d'un document original du territoire pays de savoie

Les outils pour t'aider à préparer le dossier de camp sont sur : <http://www.sgdf.fr/vos-ressources/doc-en-stock> rubrique Activités et Camps



 [Responsabilité d'un camp](#)
Document SGDF. Tout ce que le chef de camp doit savoir avant de partir en camp.
Mise à jour Mars 2011

 [Règlementation et sécurité des activités](#)
Document Scouts et Guides de France
Mise à jour Mars 2011

Dossier de camp format Word pour préparer hors ligne
<http://www.sgdf.fr/vos-ressources/doc-en-stock/category/19-activites-et-camps?download=20>

Consultez le site pour avoir les dernières versions.

Pendant la préparation de ton dossier, ton équipe indigo et ton AP sont là pour t'aider et répondre à tes questions et pour te guider et t'accompagner dans l'enrichissement de ton dossier.

Une fois le dossier complet, tu pourras l'imprimer, le faire relire et valider par ton équipe de groupe (Aumônier ou AVSC , trésorier et RG) , puis par ton AP et enfin par le (la) DT.

La fiche navette (jointe en fin de notice) doit comporter obligatoirement les 4 signatures pour que le DT puisse délivrer l'autorisation de camper et elle doit faire partie du dossier papier à avoir au camp.

Les principaux commentaires et avis de l'équipe de groupe sur la fiche navette doivent être reportés par le RG lors de la validation sur l'intranet.

De même les AP doivent reporter leurs avis et valider le dossier sur l'intranet pour permettre la validation finale par le DT et la télétransmission J&S de la fiche complémentaire par le Pole Administratif.

La partie administrative du dossier de camp est réalisée sur la base Intranet SGDF.

<http://intranet.sgdf.fr>

Chaque chef et cheftaine a accès à l'intranet à partir du moment où il est adhérent et nommé. Si tu n'as pas connaissance de ton code d'accès, clique sur « j'ai oublié mon mot de passe ». Si ton e-mail a bien été rempli dans l'intranet, un code sera généré et envoyé par e-mail. Sinon, vois avec ton responsable de groupe ou ton secrétaire qui rentrera ton adresse afin que tu puisses avoir un code rapidement.

Création du dossier de Camp / Accès au dossier

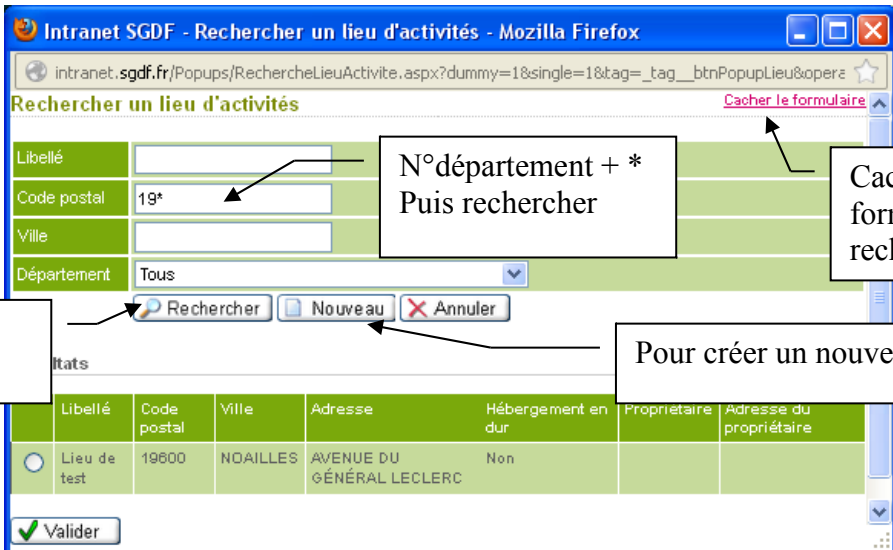


Pour la création du dossier, utilise l'action « Enregistrer un Camp » . Le système ouvre la page administration à compléter. (Voir §).

Pour créer ton lieu de camp, tu dois utiliser Rechercher

Une nouvelle page te permet de créer un nouveau lieu ou de rechercher un

lieu déjà créé.



Rechercher un lieu d'activités

Libellé:

Code postal: 19*

Ville:

Département: Tous

Rechercher Nouveau Annuler

Statuts

Libellé	Code postal	Ville	Adresse	Hébergement en dur	Propriétaire	Adresse du propriétaire
Lieu de test	19800	NOAILLES	AVENUE DU GÉNÉRAL LECLERC	Non		

Valider

Annotations:

- N°département + * Puis rechercher
- Cacher/afficher le formulaire de recherche
- Pour rechercher un lieu
- Pour créer un nouveau lieu

Une fois que le dossier a été enregistré une première fois, tu peux y revenir en passant par le menu « suivi des camps ».

Suivi des camps

Type de suivi: Tous les camps préparés puis Rechercher

Le suivi des camps se matérialise par une barre permettant de mesurer l'avancement de la validation du dossier par les équipes de groupe, les AP, le DT puis la télédéclaration à J&S.

Accès au dossier	Structures participantes	Dates	Validité des règles J&S	Dossier transmis au RGL et ACCOPEP	Validation du RGL et de l'ACCOPEP	Validation du territoire	Visas	Fiche J&S transmise	Etat général du dossier	Géolocaliser
	400101121 - 1ERE SCOUTS GUIDES - VAL DE SAONE	du 30/12/2010 au 03/01/2011								

L'accès au dossier se fait par la petite loupe à gauche.

Consulter / Modifier un camp

Informations résumées: Camp du 30/12/2010 au 03/01/2011 dirigé par M. BERNARD HENRY à Chateau du Passage

Structures chargées du dossier: [400101121 - 1ERE SCOUTS GUIDES - VAL DE SAONE](#)

Validité des règles J&S	Dossier transmis au RGL et ACCOPEP	Validation du RGL et de l'ACCOPEP	Validation du territoire	Visas	Fiche J&S transmise	Etat général du dossier

Administration: [Etapes](#) [Maitrise](#) [Jeunes](#) [Projet\(s\) pédagogique\(s\)](#) [Suivi SGDF](#) [Suivi jeunesse & sport](#)



6 onglets sont à compléter exhaustivement pour finaliser le projet de camp :

Les points d'attention sont matérialisés par les puces Δ

Administration.....	4
Maîtrise.....	5
Jeunes.....	6
Projet pédagogique.....	7
Suivi SGDF.....	10
Suivi J&S.....	10

→ Ton responsable de groupe et ton accompagnateur pédagogique sont à ta disposition pour t'aider à formaliser ton projet pédagogique de camp.

→ Ton trésorier et ton secrétaire de groupe sont à ta disposition pour t'aider sur les questions administratives, budget, etc et pour t'aider à gérer les questions techniques liées au remplissage du dossier en ligne

ASTUCE : Pensez bien à  en bas de chaque page entre chaque onglet

Administration

Le premier onglet comporte des mentions obligatoires à renseigner à la création du camp.

On y trouve :

- **Δ** le type de camp :
 - *Autonome : une seule unité*
 - *Groupé : plusieurs unités campent sous une même déclaration mais chacune fait un dossier pédagogique*
 - *Jumelé : plusieurs unités campent ensemble, mais il y a une seule déclaration et un seul projet pédagogique*

Δ Si vous changez le type de camp après la création de votre projet péda , vous le perdez.

- les structures et sous-structures participantes
- le responsable déclarant (= le RGL)
- les dates
- **Δ** le lieu
Lorsque vous rentrez l'adresse du lieu de camp : enregistrez correctement le code postal et le nom de la commune, sélectionnez dans le menu déroulant, le département. Ces informations seront vérifiées par la DDJS
- **Δ** Le territoire d'accueil et son DT
Sélectionnez le territoire d'accueil (s'il y a plusieurs propositions de territoire, prenez contact avec votre RPP ou votre DT), puis le nom du DT du lieu d'accueil, pour que ses coordonnées s'affichent dans votre dossier pédagogique)
- La description du camp
- **Δ** Le nombre de participants : jeunes, chefs et nombre de garçons et de filles, nombre d'équipes

Remplissez avec précision le nombre de jeunes et les informations qui seront transmises dans la télé-déclaration J&S. Elles sont également utilisées pour le calcul du taux d'encadrement légal. Lorsque tous les jeunes sont inscrits, pensez à ajuster les chiffres avant de générer la fiche complémentaire. (voir §)

- La tranche d'âge concernée

Maîtrise



On y enregistre le directeur et les animateurs via leur numéro d'adhérent. Le module calcule automatiquement si les formations sont suffisantes ou non par rapport au nombre de jeunes. (Ce sont les Attestations Scoutisme Français qui comptent ! Si vous êtes formés, le Territoire doit vous remettre ces attestations - Contactez votre DT ou votre RPP), les dates de présence au le camp sont également saisies.

Il faut aussi préciser l'assistant sanitaire et l'intendant.

⚠ Les stages pratiques à valider sont à cocher le cas échéant sur la fiche de chaque animateur. C'est indispensable pour qu'ils apparaissent dans la fiche complémentaire et pour que votre BAFA puisse être validé par J&S.

Validité des règles J&S	Dossier transmis au RGL et ACCOPEP	Validation du RGL et de l'ACCOPEP	Validation du territoire	Visas	Fiche J&S transmise	Etat général du dossier
						

**Le nombre d'animateurs qualifiés est insuffisant.
Le nombre d'animateurs non qualifiés est trop important.
Le directeur désigné ne possède pas de qualification de direction.**

⚠ Tant que la maîtrise n'est pas désignée et conforme aux règles J&S ces types d'alertes apparaissent accompagnés d'un  dans le bandeau de suivi du dossier Tant que l'icône Validité des règles J&S n'est pas , le dossier n'est pas conforme :

Les chefs ne possèdent pas les qualifications requises dans la base intranet. Parle en avec ton Accompagnateur Pédagogique.

Vos RG doivent impérativement prendre contact avec le DT et le RPP pour définir la formation qui vous permettra d'obtenir les qualifications nécessaires. De même si vous avez suivi une formation, prenez contact avec le DT ou le RPP pour que vos qualifications soient mises à jour dans votre fiche adhérent.

⚠ Vous pouvez aussi avoir des alertes liées aux lieux et dates de naissance:

Pour pouvoir télé déclarer à J&S, vous devez compléter les informations sur le lieu de naissance sur la fiche adhérent, pour :

Mlle X.....

Mlle X.....

M. X.....

Les informations sur le lieu de naissance du directeur ne sont pas complètes, pour pouvoir télé déclarer à J&S, vous devez compléter ces informations sur sa fiche adhérent.

Pas de panique, pour corriger ces alertes il suffit d'aller dans la fiche adhérent de l'intéressé. Contactez votre secrétaire de groupe qui pourra vous aider.

Jeunes

Ils sont à enregistrer soit à partir de leur numéro d'adhérent, soit en utilisant le bouton « rattacher » qui proposera la liste des jeunes de la structure sélectionnée

Ajouter des participants

Parmi les structures participantes	400101221 - SCOUTS PIERRES DOREES	<input type="button" value="Rattacher"/>
Code adhérent	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Ajouter"/>

Vous pouvez entrer plusieurs numéros d'adhérents séparés par des virgules

⚠ Il est obligatoire pour des questions d'assurance que tous les jeunes soient adhérents pour être enregistrés dans la liste de participants. **Attention aux nouveaux inscrits de dernière minute ! Il faudra les ajouter par la suite.**

Tu dois prendre contact avec ton responsable de groupe et avec ton secrétaire de groupe pour inscrire un nouveau Jeune.

Au fur et à mesure de l'inscription des jeunes, les chiffres entre parenthèses de la section « Composition des participants » de l'onglet « administratif » sont mis à jour avec le **nombre réel de jeunes inscrits**.

La vérification du taux d'encadrement qui génère les alertes se fait par rapport au nombre réel de jeunes inscrits.

En revanche, le nombre de jeunes qui sera dans la fiche complémentaire est le nombre prévisionnel saisi dans la case blanche.

⚠ **Lorsque tous les jeunes sont inscrits, il convient d'ajuster les chiffres de l'onglet administration pour que la fiche complémentaire soit juste.**

Composition des participants	Nombre d'animateurs:	<input type="text" value="6"/>
	Nombre prév. de jeunes (18)*:	<input type="text" value="48"/>
	* : nombre réel de jeunes inscrits.	
	Filles (13)*:	<input type="text" value="25"/>
	Garçons (5)*:	<input type="text" value="23"/>
	-6ans (0)*:	<input type="text" value="0"/>
6-11ans (0)*:	<input type="text" value="0"/>	
12-17ans (10)*:	<input type="text" value="48"/>	
Nombre d'équipes:	<input type="text" value="6"/>	
Nombre de jeunes handicapés:	<input type="text" value="0"/>	
Type:	<input type="text"/>	

⚠ Lors de la création du dossier, inscris tous les jeunes de ton unité même si tu n'as pas encore les réponses des parents. Tu pourras les supprimer par la suite. Cela permet d'avoir les alertes sur le taux d'encadrement au plus tôt.

Pour modifier les dates de présence des jeunes s'ils ne font pas tout le camp:

<input checked="" type="checkbox"/>	SIMON CLARA (461608793) né le 11/08/2000 à LYON IV	40010121 - 1ERE SCOUTS GUIDES - VAL DE SAONE	48 ALLEE DES MERLES 01600 MASSIEUX FRANCE	Du : 29/08/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
				Au : 30/08/2013		

Modifier
Ne pas oublier de cocher
Puis cliquer sur modifier

"Modifier" et "Supprimer" s'appliquent uniquement à la ligne sélectionnée

Projet pédagogique

Pour éditer / modifier consulter le projet pédagogique , cliquez sur [« consulter »](#).

Administration	Maitrise	Jeunes	Projet(s) pédagogique(s)	Suivi SGDF	Suivi jeunesse & sport
Structures chargées du dossier		Dossier prêt	Actions		
400101121 - 1ERE SCOUTS GUIDES - VAL DE SAONE		✓	Consulter		

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Actions

- ▶ Retour au camp
- ▶ Imprimer projet pédagogique

Mon Profil

LATHULIERE BERNARD

RESPONSABLE POLE ADMI

- ▶ Voir ma fiche adhérent
- ▶ Voir la fiche de ma structure
- ▶ Changer mon mot de passe
- ▶ Contacter le service aux groupes et aux territoires

Contacts

- ▶ Administratif : LATHULIERE BERNARD
- ▶ Animatif : HENRY ISABELLE
- ▶ Financier : FISCHER RAYMOND



Gestion / consultation de projet pédagogique

Camp	Camp du 30/12/2010 au 03/01/2011 dirigé par M. BERNARD HENRY à Château du Passage
Structure chargée du dossier	400101121 - 1ERE SCOUTS GUIDES - VAL DE SAONE

Analyse de la situation de l'unité avant le camp

- Questions d'analyse de l'unité

Bâtir le projet pédagogique de camp

- Des priorités aux critères d'évaluation
- Mise en oeuvre

Enrichir le projet pédagogique

- Imaginaire, dimension spirituelle et chrétienne, conseils

Le lieu de camp

- Description du lieu
- Implantation du camp
- Adresses utiles

Les activités

- La journée type
- Le programme des activités

Les menus

- Grille des menus

Le budget

- Le budget prévisionnel

Dossier Administratif

- Documents à avoir au camp

Il y a 11 rubriques à remplir et une check-list des documents administratifs à avoir au camp .

ASTUCES :

- Dans le menu Action en haut à gauche, remarque le lien pour imprimer
- Une case commentaire à la fin de chaque rubrique peut permettre un dialogue ou un échange avec votre AP, votre RG ou votre trésorier.

Analyse de la situation de l'unité avant le camp :

Questions d'analyse de l'unité

L'unité :

- Quelles sont les relations entre les enfants/les jeunes? entre les filles et les garçons?
- Quelles sont les relations entre les enfants/les jeunes et la maîtrise ?
- Des enfants/des jeunes posent-ils des difficultés particulières ? Si oui, lesquelles ?

Projets et activités

- Quels ont été les projets vécus cette année ?
- Quels points forts et quels points à améliorer ?

La vie spirituelle et chrétienne

- Qu'est-ce qui a été mis en place pendant l'année ?
- Quels points forts et quels points à améliorer ?

La progression personnelle

- Comment chaque enfant/jeune a-t-il eu la possibilité de progresser ? de mesurer sa progression ?
- Quels points forts et quels points à améliorer ?

Le jeu des conseils

- Est-ce que les conseils (d'équipe, d'unité, de projet) ont servi à réguler les projets et la vie des équipes et de l'unité, à prendre les avis ? Si oui, comment? Si non, pourquoi ?
- Quels points forts et quels points à améliorer ?

La vie de maîtrise

- Comment l'organisation de la maîtrise permet-elle à chaque cheftaine ou chef d'avoir une part de responsabilité dans l'animation de l'unité ?
- Quels points forts et quels points à améliorer dans votre vie de maîtrise ?

Bâtir le projet pédagogique de camp

- Des priorités aux critères d'évaluation

Cela se présente sous forme de tableau avec 3 objectifs par priorité et 3 priorités possibles.

Pour chaque objectif : Activités, actions et Critères d'évaluation

- Mise en oeuvre

Conditions de réalisation du projet

Moyens nécessaires

Modalités d'évaluation

Enrichir le projet pédagogique :

Imaginaire, dimension spirituelle et chrétienne, conseils

L'imaginaire

- Racontez votre projet, l'histoire que vous allez faire vivre aux enfants/aux jeunes, l'enchaînement des activités dans l'imaginaire...
- Quel lancement et quelle clôture ?
- Quels seront les supports matériels et symboliques ? (Pensez à enrichir le projet en insistant sur le vocabulaire, les déguisements, les coutumes... propres à votre imaginaire)

La dimension spirituelle au camp



- Quelle démarche d'animation chrétienne (temps spirituels, prières, célébrations, relectures, construction et aménagement d'un lieu de prière...) la maîtrise souhaite-t-elle mettre en place, en lien avec le projet pédagogique ?
- Comment les enfants/jeunes et les équipes vont-ils pouvoir être acteurs de cette démarche spirituelle ?
- L'aumônier passera-t-il au camp ? Son passage est-il intégré dans le projet ?
- Un contact avec des paroisses proches du lieu de camp a-t-il été pris ? Quelles rencontres sont possibles ?

Les conseils

- Les conseils d'unité: quand et comment allez-vous les organiser? Pour quoi faire?
- Les conseils d'équipe : à quels moments ont-ils lieu ? Pour quoi faire ? Quel accompagnement est proposé par la maîtrise aux équipes ?
- Les conseils de chefs d'équipe : quand et comment allez-vous mener un conseil de chefs d'équipe ? Pour quoi faire ?
- Les conseils de maîtrise : quand et comment allez-vous organiser les conseils de maîtrise ? Pour quoi faire ?

Le lieu de camp

- Description du lieu on retrouve ici la fiche de description du terrain de camp du dossier type, sachant que certaines infos sont pré-remplies d'après le lieu enregistré sur intranet.
- Implantation du camp: possibilité ici de charger un fichier image de description du lieu de camp
- Adresses utiles :
C'est un tableau :
Autorités locales, DDJS d'accueil, Gendarmerie, puis des cases libres en fonction de ce qu'on veut y mettre.

Les activités

- La journée type
Heure / Activités des enfants/jeunes / Ce que font les chefs (si différent) / Action
- Le programme des activités
Il s'agit d'un tableau comprenant pour chaque jour :
Lien avec l'imaginaire, Activité du matin, Chef référent
Activité de l'après-midi, Chef référent
Activité du soir, Chef référent
Fiches (on peut charger un fichier avec la fiche activité en cliquant sur le tableau)

Les menus

Il s'agit d'un tableau comprenant pour chaque jour :
Activité dominante, Petit déjeuner, Déjeuner, Goûter et Dîner

Le budget

Tableau à remplir avec le budget qui doit être équilibré ! [Ton trésorier est ton](#)



ami pour t'aider à bâtir ton budget

Une case commentaire peut être utilisée par le trésorier de groupe pour aller voir le budget.

Dossier Administratif

Check-list des documents à avoir au camp

▲ En plus des documents cités, vous devez avoir l'attestation d'assurance des véhicules prêtés. Les véhicules doivent être assurés tout risque. Vous pouvez souscrire un contrat temporaire auprès du centre national.

Voir la [fiche action n°67](#) dans les Doc en Stock.

Suivi SGDF

Il y a 3 niveaux de validation avec commentaires :

- Le Responsable de groupe
- L'Accompagnateur Pédagogique
- le Délégué Territorial

Une fois que le DT a validé on peut générer l'autorisation de camper via l'intranet.

▲ Les 3 niveaux de commentaires doivent obligatoirement être remplis. Il est de la responsabilité du RG d'y saisir la synthèse des commentaires de l'équipe de groupe de la fiche navette. L'AP doit également y reporter son avis avant de valider le dossier.

Lors de la validation par le DT, il envoie un commentaire à l'attention du DT du territoire d'accueil. Si ce dernier visite le camp, il peut saisir ses commentaires sur cette page.

Suivi J&S

▲ Cet onglet est géré par le secrétaire de groupe ou le RG et par le Pôle Administratif du territoire.

Il permet l'enregistrement des fiches complémentaire à la déclaration de scoutisme .

La fiche Complémentaire est une façon de dialoguer avec l'Etat mais pas seulement !

Sans elle, les aides financières que peuvent avoir les familles (Bons C.A.F., chèques vacances ou la plupart des aides des entreprises) ne fonctionnent pas. C'est aussi une obligation pour la validation de stage pratique BAFA pour les chefs !

Deux cas de figures :

- Moins de 7 jeunes ou moins de 4 nuits, elle n'est pas obligatoire mais on peut la faire.
- Pour les autres cas, elle est obligatoire.

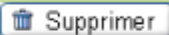
La déclaration complémentaire peut être créée lorsque :

- La maîtrise est complètement définie et ses niveaux de qualification ad-hoc.
- La liste des jeunes participant au camp est exhaustive et les données de la page administrative corrigés.



- Les dates ; lieux de camps (Code postal), le n° de téléphone de la personne à joindre sur place en cas d'urgence ont été vérifiés

Enregistrer une fiche J&S complémentaire à la déclaration d'un accueil de scoutisme

Fiche J&S complémentaire:	ComplDeclJS 8976 30122010 recto.pdf 
	ComplDeclJS 8976 30122010 verso.pdf
Fichier :	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Créer"/>	

Le bouton « créer » permet de générer et d'enregistrer la fiche au format PDF. Cela permet de les imprimer pour les équipes de camp.

Vous devez vérifier toutes les informations portées sur la fiche.

Si vous vous êtes trompé, le bouton « Supprimer » permet de détruire les fichiers PDF. Après correction des informations, vous pourrez recréer la fiche.

[Votre pôle administratif est à votre disposition en cas de problème.](#)

Les fiches peuvent être imprimées pour accompagner le dossier administratif papier à avoir au camp.

Δ La télédéclaration des fiches vers la DDJS est de la responsabilité du pôle administratif du territoire.

Vous **NE DEVEZ PAS** Télédéclarer

Télédéclarer une fiche J&S complémentaire à la déclaration d'un accueil de scoutisme

Structure :	400101100 - GROUPE VAL DE SAONE
Enregistrée, en attente de la télé déclaration.	
<input type="button" value="Télédéclaration J&S"/>	

(*) Attention : après avoir télé déclaré votre fiche complémentaire de camp, l'indicateur « Fiche J&S transmise » (en haut à droite) apparaît sous forme d'icône avec une marque de validation verte. Toutefois, si après cette télé déclaration vous modifiez dans votre dossier électronique de camp une information sensible (directeur, animateur, lieu/période) alors l'indicateur reprend la forme d'une icône avec une croix rouge. Vous devez impérativement informer directement votre DDJS de cette modification (soit au travers du système TAM, soit via une fiche complémentaire papier) puis vous pouvez enregistrer manuellement la trace de l'action effectuée dans les Données du suivi J&S, ci-dessous.

Données du suivi J&S

Fiche transmise à J&S :	Non encore transmise	Le : 07/01/2011
Numéro d'enregistrement de l'accueil de scoutisme :	<input type="text"/>	
Inspection Jeunesse & Sport :	Le : 07/01/2011	<input type="button" value="Enregistrer"/>
	Commentaire : <input type="text"/>	

On peut y saisir le N° de déclaration JS et s'il y a visite un espace est prévu pour le CR de visite.