



CAMP PASS

DÉCLARATION ET VALIDATION DES CAMPS



**NOUVELLES PROCÉDURES
& RÈGLES 2018**



INTRODUCTION & CONTENU DU DOCUMENT

En 2018, les scouts pluralistes lancent une **toute nouvelle plateforme numérique** pour déclarer ET valider les camps : **CAMPPASS**.

Pour l'ensemble du Mouvement, TOUTES les démarches administratives et TOUTES les démarches pour valider son camp en lien avec l'Unité - la Région - le Service International se feront désormais **via la nouvelle plateforme**.

Attention ! Pour les camps à l'étranger, une série de règles ont été mises à jour en lien avec la législation de certains pays ou en lien avec les camps « hors zone de jeu » (voir p. 10).

CONTENU DU DOCUMENT :

1. Déclarer son camp pour le 20 avril 2018	P. 4
2. Suivi de la déclaration de camp	P. 5
3. Soutien, suivi et validation de la préparation	P. 6
4. Les camps à l'étranger	P. 10
5. Notes pour les RU/RUa	P. 13
6. Notes pour les Équipes Régionales	P. 14





CAMPPASS C'EST TRÈS SIMPLE ! VOICI LA DÉMARCHE EN BREF :

- ① Via CAMPPASS, le-la Responsable de Section déclare « administrativement » le camp pour le **20 avril 2018** au plus tard. Le Siège Fédéral s'occupe de transmettre toutes les informations officielles à l'ONE, aux Communes, à la DNF, au Service International, etc. Ton·Ta RU reçoit évidemment une copie de ces infos.
- ② À la fin de la déclaration de camp, CAMPPASS te fournit automatiquement un accès personnel à ton « carnet de camp numérique ».
 - A. Dans ce carnet, tu fournis les éléments qui concernent la préparation de ton camp de Section/ d'Unité (objectifs et programme de camp, budget, intendance, organisation journalière, bien-être et sécurité, etc.).
 - B. Tu complètes ces éléments au fur et à mesure. L'accès à CAMPPASS est illimité, tu peux y retourner autant de fois que nécessaire. Tu peux également y télécharger tes documents déjà tout faits dans les formats les plus courants.
 - C. Tout au long du processus, tu peux trouver des références, des ressources, des éléments de réflexion qui te permettront, à toi et à ton Staff de Section, de construire un projet de camp où la qualité de l'animation, la sécurité et le bien-être de tous et toutes sont pris en compte.
- ③ Lorsque ton carnet de camp est complet, tu valides l'envoi des infos pour le **1^{er} juin 2018***.
- ④ Dès que tu as validé dans CAMPPASS, ton·ta Responsable d'Unité, l'Équipe Régionale et le Service International (pour les camps à l'étranger) reçoivent l'ensemble des documents et assurent le suivi, en lien avec ton Staff de Section et toi, soit pour valider la préparation de ton camp, ou bien pour vous apporter des conseils ou un soutien avant la validation.
- ⑤ La Région, en accord avec ton Staff d'Unité, (et l'Animateur·rice Fédéral·e chargé·e de l'International pour les camps à l'étranger) informe le Siège Fédéral de la validation du camp.
- ⑥ CAMPPASS te permettra, à partir de n'importe quel accès Internet, de retrouver l'ensemble de ton carnet de camp.

* Pour plus de détails à propos de la date du 1^{er} juin 2018, voir p. 8.

1 DÉCLARER SON CAMP POUR LE 20 AVRIL 2018

L'accès à CAMPPASS se fait via la page d'accueil du site web www.scoutspluralistes.be ou via l'adresse : www.scoutspluralistes.be/CAMPPASS.html

Attention ! Il faut une déclaration de camp par Section (même s'il s'agit d'un camp d'Unité).

- 1 En tout premier lieu, tu indiqueras une **adresse e-mail valide**.
- 2 Tu recevras par e-mail un **lien à conserver** qui te permettra de retourner autant de fois que nécessaire pour compléter le formulaire de déclaration du camp.
- 3 Prépare les **informations** suivantes (fais-toi aider par ton-ta RU si nécessaire) :
 - Les coordonnées du-de la Responsable de Section et du-de la Responsable qualifié-e (un-e animateur-riche breveté-e depuis au moins un an) si ce n'est pas la même personne.
 - Le nombre supposé de Jeunes participant, le nombre de Jeunes en situation de précarité, porteur-euse-s de handicaps, etc., le nombre et les noms/prénoms des animateur-riche-s et intendant-e-s, le nombre d'animateur-riche-s, breveté-e-s ou équivalents.
 - Les infos à propos du type de camp : en Belgique / à l'étranger - sous tente / sous dur - camp d'Unité - camp itinérant (dans ce cas, prévois de fournir les grandes étapes du camp).
 - Les dates précises du camp, pré-camp, post-camp (le pré-camp et le post-camp sont les quelques jours durant lesquels les animateur-riche-s sont sur l'endroit de camp sans les jeunes ou avec une partie d'entre eux).
 - Les informations à propos de l'endroit de camp : nom de l'endroit, adresse précise, coordonnées GPS, site internet éventuel.
 - S'il s'agit d'un endroit sous dur en Belgique : le nombre de lits, de douches, d'extincteurs, de sorties de secours. Ces informations sont obligatoires pour la déclaration auprès de l'ONE. Généralement, tu obtiens ces infos soit via le-la propriétaire ou sur le site de [VotreCamp](#) si tu as trouvé ton endroit par là.
 - Les coordonnées précises du-de la propriétaire.
 - Le prix du camp pour Jeunes, Animateur-riche-s et Intendant-e-s.
 - L'intitulé et le numéro de compte de l'Unité pour les subsides ONE.
- 4 Remplis le formulaire avec **sérieux** et de façon aussi **précise** que possible.
- 5 **Si certaines informations ne sont pas complètes, ce n'est pas grave, tu pourras revenir compléter ou modifier quand tu veux.** Tant que tu ne cliques pas sur le bouton « valider et envoyer la déclaration de camp » rien n'est transmis. Les infos déjà encodées restent enregistrées et modifiables.
- 6 Lorsque tout est complet, clique sur « **valider et envoyer la déclaration de camp** » (au plus tard pour le **20 avril 2018**). Ta déclaration de camp est transmise :
 - À l'**adresse mail renseignée à la toute première étape** (et fait office d'accusé de réception).
 - À ton **Staff d'Unité** (RU et RUa).
 - À ton **Équipe Régionale** (ou à la personne en charge du suivi de ta Région, s'il n'y en a pas).
 - Au **Service International** si ton camp se déroule à l'**étranger**.
 - Au **Siège Fédéral**.
- 7 Lorsque ta déclaration de camp est transmise, tu reçois en même temps l'**accès à la partie « carnet de camp »** qui fait office de démarche pour le **suivi et la validation de ton camp**.

2 SUIVI DE LA DÉCLARATION DE CAMP

QUE FAISON-NOUS AVEC TOUTES LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES QUE TU NOUS AS TRANSMISES ?

Le **Siège Fédéral** s'occupera de transmettre toutes les informations officielles à l'ONE, aux différentes communes (en Wallonie et en Flandre), au Département de la Nature et des Forêts (DNF) ainsi qu'à toutes les autres autorités qui en feront la demande.

- **L'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)** enverra un courrier à ton-ta RU qui reprend les informations qui concernent la déclaration d'activité (l'agrément). Si vous rentrez dans les conditions, ton-ta RU recevra après le camp les documents pour introduire une demande de subsides. Attention, ce document doit être renvoyé à l'ONE avant le 30 septembre.
- **Le Département de la Nature et des Forêts (DNF)** : 15 jours avant ton camp, l'agent forestier de la zone de ton camp te transmettra les informations utiles et réglementations quant aux zones de jeux utilisables. Si ce n'est pas le cas, contacte le cantonnement dans lequel se situe ton camp, tu trouveras les coordonnées sur ce site : <http://www.wallonie.be/fr/guide/guide-services/16117>
- **La commune** : l'administration communale dans laquelle ton camp est organisé te transmettra les informations relatives à la gestion des déchets, aux règlements communaux en vigueur, aux demandes administratives spécifiques, aux taxes de séjour ainsi que les coordonnées des responsables communaux-ales chargé-e-s du suivi des camps (Monsieur ou Madame camp s'il y en a). Si certaines demandes des communes te semblent exagérées ou compliquées, n'hésite pas à prendre contact avec le Service de Support aux Unités du Siège Fédéral : unites@sgp.be ou au 02/539.23.19 en journée.
- **Pour les camps en France**, le Siège Fédéral envoie un courrier aux Mairies concernées. L'ONE transmet lui-même les informations vers le Ministère français de la Jeunesse et des Sports qui transfère à ses différentes directions départementales.
- **Pour les camps à l'étranger**, le Service International vérifie si le camp se déroule dans le « terrain de jeu / limites prévues pour les camps à l'étranger » et si les conditions requises sont réunies. Pour tous les détails à ce propos voir p. 10.



3 SOUTIEN, SUIVI ET VALIDATION DE LA PRÉPARATION

3.1 QU'EST-CE QUE LA VALIDATION D'UN CAMP ?

Le but de ces démarches est d'encadrer au mieux l'ensemble des camps scouts afin d'atteindre de la meilleure manière les objectifs du scoutisme : la mise en œuvre d'une animation construite et adaptée aux jeunes, l'assurance de la sécurité et du bien-être de tous.

De façon générale, tout sera toujours mis en œuvre pour que le camp ait lieu dans les meilleures conditions possibles. L'annulation d'un camp est toujours un cas extrême et exceptionnel (le but n'est donc pas de vous empêcher de réaliser votre camp !). Les scouts pluralistes s'engagent à soutenir les Animateur-ric-e-s dans la préparation des camps des Sections et à leur apporter des éléments de réflexion ou d'amélioration.

En fin de processus, entre le 1^{er} juin et la date de départ en (pré)camp, les différents acteurs (la Section, l'Unité, la Région, le Service International) seront amenés à **valider ensemble** la préparation des camps.

LA VALIDATION D'UN CAMP RÉSULTE D'UN ACCORD MUTUEL ENTRE :

- le-la **Responsable de Section/du camp**,
- le-la **Responsable d'Unité**,
- un-e **Cadre de la Région**.

Ils attestent ensemble que l'organisation et la préparation du camp ont fait l'objet d'un suivi sérieux autour des **10 points d'attention**. Pour les **camps à l'étranger**, le **Service International** est également amené à valider les aspects internationaux et donner son autorisation pour que le camp ait lieu (voir p. 12).

COMMENT LE SOUTIEN ET LE SUIVI SONT-ILS ORGANISÉS ?

De façon générale, le suivi de la préparation du camp se manifeste par un ou plusieurs échange(s) entre le-la **Responsable de Section**, le **Staff d'Unité** et un-e **Cadre Régional-e**.

Ces échanges peuvent prendre différentes formes : des contacts téléphoniques, par mails, une rencontre du Staff, une demande de complément d'informations, ou pourquoi pas un après-midi de travail ensemble, etc. Ces méthodes sont diverses et laissées à l'appréciation de la Région.

Pour préparer ce soutien, nous devons disposer d'une série d'éléments concrets à propos du projet et de l'avancement de la préparation du camp. Auparavant, dans bon nombre de Régions, il était demandé un « dossier de camp ».

Désormais, les scouts pluralistes te proposent d'utiliser la **plateforme CAMPPASS**, une plateforme numérique de suivi de la préparation des camps. Outre la déclaration de camp (voir p. 4), tu parcours toute une série de thématiques reprenant les éléments à regrouper pour avoir un camp préparé sérieusement (se référant aux 10 points d'attention pour la préparation et la validation des camps).

3.2 LE SUIVI ET LA VALIDATION DES CAMPS PORTENT SUR LES 10 POINTS SUIVANTS

- ① **Le programme général du camp, l'équilibre des activités** (intensité/diversité), l'adaptation des activités en fonction de l'âge des jeunes concerné-e-s, l'absence d'activités organisées hors du cadre prévu par le [Règlement Fédéral des Scouts et Guides Pluralistes](#) (chapitre 6) , ainsi que le respect de la [Charte des camps des Mouvements de Jeunesse](#).
- ② **L'existence d'objectifs** pour les Animateur-ric-e-s / pour les Jeunes / pour le groupe. Pour t'y aider, consulte le [Staff Pass](#) (p. 237).
- ③ **La mise en place des éléments principaux des programmes de branche** : cérémonies, progression, projets, engagement/Promesse, vie de groupe, imaginaire de la branche, etc. (voir *Anipod* et livrets *Animer les...*).
- ④ **L'organisation et la vie de Staff** : la composition de l'équipe, l'organisation et l'évaluation quotidienne, les rôles de chacun, les liens avec l'équipe d'intendance, l'ambiance et les relations, la gestion des consommations, la gestion des problèmes, etc.
- ⑤ **L'organisation de la vie collective** (horaire journalier, heures de sommeil, services collectifs, etc). La mise en place de règles de vie et d'un système d'assemblées permettant l'expression du vécu avec les jeunes.
- ⑥ **L'organisation du bien-être, de la prévention et de l'intendance** (équilibre global des menus, compétences de l'équipe d'intendance, respect des règles d'hygiène alimentaires, etc. L'identification d'un point de repli en cas de fortes intempéries. Les mesures pour assurer l'hygiène, les soins, le bien-être, la sécurité, la prévention, les numéros et dispositifs d'urgence, les fiches médicales individuelles, etc.)
- ⑦ **L'installation d'une correspondance et d'une communication avec les parents.**
- ⑧ **L'encadrement des déplacements et l'adaptation des activités se déroulant hors du terrain de camp** : Hike, Explorations, Trek, Jeux de 24h, etc. L'accompagnement ou le suivi, les itinéraires, les consignes de prévention et l'équipement de sécurité (gilets fluo, brassards réfléchissants). Les points de chute prévus en cas de camp itinérant.
- ⑨ **La qualité de l'installation** (sous dur, sous tente, équipement, sécurité générale, moyens de mobilité, etc.).
- ⑩ **La gestion financière et administrative du camp** : le budget, le prix adapté du camp, la participation financière des animateur-ric-e-s / intendant-e-s, la tenue de comptes journaliers, les subsides ONE, le contrat de location du terrain, l'organisation des transports, l'information fournie aux jeunes et aux parents.



3.3 VALIDER SON CAMP AVEC CAMPPASS

1 Accès : Lorsque tu as terminé de déclarer ton camp (avant le 20 avril), tu reçois automatiquement, par e-mail, un accès à la partie « carnet de camp » de la plateforme CAMPPASS. **Conserve bien cet e-mail !**

2 Échéance : Cette partie est à compléter pour le **1^{er} juin**.

Le **1^{er} juin** est l'échéance pour l'ensemble du Mouvement. Si pour d'évidentes raisons tu devais demander un délai raisonnable, adresse-toi à ton Équipe Régionale ou à la personne chargée du suivi de ta Région ou encore au Service International s'il s'agit d'un camp à l'étranger (international@sgp.be).

Toutes les Régions disposent d'une adresse **@sgp.be** : collines@sgp.be, ccn@sgp.be, bw@sgp.be, fagnes@sgp.be, iris@sgp.be, bxl-sud@sgp.be, liege@sgp.be, sea-scouts@sgp.be. N'hésite pas à t'en servir !

3 Préencodage : Sur la page d'accueil, tu retrouveras automatiquement une série d'informations que tu as fournies à propos du camp, lors de ta déclaration de camp (dates, lieu, équipe, nombre de jeunes, etc.)

4 Si certaines informations ne sont pas complètes, ce n'est pas grave, tu pourras revenir compléter ou modifier quand tu veux. Tant que tu ne cliques pas sur le bouton « valider et envoyer le carnet de camp » rien n'est transmis. Les infos déjà encodées restent enregistrées et modifiables.

5 Des formulaires pratiques : de page en page, tout au long du processus, tu transmets certaines informations de ta préparation du camp.

Voici, entre autres, les informations qui sont demandées :

- La répartition des rôles dans le Staff et l'organisation journalière du Staff (briefing, débriefing etc.).
- Les objectifs du Staff et les moyens imaginés pour les rencontrer.
- Les objectifs pour les Jeunes et les moyens imaginés pour les rencontrer en regard des programmes de branche.
- La présentation du thème de camp et son exploitation /la présentation du projet pour les Relais pionniers.
- La grille d'activités du camp (y compris un petit descriptif des activités les plus importantes).
- L'itinéraire précis, les distances et moyens de transport entre les étapes si ton camp est itinérant.
- Le descriptif des activités d'autonomie pour les ados (Hike, Trek, Jeux de 24h etc.), leurs objectifs, les moyens mis en place, les consignes de précautions, etc.)
- Les activités liées au partenaire du camp (projets bilatéraux, internationaux ou projets pionniers).
- Le déroulement d'une journée type (horaire, moments-clés, tâches, heures de sommeil).
- Intendance et gestion de l'équilibre alimentaire (équilibre des menus, gestion des allergies et aversions, précautions sanitaires, conservation, aspects AgiTaTerre, etc.).

6 Des ressources : aucun des sujets du **point 5** ne doit te faire peur. Dans CAMPPASS, à chaque thème :

- Les règles et principes de base.
- Des exemples concrets et des modèles.
- Des liens vers les outils et références internes ou externes (vers les chapitres du Staff Pass, vers des bonnes pratiques alimentaires ou des quantités de base pour les menus, les règles pour circuler en groupe, les fiches Promesse/engagement...).
- Certaines phases sont automatisées (exemple le budget où les calculs se font automatiquement).



- 7 **Télécharger des documents** : si tu possèdes déjà des documents de préparation informatisés ou numérisés, tu pourras les joindre (télécharger) directement en lien avec les formulaires. Les formats de fichiers acceptés sont : **pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, png, tiff**.
- 8 **Finaliser** : tant que tu ne cliques pas sur le bouton « **valider et envoyer le carnet de camp** », rien n'est transmis. Les infos déjà encodées restent enregistrées et modifiables à souhait. Lorsque tout est complet, pour le **1^{er} juin**, clique sur « valider et envoyer le carnet de camp ».
- Ton carnet de camp est transmis au **format PDF** :
- à l'adresse mail renseignée sur la page d'accueil (ce mail fait également office d'accusé de réception). Conserve ce mail, mieux encore, partage le avec ton équipe, chacune pourra avoir sur son smartphone le programme et les préparations du camp.
 - à ton Staff d'Unité (RU et RUa).
 - à ton Équipe Régionale (ou à la personne en charge du suivi de ta Région, s'il n'y en a pas).
 - au Service International si ton camp se déroule à l'étranger.
 - au Siège Fédéral (qui centralise tout).
- 9 **Par la suite, le suivi et la validation telle que décrite à la page 6 vont s'enclencher rapidement. Si tu es inquiet·ète par rapport au suivi de ton camp, n'hésite pas à prendre contact avec ton Équipe Régionale !**

Des remarques, des suggestions, des bugs, des problèmes techniques, si tu as perdu ton accès ou si tu dois reprendre l'accès de quelqu'un d'autre : une seule adresse : camppass@sgp.be.

REMPLEIS TON CARNET AVEC TOUT LE SÉRIEUX QUI TE CARACTÉRISE, INUTILE DE NOUS DONNER DES ÉLÉMENTS APPROXIMATIFS POUR NOUS FAIRE PLAISIR 👍

4 LES CAMPS À L'ÉTRANGER

Le **Service International** est compétent en ce qui concerne les aspects internationaux et l'autorisation de camper à l'étranger. Il veille à soutenir les projets de camps internationaux, mais également aux précautions particulières à prendre, ainsi qu'au respect des différentes législations en vigueur à l'étranger.

Lorsque le camp à l'étranger est autorisé, le Service International délivre une carte de reconnaissance de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS) destinée à faciliter les contacts (ou le besoin de soutien) avec les associations scoutées du pays où se déroule le camp.



4.1 QUEL TERRAIN DE JEU POUR QUELLE SECTION ? QUELLES LIMITES POUR LES CAMPS À L'ÉTRANGER ?

Pour les Castors : Les camps Castors ont lieu en Belgique OU dans un rayon de 200 kilomètres MAXIMUM autour de l'implantation de l'Unité.

Pour les Louveteaux : Les camps Louveteaux se déroulent en Belgique et pays limitrophes (Pays-Bas, Allemagne, Grand-Duché du Luxembourg, France) ainsi qu'en Angleterre et au Pays de Galles.

Pour les Scouts/Guides : Les camps de Troupe peuvent se dérouler en Belgique et pays limitrophes (Pays-Bas, Allemagne, Grand-Duché du Luxembourg, et France), ainsi qu'en Italie, Espagne, Portugal, Royaume-Uni et Suisse.

Pour les Pionniers : Les projets de Relais s'étendent sur les 28 pays membres de l'Union européenne* ainsi que la Suisse, l'Islande, la Norvège.

* Allemagne · Autriche · Belgique · Bulgarie · Chypre · Croatie · Danemark · Espagne · Estonie · Finlande · France Métropolitaine · Grèce · Hongrie · Irlande · Italie · Lettonie · Lituanie · Luxembourg · Malte · Pays-Bas · Pologne · Portugal · Roumanie · Royaume-Uni · Slovaquie · Slovénie · Suède · République tchèque.

Attention ! Certains pays, bien que situés en Europe, ne font pas partie de l'Union européenne !

--> **L'Albanie, l'Ukraine, la Biélorussie, la Macédoine, la Turquie.** Ces destinations sont « hors terrain de jeux ».

4.2 UN SECTION A UN PROJET « HORS TERRAIN DE JEU » ?

Si une Section envisage un camp hors des limites fixées, il est impératif de contacter le Service International avant le 30 novembre ! Celui-ci autorisera (ou non) la poursuite du projet et effectuera un suivi adapté.

Cette démarche vise à ce que le Service International puisse envisager, avec les Sections concernées, différents aspects pédagogiques et pratiques du projet de la Section. À cette occasion, un ou plusieurs échanges auront lieu autour des points suivants :

- Le choix de la destination et les implications pour les jeunes.
- Le caractère scout du projet et sa faisabilité.
- Les aspects financiers et notamment le plan de financement de la Section.
- Les possibilités de partenariat ou de contacts avec des scouts du pays de destination.
- Les conditions d'encadrement du projet (formation des animateur-ric-e-s, nombre d'encadrants etc.).
- Les précautions sanitaires et démarches administratives liées au pays de destination.
- Le soutien que le Service International peut apporter.

SANS CE CONTACT PRÉALABLE, LE CAMP NE SERA PAS AUTORISÉ !

Le camp ne sera ni reconnu ni assuré par les scouts pluralistes. Les RU, Animateur-ric-e-s et parents seront avertis.



Contacts du Service International :

- international@sgp.be
- 02/539.23.19 (Siège Fédéral, en journée)



4.3 LES RÈGLES EN 2018 POUR OBTENIR L'AUTORISATION DE CAMPER À L'ÉTRANGER

Vous trouverez ci-dessous les règles spécifiques pour obtenir l'autorisation de camper à l'étranger. Certaines de ces règles ont été mises à jour cette année, merci de les lire attentivement ! 👍

- 1 Respecter la **procédure générale de [déclaration et de validation des camps](#) via CAMPPASS** (voir p. 4 à 9). Obtenir la validation camp de la part du Staff d'Unité et de la Région.
- 2 **Avoir complété le carnet de camp via CAMPPASS pour le 1^{er} juin** au plus tard. Au-delà de cette date, le Service International ne pourra formellement garantir l'octroi de l'autorisation de camper à l'étranger. En cas de difficulté, il est nécessaire de prendre contact avec le Service International dès que possible.
- 3 Quelle que soit la Section, respecter les démarches en cas de camp « **hors terrain de jeu** » **Prévenir le Service International avant le 30 novembre** (voir p. 10 & 11 points 4.1 et 4.2).
- 4 Comme pour un camp en Belgique, répondre **aux normes d'encadrement ONE** et au « **Décret Centres de Vacances** » :
 - Un-e Animateur-riche par groupe de 12 enfants/adolescents ;
 - Un-e Animateur-riche par groupe de 8 enfants âgés de moins de 6 ans ;
 - Un-e Animateur-riche sur trois doit être breveté-e ou assimilé-e ;
 - Le camp doit être dirigé par un-e **Responsable qualifié-e (un-e Animateur-riche breveté-e depuis au moins un an)**.
- 5 Aucun camp à l'étranger ne sera autorisé s'il n'y a pas **au minimum** :
 - Pour les projets « **dans le terrain de jeu** » : **un-e Animateur-riche breveté-e ou en cours de formation**.
 - Pour les projets « **hors terrain de jeu** » : au minimum **un-e Animateur-riche breveté-e**.
- 6 Pour les camps en **France**, il est **obligatoire** que le camp respecte strictement les règles ONE ci-dessus. Pour plus d'infos : consulter le document « [Camper en France](#) » sur le site web des scouts pluralistes.
- 7 Les Sections qui ne répondent pas à ces conditions doivent chercher une solution externe à leur Staff (Animateur-riche breveté-e d'une autre Section ou d'une autre Unité, une personne qui est titulaire d'une équivalence).
- 8 Pour les projets de Relais « **hors terrain de jeu** » :
 - Participer à **la journée de rencontre des Animateur-riche-s pionniers** qui a lieu chaque année en octobre.
 - **Avant le 15 mars** : transmettre au Service International les coordonnées du partenaire, l'état d'avancement pour le **projet**, les informations à propos des **transports**, le **budget détaillé**.

Pour toute question : international@sgp.be - Siège Fédéral 02/539.23.19 (en journée)



5 NOTES POUR LES RU/RUA

Via **CAMPPASS**, les RU/RUa sont automatiquement informé-e-s par mail de ce qui a été transmis par leurs Sections. Ils-elles reçoivent en même temps que l'Équipe Régionale et le Siège Fédéral une copie de tous les éléments encodés et de tous les documents téléchargés dans CAMPPASS.

Le **rôle du-de la RU/RUa** est d'assurer le suivi, apporter le soutien de première ligne aux Sections et valider la préparation des camps en lien avec l'Équipe Régionale.

LES RÔLES DES RU/RUA :

- 1 Assurer le suivi des échéances** pour les Sections de l'Unité. Pour rappel, voici les échéances pour les Responsables de Section :
 - Du **19 mars au 20 avril** : déclarer son camp (voir p. 4).
 - Entre le **19 mars et le 1er juin*** : après avoir déclaré le camp, compléter le carnet de camp (voir p. 8).
- 2 S'assurer, à l'échelon local, de la bonne organisation logistique des camps :**
 - Vérifier la réservation de l'endroit de camp, la signature du contrat de location et l'organisation des transports.
 - Veiller (avec l'équipier d'Unité en charge du matériel) à ce que chaque Section dispose du matériel nécessaire.
 - S'assurer que les informations pour le camp soient claires et transmises à temps aux parents.
- 3 Faciliter et apporter le soutien de première ligne auprès des Responsables de Section :**
 - Aider à clarifier certaines questions reprises dans les formulaires.
 - Orienter vers des documents ressources ou des bonnes pratiques.
 - Fournir l'une ou l'autre information pratique, aider à clarifier le budget, etc.
 - Si nécessaire, faire appel au soutien de l'Équipe Régionale.
- 4 Garantir le sérieux de la préparation du camp autour des 10 points de préparation des camps** (voir p. 6) :
 - Dès réception du carnet de camp de l'une des Sections de l'Unité, vérifier que la démarche a été faite avec sérieux (informations claires et complètes, absence d'informations farfelues ou omises). Ne pas hésiter à renvoyer les Responsables de Section vers la plateforme CAMPPASS pour modifier le carnet de camp si celui-ci paraît incomplet, baclé ou fantaisiste (on peut le soumettre autant de fois que nécessaire).
 - Dès la soumission du carnet, les RU/RUa analysent attentivement les différents éléments de la préparation des camps.
 - Sur base des 10 points de préparation des camps, les RU/RUa font le point avec chaque Staff de Section sur les éléments qui posent questions ou nécessitent des discussions (activités, programme, sécurité, fonctionnement du camp, organisation générale, etc.). L'Équipe Régionale est bien évidemment à l'écoute pour tout besoin de soutien à cette étape.
- 5 Au plus tard 15 jours avant le départ du camp, valider le camp auprès de l'Équipe Régionale :**
 - Lorsque les RU/RUa estiment que le camp est valablement préparé, ils font part de leur validation par mail auprès de l'Équipe Régionale**. Cela signifie que, du point de vue de l'Unité, les RU/RUa donnent leur feu vert pour que le camp ait lieu.
 - Dans le cas où les RU/RUa éprouvent une difficulté à valider le camp, il est urgent de prendre contact avec l'Équipe Régionale pour enclencher les pistes de solution pour permettre la validation du camp.
 - **Aucun camp ne sera validé par l'Équipe Régionale** (ou la personne en charge d'une Région), **ni par le Service International s'il n'y a pas au préalable de validation de la part des RU/RUa de l'Unité.**

*Le 1^{er} juin est l'échéance pour l'ensemble du Mouvement. Si pour d'évidentes raisons une Section devait demander un délai raisonnable, il faut s'adresser à l'Équipe Régionale.

**Toutes les Régions disposent d'une adresse @sgp.be : collines@sgp.be, ccn@sgp.be, bw@sgp.be, fagnes@sgp.be, iris@sgp.be, bxl-sud@sgp.be, liege@sgp.be, sea-scouts@sgp.be

6 NOTES POUR LES ÉQUIPES RÉGIONALES

Le soutien à la préparation et la validation des camps s'ancrent dans le même esprit que ce que les Régions faisaient avant l'existence de CAMPPASS. Les **Régions** restent libres d'adopter tous les moyens d'actions qui permettent que les camps se déroulent le mieux possible. Il s'agit principalement, sur base de votre expérience, d'apporter aux Staffs de Sections du soutien, des réflexions, des conseils afin de permettre la validation des camps en lien avec les RU/RUa. Il ne s'agit en aucune façon d'une quelconque démarche de contrôle. Le but est que tous les camps puissent avoir lieu.

Via CAMPPASS, les **Équipes Régionales (via l'AFT) sont automatiquement informées par mail de ce qui a été transmis par une Section de leur Région**. Ils-elles reçoivent en même temps que les Staffs d'Unité et le Siège Fédéral une copie de tous les éléments encodés et de tous les documents téléchargés dans CAMPPASS.

LES RÔLES DE L'ÉQUIPE RÉGIONALE :

1 Enrichir et apporter du soutien auprès des Responsables de Section pour :

- Faire profiter les Staffs de Section de votre expérience en organisation et en animation, leur apporter des conseils pour clarifier ou adapter les objectifs du Staff en lien avec les besoins des jeunes et proposer des idées de moyens d'animation adaptés.
- Fournir des pistes pour la mise en oeuvre des éléments des programmes de branche.

2 Analyser le contenu des carnets de camp :

- Analyser les différents aspects de préparation des camps en tenant compte des 10 points de préparation des camps (voir p. 6).
- Vérifier que la démarche a été faite avec sérieux (informations claires et complètes, absence d'informations farfelues ou omises), ne pas hésiter à renvoyer les Responsables de Section vers la plateforme CAMPPASS si le carnet de camp paraît incomplet, baclé ou fantaisiste (on peut soumettre autant de fois que nécessaire).

→ Ces différentes démarches peuvent se faire :

- Par l'échange d'e-mails, de coups de fil, via messenger ou tout autre moyen de communication ;
- En demandant un complément d'informations (déroulement de telle cérémonie, précision sur l'organisation d'un jeu ou une activité d'autonomie, clarification de certaines pratiques telles que la journée à l'envers ou autre).
- Par une ou plusieurs rencontre(s) avec un Staff de Section ou avec le-la Responsable de Section lors d'une réunion régionale de branche.

3 Transmettre la validation des camps au Siège Fédéral (en lien avec les RU/RUa) au plus tard 15 jours avant le départ du camp (via l'adresse unites@sgp.be)

- Ne transmettre la validation de l'Équipe Régionale qu'après avoir obtenu la validation des RU/RUa.
- En cas de problème de validation d'une Section, informer le SUCR (Support aux Unités aux Cadres et aux Régions) via unites@sgp.be. Le cas échéant, ne pas hésiter à demander des conseils ou du soutien.
- Aucun camp ne sera validé par le Service International s'il n'y a pas au préalable de validation de la part des RU/RUa et de l'Équipe Régionale.

