



VALIDCAMPASS

SUIVI ET VALIDATION DES CAMPS



**GUIDE
POUR LES RU/RUA**

2026



INTRODUCTION & CONTENU DU DOCUMENT

En 2026, les Scouts et Guides Pluralistes relancent une nouvelle fois la 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 font via la plateforme [CAMPASS](#).

Ce document t'aidera à accompagner les Sections dans la préparation de leurs camps et à valider ceux-ci avec les Staffs.

CONTENU DU DOCUMENT :

1. Accompagner les Staffs dans la réussite de leur camp.....	P. 3
2. Rappel du processus pour les animateur·rices	P. 5
3. Les 10 points de préparation du camp	P. 6
4. Accompagnement logistique et administratif	P. 7
5. Accompagnement pédagogique	P. 8
6. Spécificités des camps à l'étranger	P 15
7. Validation du camp	P16
8. Quelques ressources pour aider tes Staffs	P17



1 ACCOMPAGNER LES STAFFS DANS LA RÉUSSITE DE LEUR CAMP

1.1. AVANT-PROPOS

Une de tes missions de RU/RUa est d'assurer le suivi, apporter le soutien de première ligne aux Sections et valider la préparation des camps en concertation avec les Staffs.

C'est assez logique : tu es garant-e de la qualité du Scoutisme et du Guidisme dans ton Unité et tu es aussi la personne qui connaît le mieux les animateur-rices de ton Unité.

Tu accompagnes ces jeunes adultes qui font de leur mieux pour animer leurs jeunes de manière qualitative. Tu es donc la personne la mieux placée pour accompagner les Staffs dans la réussite de leur camp.

Qu'est-ce qui t'est demandé concrètement ?

Deux actions te sont demandées :

1. La première est d'**accompagner les Staffs dans la préparation de leur camp**. Pour cela, tu peux trouver la manière qui vous convient le mieux, aux Staffs de ton Unité et à toi : échanges, contacts téléphoniques, rencontres, CAL... tout est possible !

Tu pourras te baser sur les éléments de préparation du camp que tu recevras via [CAMPPASS](#) mais rien ne t'oblige à attendre ce carnet de camp pour soutenir les Staffs de ton Unité dans leurs réflexions.

2. La deuxième est de prendre le temps de faire le point avec chaque responsable de Section et son Staff, afin de **valider ENSEMBLE leur préparation de camp**.

Une fois que tu as validé avec le Staff de Section, tu peux informer le Siège que la validation est actée, via le formulaire [VALIDCAMPPASS](#).

**CETTE DÉMARCHE N'EXIGE PAS DE TOI D'ÊTRE UN ORGANE DE CONTRÔLE.
L'OBJECTIF EST QUE TU SOIS PARTENAIRE DES STAFFS POUR QU'ILS OPÈRENT UNE VRAIE RÉFLEXION
SUR LEURS PRATIQUES ET L'ORGANISATION DU CAMP.**



1.2. T'INQUIÈTE, T'ES PAS TOUT-E SEUL-E !

Même si c'est donc toi (et ton·ta RU/RUa) qui suis et valides les camps de tes Sections, tu peux compter sur les Equipes Régionales et le SUCR pour vous soutenir, les Sections, ton Staff d'Unité et toi.

Pour te soutenir dans cette démarche d'accompagnement, nous te proposons plusieurs moyens :

- Le document que tu as sous les yeux ;
- L'accompagnement d'un·e AFT, des cadres de ta Région ou du SUCR, à ta demande.
- Selon les Régions, des permanences ou des rencontres thématiques sur le suivi de la préparation des camps pourraient s'organiser, où tu pourrais y poser toutes tes questions.

On a bien conscience que tu pourrais te sentir mal à l'aise face à cette (nouvelle) mission. Contacte ton Equipe Régionale ou le SUCR pour en discuter et trouver ensemble la meilleure manière pour t'accompagner. Cela peut aller d'un soutien « léger » à une collaboration sur toute la durée de l'accompagnement et la validation des camps de ton Unité.

Pour contacter ton Equipe Régionale : collines@sgp.be, ccn@sgp.be, bw@sgp.be, liege-hautes-fagnes@sgp.be, iris@sgp.be, bxl-sud@sgp.be, sea-scouts@sgp.be.

Pour contacter le SUCR (Support aux Unités, Cadres et Régions) : unites@sgp.be ou 02/616 05 20 (entre 9h et 17h).

1.3. ET POUR LES CAMPS À L'ÉTRANGER ?

Les camps à l'étranger font toujours l'objet d'un suivi et d'une validation par le·la commissaire international·e, en plus de la validation du·de la RU/RUa.

Cette validation de l'International consiste essentiellement à veiller au respect des règles spécifiques aux camps à l'étranger (normes d'encadrement et de formation des animateur·rices, autorisations pour les pays de destination, etc.).

Le Service International déploie, tout au long de l'année, un accompagnement adapté des camps à l'étranger ou des projets internationaux (tant sur la construction des multiples aspects du projet que sur le choix des destinations).

Voir [Plaquette CAMPPASS Camps à l'Étranger](#)

2 • RAPPEL DU PROCESSUS POUR LES ANIMATEUR·RICES



Dès que chaque partie est terminée, tu recevras automatiquement un e-mail de tout ce qui a été transmis, tout comme le Support aux Unités et l'Équipe Régionale de ta Région.

Tu peux évidemment aider les animateur·rices à remplir ce qui est demandé, clarifier certaines questions, etc.

Nous comptons sur toi pour assurer le suivi des échéances auprès des Staffs de ton Unité.

- Si un Staff a un problème technique, il peut contacter unites@sgp.be.
- Pour tout autre problème que tu ne pourrais pas résoudre, contacte l'Équipe Régionale ou le SUCR.

3 LES 10 POINTS DE PRÉPARATION DU CAMP

NOUS CONSIDÉRONS QUE LES 10 POINTS CI-DESSOUS SONT LES CLÉS DE LA RÉUSSITE D'UN CAMP. C'EST À PARTIR DE CES 10 POINTS QU'IL T'EST DEMANDÉ DE VALIDER LE CAMP, EN CONCERTATION AVEC LE·LA RESPONSABLE DE SECTION ET SON STAFF.

LA DÉCLARATION DE CAMP ET LE CARNET DE CAMP REMPLIS VIA [CAMPPASS](#) BALAIENT L'ENSEMBLE DE CES POINTS.

- 1 **Le programme général du camp, l'équilibre des activités** (intensité/diversité), l'adaptation des activités en fonction de l'âge des jeunes concerné-es, 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·rices / 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 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·e, 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·rices / intendant·es, 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/responsables légaux.

4 ACCOMPAGNEMENT LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF



En tant que RU/RUa, tu peux accompagner les Staffs en veillant avec eux sur les points suivants :

- L'endroit de camp est réservé, le contrat de location est lu et signé. Les documents reçus du/de la propriétaire sont lus avec attention.
- Les transports sont organisés (réservation des places dans les transports en commun ou réservation d'un autocar ou covoiturage...).
- La Section dispose du matériel nécessaire (animation, pharmacie, hygiène, construction...).
- Les parents et responsables légaux/ales reçoivent à temps les informations claires sur le camp.
- Tou·tes les jeunes, les animateur·rices et intendant·es sont affilié·es.
- Le Staff s'est renseigné sur les assurances complémentaires possiblement utiles à souscrire. Le cas échéant, le Staff a souscrit à cette assurance.

FOCUS SUR LES DATES DE CAMP

Cette année, la fin de l'année scolaire est le vendredi 3 juillet 2026.

Vérifie que les dates de camp n'empiètent pas sur l'année scolaire des jeunes, car celles-ci et ceux-ci sont en obligation scolaire.

Si le Staff a choisi de commencer son camp en période d'année scolaire, sensibilise le Staff à la problématique et demande-leur si les parents sont d'accord et ce qu'ils et elles ont mis en place pour l'arrivée de jeunes qui iraient à l'école jusqu'au 3 juillet.

Si un Staff organise un précamp ou un postcamp, accompagne-le pour que ces quelques jours entre adultes correspondent à du montage/démontage, de la préparation de camp et à des moments de cohésion constructive ensemble.

5 ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

DE MANIÈRE GÉNÉRALE, TON RÔLE EST DONC D'AIDER LES STAFFS À PRÉPARER LEUR CAMP AVEC SÉRIEUX, NOTAMMENT EN TERMES DE PÉDAGOGIE, DE BIEN-ÊTRE ET DE SÉCURITÉ DE TOUS ET TOUTES.

EN ÉCHANGEANT AVEC LES STAFFS ET EN LISANT AVEC ATTENTION LES DOCUMENTS REMPLIS DANS LE CARNET DE CAMP VIA [CAMPPASS](#), TU POURRAS LES ACCOMPAGNER AU MIEUX.

VOICI, PAR RUBRIQUE, UNE SÉRIE D'ÉLÉMENTS VIS-À-VIS DESQUELS TU PEUX ÊTRE ATTENTIF·VE.

NOUS T'INVITONS À SUIVRE L'ORDRE DES RUBRIQUES POUR PRÉPARER LES CAMPS.

5.1. LES OBJECTIFS POUR LE GROUPE

Le Staff propose de vrais objectifs pédagogiques bénéfiques pour le groupe et en lien avec la méthode de Branche. Ces objectifs sont également la continuité des objectifs de l'année.

Pour cela, tu peux inviter les Staffs à faire le point sur ce qui a été réalisé ou non durant l'année. L'objectif est d'également définir ce qui sera réalisé (les moyens), à quel moment et par qui.

Quelques objectifs parmi d'autres :

- Développer les techniques scouts pour favoriser l'autonomie dans les grands jeux et pendant les activités.
- Développer chez les loups des attitudes de respect de chacun et d'écoute de l'autre.
- Favoriser la communication et les relations entre jeunes
- Améliorer la cohésion du groupe
- Développer l'esprit de service
- Favoriser le respect de la Loi scout
- Développer les compétences en pionniérisme
- Motiver à la participation aux tâches quotidiennes
- Développer la débrouillardise
- Permettre la prise de responsabilité pour les plus grands
- Augmenter l'autonomie des équipes
- Donner l'envie de goûter à d'autres aliments

5.2. LES OBJECTIFS POUR LE STAFF

Tu connais bien tes Staffs, c'est donc l'occasion de voir avec les équipes les objectifs à travailler, selon toi et selon eux-elles. Invite-les également à faire un retour sur leur fonctionnement durant l'année.

À partir de là, les Staffs seront en mesure de définir leurs besoins et leurs objectifs.

Pour chaque objectif, il est important de définir un moyen d'action précis et réaliste. Il est important que chaque membre de l'équipe soit en accord avec les objectifs et les moyens déterminés pour le camp.

Quelques exemples d'objectifs de Staff :

- Favoriser l'écoute et l'implication de chacun-e. S'assurer que chaque animateur-riche se sente à l'aise pour donner son avis.
- Être cohérent-es et uni-es tout au long du camp vis-à-vis des enfants et des jeunes (équité dans les rôles de recadrage des jeunes ou de dynamisation du groupe).
- Permettre à chaque membre du Staff de s'essayer à une nouvelle technique d'animation ou de construire l'entièreté d'une activité pour en maîtriser les différents aspects.
- Mieux évaluer notre fonctionnement d'équipe quant à la préparation et la mise en place des activités.
- Mieux apprendre de ses erreurs pour éviter qu'un bug organisationnel ne se reproduise.

5.3. LE PROGRAMME DE BRANCHE

À la lecture du carnet de camp, tu peux voir si le Staff maîtrise la méthode de Branche et s'il a intégré les éléments intéressants au programme du camp.

Tu trouves qu'il manque quelques éléments ? Parles-en avec eux-elles, cela sera sûrement très enrichissant pour le Staff !

Pour connaître les éléments des branches, tu peux parcourir [Animer les Castors](#) - [Animer les Louveteaux](#) - [Animer les Scouts-Guides](#) - [Animer les Pionniers](#).

Quelques exemples parmi d'autres :

- Développer l'engagement des jeunes via la Promesse et la Loi. Créer et animer une Cérémonie de Promesse qui restera gravée dans les esprits.
- Préparer les transitions des plus grand-es vers la Section suivante ou l'accueil des plus jeunes de la Section cadette via une activité «Maillon».
- Donner à chaque louveteau et louvette ou scouts/guides l'occasion de chasser un gibier à la Meute ou de tracer un sentier à la Troupe (projets personnels) durant le camp.
- Développer le merveilleux de la Cérémonie de la Pierre de Lune en faisant vivre aux castors un grand jeu au cours duquel ils et elles découvriront Papaye, Mistigri, Gri-Gri et Tilali ainsi que les valeurs que ces personnages représentent.
- Améliorer les compétences techniques des scouts et guides sur une technique scoute particulière (nature, orientation, constructions, feux et cuisines, secourisme, etc.).
- Utiliser en parallèle du thème de camp le merveilleux Jungle ou les personnages castors.
- Mettre en place un projet collectif pour la Troupe et vivre un Conseil des Aventuriers.
- Tout au long du projet du Relais, proposer des défis individuels ou collectifs pour les pionniers et les pionnières.
- Organiser une Saga pour fêter la réalisation de l'Entreprise avec le Relais. Être créatif-ve pour que ce moment reste gravé dans les mémoires comme l'accomplissement de quelque chose et le début d'une autre chose tout aussi motivante.

5.4. LE THÈME DU CAMP ET SON EXPLOITATION

(section facultative pour les Relais)

Le thème du camp doit être approprié à l'âge de la Section. Il doit également être en adéquation avec les valeurs des Scouts et Guides Pluralistes. Enfin, il doit être bien exploité tout au long du camp et des activités.

La base, c'est que le thème de camp favorise la réalisation des objectifs pédagogiques de la branche et du groupe !

Il est souvent tentant de céder aux thèmes pré-construits tels que les adaptations de films, dessins animés ou bouquin («Harry Potter», «Hunger Games», «Les Méchants de Disney», «20 000 Lieues sous les Mers»), d'émissions de télévision («Koh Lanta») ou encore les concepts «clés-sur-porte» («La BD», «Le Tour du Monde en 10 jours»).

Ce ne sont pas nos ennemis : la qualité d'un thème dépend avant tout de ce que le Staff en fait et de l'angle par lequel on le prend. Cependant, il convient de garder à l'esprit qu'il est important de surprendre les jeunes pour les dans l'univers du camp et les faire vibrer au gré des aventures qu'on veut leur faire vivre ! En choisissant un thème très populaire, les jeunes arriveront probablement au camp avec certaines attentes. Les risques de déception sont grands, et l'effet de surprise difficile à susciter, surtout si on reproduit une histoire déjà connue !

Si ce genre de thèmes peut donc s'avérer très riche et très efficace, il faut savoir justifier leur choix par un angle d'approche pertinent et original qui apporte quelque chose de plus : de nouvelles connaissances, des valeurs, des réflexions.

Exemple : le tour du monde.

- Utilisation pertinente du thème : réflexions sur les migrations, la rencontre de l'autre dans toute sa richesse, le respect des coutumes et le concept de frontières. Approche pédagogique riche ! On utilise une thématique simple qui parle à tout le monde pour mettre en perspective et aborder avec les plus jeunes des concepts qui semblent difficiles à explorer de prime abord. On joue notre rôle de formateur-rices de Citoyen-nes Responsables Actif-ves Critiques et Solidaires.
- Utilisation non pertinente du thème : chaque Sizaine se déguise en Zoulous, en Chinois-es, en Esquimeaux ou en Mexicain-es. Chacune est chargée de préparer un plat pour le camp à base de l'ingrédient principal de son pays (riz pour les Chinois-es, manioc pour les Zoulous, etc.). Le camp se structure autour de joutes inter-continentales pour savoir quelle civilisation est la plus riche culturellement. On entretient les clichés et on met en opposition les différentes cultures.



5.5. L'ORGANISATION DU STAFF

Fais attention à ce que tous les postes soient pourvus, qu'une seule personne ne soit pas en charge de 85% des postes et que les fonctions ne soient pas trop attribuées selon le genre (ex : Boris « chef du feu de veillée » - Marie « responsable vaisselle »).

Pourquoi insistons-nous sur ce dernier point ? Parce que chez les Scouts et Guides Pluralistes, nous souhaitons sensibiliser aux stéréotypes de genre. Et c'est par l'exemple des animateur·rices que les jeunes seront également amené·es à y faire attention et à les éviter dans le futur.

Il convient de se répartir ces différentes «casquettes» en fonction des compétences et des affinités de chaque animateur·rice. Certains rôles peuvent être assumés par plusieurs personnes, dans ce cas, il est important de bien cadrer le fonctionnement. Par exemple, cela peut être l'occasion d'un moment de transmission, où un·e animateur·rice plus expérimenté·e peut accompagner un·e animateur·rice débutant·e dans telle ou telle action. C'est aussi potentiellement le moment pour un·e animateur·rice de se lancer un défi en prenant un rôle inédit pour lui·elle.

Exemples de rôles à se répartir :

- Gestion de la pharmacie et infirmerie
- Comptabilité et trésorerie
- Moment de toilette pour les garçons-filles
- Coup d'œil tentes
- Gestion du matériel
- Relations avec le·la propriétaire
- Relations avec la commune
- Suivi de la correspondance avec les parents
- Administration
- Lien avec l'équipe intendance
- Gestion de l'argent de poche
- Gardien·ne du temps
- etc.

5.6. LE RYTHME D'UNE JOURNÉE DE CAMP

Le point d'attention central est le bien-être de tou·tes, y compris les adultes.

Les temps de repos, les heures de sommeil, les temps de repas, les moments de service, les temps de douche/brosage de dents/habillage sont des éléments très importants à réfléchir et préparer en amont du camp...

Il est aussi important de réfléchir à la vie collective et la prise en compte de la vie relationnelle et affective des jeunes. Comment est gérée l'intimité ? Comment le Staff organise des temps plus calmes ?

Les heures de sommeil nécessaires par tranche d'âge :

- Enfants de 5 à 8 ans : de 10 à 12 heures
- Enfants de 8 à 12 ans : plus ou moins 10 heures
- Jeunes de plus de 12 ans : 8 heures
- Jeunes adultes : 7 à 8 heures

EXEMPLE D'HORAIRE-TYPE :

HEURES	ACTIVITÉS ENFANTS	ACTIVITÉS ADOS
07:30	<ul style="list-style-type: none"> Lever du Staff 	<ul style="list-style-type: none"> Lever du Staff
08:00	<ul style="list-style-type: none"> Lever échelonné 	<ul style="list-style-type: none"> Lever général ou échelonné
08:00 - 09:30	<ul style="list-style-type: none"> Toilette, petit-déjeuner, services 	<ul style="list-style-type: none"> Toilette, petit-déjeuner, services
09:30 - 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Rassemblement, activité du matin Collation, petits jeux 	<ul style="list-style-type: none"> Rassemblement, activité du matin Collation, petits jeux
12:30 - 14:00	<ul style="list-style-type: none"> Repas, services Moment calme d'après-repas 	<ul style="list-style-type: none"> Repas, services Moment calme d'après-repas
14:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> Activité de l'après-midi 	<ul style="list-style-type: none"> Activité de l'après-midi
16:00	<ul style="list-style-type: none"> Collation 	<ul style="list-style-type: none"> Collation
16:15 - 18:00	<ul style="list-style-type: none"> Activité de l'après-midi Assemblée de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> Activité de l'après-midi
18:00 - 18:30	<ul style="list-style-type: none"> Toilette, assemblée de groupe Petits jeux, temps libre 	<ul style="list-style-type: none"> Conseil de groupe de vie Discussions ou moment SPI
18:30 - 20:00	<ul style="list-style-type: none"> Repas, services 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du repas, repas Services, toilette
20:00 - 21:00	<ul style="list-style-type: none"> Veillée ou activité de crépuscule 	<ul style="list-style-type: none"> Suite repas, services, toilette
21:00	<ul style="list-style-type: none"> Coucher <p>ATTENTION ! Les castors doivent aller dormir plus tôt</p>	<ul style="list-style-type: none"> Veillée ou activité de nuit Cérémonies
22:00	<ul style="list-style-type: none"> Sweet dreams... 	<ul style="list-style-type: none"> Coucher
22:30		<ul style="list-style-type: none"> Silence et extinction des feux

5.7. LA GRILLE DE CAMP (LE PROGRAMME DES ACTIVITÉS)

C'est le document où les animateur·rices indiquent les différentes activités de leur camp, ainsi que le menu.

On veille à ce que les jeunes vivent des animations et que la méthode de Branche soit présente dans le programme. La pédagogie scout/guide pluraliste doit être bien présente.

Tout comme pour le programme d'année, avant d'entamer la préparation du programme de camp, il est indispensable de bien avoir en tête les objectifs de camp que l'on s'est fixés : pour les jeunes, pour le programme de branche mais aussi pour le Staff.

Lors de la construction du programme de camp, il faut penser qu'il soit :

- équilibré ;
- diversifié ;
- adapté aux enfants/jeunes ;
- créatif ;
- réaliste.

Il faut donc veiller à alterner les moments calmes/dynamiques ; en équipe ou grand groupe / seul·e ou en binôme ; d'expression / de discussion / d'activité physique / de vie collective.

Il est important que les activités aient une longueur en adéquation avec l'âge des participant·es.

Voici quelques activités pour lesquelles nous te demandons d'être attentif·ve.

- **Hike/marche autonome** : les Sections castors et louveteaux ne marchent jamais seules. Les jeunes des Sections scouts-guides et pionniers-pionnières peuvent marcher sans animateur·rices, si les quelques éléments suivants sont respectés :
 - Les jeunes ont été sensibilisé·es à la sécurité routière et au respect du voisinage.
 - Les jeunes sont équipé·es de manière adéquate (tenue selon météo, chasubles...) et ont acquis les bases pour lire une carte et se repérer.
 - Si la marche dure deux jours ou plus, le Staff a prévu l'endroit où le groupe allait dormir.
 - Les jeunes partent avec suffisamment d'eau et de nourriture ou sont ravitaillé·es en cours de route ou de l'argent leur a été fourni.
 - Les jeunes ont un moyen de communication et savent qui contacter en cas de problème.
 - Les animateur·rices restent responsables même en absence des jeunes. Le Staff doit toujours savoir où se trouvent les jeunes et ils·elles doivent pouvoir se contacter mutuellement à tout moment.
- **Journée à l'envers et journée crado** : ces journées sont très amusantes mais elles ne sont souvent pas très pédagogiques ni/ou écologiques. La préparation du camp est une bonne occasion pour réfléchir aux objectifs que le Staff met derrière ces deux activités et de réorienter les enjeux si cela est nécessaire.
- **Totémisation et qualification** : la volonté du Mouvement est que ces activités soient faites dans un esprit d'accueil et de dépassement de soi positif et à la portée du·de la jeune qui vit ces activités. Peut-être que dans ton Unité, certaines pratiques s'éloignent de cette ligne. Nous t'invitons à entreprendre une réflexion avec le Staff concerné pour initier un changement.
- **Feux et grands feux** : certaines provinces ou villes/villages disposent de réglementation au niveau de la tenue de feux. En fonction de la météo, une interdiction peut également tomber en cours de camp. Nous t'invitons à demander au Staff de rester vigilant à ce sujet et de se renseigner, si ce n'est pas encore fait, sur la réglementation possible.
- **Jeu d'eau et baignade** : Comme pour les feux, il existe peut-être une réglementation, il est important de se renseigner.

Le changement, c'est parfois déstabilisant !

Certaines activités sont ancrées dans une tradition parfois vieille de plusieurs dizaines d'années. Les animateur·rices d'aujourd'hui perpétuent parfois celles-ci « parce qu'on a toujours fait comme ça ».

L'ambition des Scouts et Guides Pluralistes est de permettre aux jeunes de devenir des CRACS - citoyen·nes responsables, actif·ves, critiques et solidaires.

Réfléchir à nos pratiques permet de tendre vers cette ambition.

Réfléchir ne veut pas dire changer, ni tout changer. Ou même changer tout de suite.

Le changement peut se faire petit à petit.

L'accompagnement et la validation des camps est une chouette occasion de (faire) réfléchir aux pratiques et habitudes.

Consulte le [Mag Anim n°25 - Les habitudes au sein d'une Unité](#) pour avoir quelques conseils.

FOCUS SUR LES CAMPS ITINÉRANTS :

Le Staff doit toujours savoir où se trouvent les jeunes, connaître les activités de la journée, le lieu où tout le monde passe la nuit. L'itinéraire est prévu pour convenir à tous les niveaux. Une attention particulière est portée sur le matériel adéquat et la préparation des jeunes en amont du camp, surtout si le camp itinérant se déroule sous forme de randonnées ou de déplacements à vélo.

PROJET PIONNIER :

Le but est d'identifier le projet et ses objectifs puis de vérifier l'adéquation entre ceux-ci et le programme du camp.

5.8. L'INTENDANCE

Peu importe qui réalise le menu, le Staff a toujours un droit de regard dessus.

En vérifiant le menu, tu peux t'assurer que les jeunes et le Staff mangeront relativement équilibré, que les repas sont variés et adaptés au programme du camp. Par exemple, on évitera de manger des pâtes bolo trois jours d'affilée ou de boire une simple soupe après une grosse activité où on a dépensé beaucoup d'énergie.

C'est aussi l'occasion de voir avec tes Staffs s'ils sont sensibilisés à la démarche AgiTaTerre (tendance au zéro déchet, manger local, acheter chez les producteur·rices du coin...).

C'est enfin le moment aussi de s'assurer que les intendant·es s'y connaissent en gestion des quantités et en hygiène.

Vérifie également que les allergies et régimes alimentaires spécifiques ont bien été pris en compte !

5.9. LE BUDGET PROVISOIRE DU CAMP

Assure-toi que tous les postes sont prévus dans le budget, avec des montants qui te paraissent justes.

- On conseille de prévoir minimum 8 € par personne par jour pour l'intendance.
- Veille à l'équilibre entre les recettes et les dépenses... pour éviter les catastrophes financières avant le camp.
- Nous conseillons de prévoir 5 à 10 % de marge de sécurité et d'anticiper d'éventuels frais de pharmacie et de médecin.
- Fais le point sur la participation aux frais des jeunes, des animateur·rices, des intendant·es, des invité·es... et vérifie l'approche équitable du prix du camp entre les jeunes et les encadrant·es.
- Si le Staff de Section entre dans les conditions de subside de l'ONE, veille à ce que cela soit indiqué dans le budget. C'est une contribution non négligeable.

6. SPÉCIFICITÉS DES CAMPS À L'ÉTRANGER

Toutes les réflexions précédentes sont aussi valables à l'étranger.

Si une de tes Sections part en dehors de nos frontières, voici quelques éléments supplémentaires à prendre en considération.

- Conseille à tes animateur·rices de prendre une assurance complémentaire assistance à l'étranger (via les Scouts et Guides Pluralistes ou pas), d'enregistrer le voyage sur Travellers Online et de se renseigner sur les conditions de départ, la sécurité, les vaccins, etc. sur le site de la Diplomatie belge.
- Si la Section part à la rencontre d'autres scouts/guides, invite les animateur·rices à se renseigner sur le Scoutisme/Guidisme pratiqué par ces autres groupes. Les Scouts et Guides Pluralistes ont un Scoutisme/Guidisme apartisan, areligieux, progressiste.... Ce n'est pas le cas partout à l'étranger. Il faut que le groupe soit préparé à rencontrer d'autres formes de Scoutisme/Guidisme (religieux, conservateur, etc.).
- Si la Section part ailleurs que dans les pays limitrophes, attire aussi l'attention sur les différences culturelles, notamment vis-à-vis de la sexualité, de l'identité de genre, de la place de la femme, etc. du pays de destination.
- Si la Section fait appel à un partenaire externe, accompagne le Staff pour trouver le plus d'informations sur ce partenaire et vous assurer qu'il est fiable. Le Service International veillera particulièrement sur cet aspect.
- Conseille au groupe de laver les chemises et foulards pour avoir bonne allure durant le camp pour représenter «dignement» le Mouvement. Ça passe aussi par une attitude responsable et correcte durant le séjour, bien entendu.
- Veille à ce que le Staff se renseigne sur les fonctionnements, pratiques et coutumes du pays de destination, notamment en termes de tenues vestimentaires et d'activités scouts et guides.
 - Dans certains pays, il est mal vu d'avoir les épaules dénudées, dans d'autres, c'est la longueur du short qui pourrait choquer la population locale.
 - Les totémisations et qualifications sont déconseillées, voire interdites dans certains pays.
 - Certains pays interdisent aux jeunes de se promener sans adulte responsable.
 - Le Staff doit toujours savoir où se trouvent les jeunes et ils-elles doivent pouvoir se contacter mutuellement à tout moment.

Tu trouveras de plus amples informations dans l'outil [Vivre une expérience à l'International](#).

7. VALIDATION DU CAMP

Sur base des 10 points de préparation des camps (voir point 3), des contenus du carnet de camp et de ta connaissance des Staffs, tu fais le point avec chaque Staff de Section sur leur préparation de camp.

Tu soulignes les éléments positifs et bien préparés et tu passes du temps avec elles et eux sur les éléments qui posent question ou nécessitent des discussions (activités, programme, sécurité, fonctionnement du camp, organisation générale, budget, etc.).

L'Équipe Régionale est bien évidemment à l'écoute pour tout besoin de soutien à cette étape.

Le SUCR est également disponible pour toute question ou tout accompagnement.

Lorsque tu estimes que le camp est valablement préparé, dès aujourd'hui et au plus tard 7 jours avant le départ du camp, tu informes le Support aux Unités de la validation des camps de chaque Section grâce au [VALIDCAMPPASS](#).

Si tu éprouves une difficulté à valider un camp, prends contact le plus rapidement possible avec l'Équipe Régionale ou avec le Support aux Unités pour enclencher les pistes de solution pour permettre la validation du camp.

Pour rappel, tu es la seule personne à valider le camp de tes Sections, hormis les camps internationaux. Ceux-ci ne seront pas approuvés tant que tu ne nous auras pas informé-es de la validation du camp.

8. QUELQUES RESSOURCES POUR AIDER TES STAFFS

Voici une liste non exhaustive de ressources qui peuvent aider les Staffs à préparer leur camp. Ces ressources leur ont été communiquées via le document [CAMPPASS-Partie 2 - Préparer son camp](#). Si tu connais d'autres ressources, n'hésite pas à leur proposer (et à nous les partager !).

- [Le Staff Pass](#)
- [Animer les Castors](#)
- [Animer les Louveteaux](#)
- [Animer les Scouts et Guides](#)
- [Animer les Pionniers](#)
- [Fiches Bienveillance](#)
- [Nous animateurs ? Même pas peur !](#)
- [Totémisation](#)
- [Vivre les différences](#)
- [AgiTaTerre](#)
- [Le B.A-BA de l'intendance scoute](#)
- [Fristouille : planificateur de menu](#)
- [Un cuistot plus que parfait](#)
- [Trucs et astuces pour réduire le coût de ton camp](#)
- [Nos avantages avec la TEC](#)
- [Nos avantages avec la SNCB](#)
- [Nos avantages pour une location avec Europcar](#)
- [Nos avantages pour un transport en car avec Keolis](#)
- [La Charte pour les camps](#)
- [Position commune concernant les activités de porte-à-porte, mendicité, consommation d'alcool, nuisances sonores et virées.](#)

