

■ Check-list Camps à l'étranger

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

Date	Quand	Quoi	Qui	Ef-fec-tué	Référence brochure Camps à l'étranger	Autres supports	Remarque
	Un an et demi auparavant	Discuter de l'idée du camp avec le RG/Coach/responsable de brigade					
		Si plusieurs groupes ensemble: Créer une association organisatrice					<ul style="list-style-type: none"> – La responsabilité financière est ainsi réduite. – Chaque groupe dispose d'un représentant au sein du comité."
		Définir les dates du camp					<ul style="list-style-type: none"> – Evt. horizon plus long de planification pour d'autres voyages – Commencer plutôt plus tôt que trop tard – Pensez aussi aux effets d'un camp à l'étranger sur votre empreinte écologique!"
		Communiquer les dates du camp aux parents et aux participants					
		Rechercher et réserver une maison de camp ou une place de camp					<ul style="list-style-type: none"> – Soyez conscients que d'autres règles peuvent s'appliquer à l'étranger pour le camping ou les nuitées en trekk – Il est avantageux d'avoir une personne connaissant la langue du pays hôte à disposition – Des contacts locaux peuvent être utiles (p. ex. immigrés) – Prévoir obligatoirement un plan B"
		Constituer la maîtrise, distribuer les tâches, recruter une équipe de cuisine					<ul style="list-style-type: none"> – Evt. former une équipe noyau de 4-5 responsables expérimentés. – Intégrer des responsables de l'intendance au sein de l'équipe noyau. – Il peut être rassurant pour les parents si d'anciens responsables plus âgés sont déjà dans l'équipe cuisine. – Les ressorts doivent élaborer tôt un nombre de concept suffisant."
		Définir le type et les priorités du camp					
		Contact avec la CoInt pour les camps à l'étranger et contact dans l'association étrangère			2.1		
		Etablir un budget général			3.3		<ul style="list-style-type: none"> – Le cours de change peut se modifier drastiquement jusqu'au départ en camp. Ceci doit être pris en compte dans le budget et des réserves doivent être planifiées en conséquence. – Ne pas oublier les coûts pour la reconnaissance"
		"Soutien financier: - Fonds de solidarité - Fonds Renfer (projets Route) - Fondation suisse pour le scoutisme - Fondations (répertoire de fondations) - Sponsoring - Actions de financement (p. ex. vente de gâteaux / courses de sponsoring) - Commune/canton (fonds pour la promotion des enfants et de la jeunesse)"			3.3.2		<ul style="list-style-type: none"> – Veiller à la date des réunions des fondations pour envoyer les demandes à temps. Certaines fondations ne se réunissent que 1 à 2 fois par an, veiller à le savoir assez tôt. – Veiller aussi au contenu de la demande (p. ex. budget contenant des devis). – Ev. logo et nom propres au camp permettent de faire reconnaître le projet pour des demandes de sponsoring et des publicités."
	1 an à l'avance	Ev. réfléchir aux points forts du programme général					<ul style="list-style-type: none"> – Peuvent être déjà évoqués lors de la reconnaissance.
		"Effectuer une reconnaissance de la maison de camp ou de la place de camps "					<ul style="list-style-type: none"> – A la saison prévue du camp. – Plus tôt si besoin (marquer «plus tôt» au lieu de «un an et demi»?) – Faire des recherches sur la culture du pays hôte sur place. – Sur place, se renseigner sur l'organisation des transports publics (p. ex. comparer le prix des différents types de réservation pour les voyages en train). – Se renseigner comment une voiture de camp peut être louée."
		Conclure le contrat de location					<ul style="list-style-type: none"> – Attention lors de la signature d'un contrat en langue étrangère. Faire appel à de l'aide pour être sûr de comprendre tous les détails du contrat!
		Définir les dates des réunions de planification					<ul style="list-style-type: none"> – Comme les ressorts ont été répartis plus tôt, ils doivent déjà avoir élaboré des concepts.
		Faire remplir une pré-inscription au camp					<ul style="list-style-type: none"> – L'inscription est-elle fixe? Comment traiter les inscriptions en retard?
		"Discussion avec le RG et le coach: besoin de soutien, réunions et délais pour rendre les documents"					<ul style="list-style-type: none"> – 2 coaches de préférence selon la taille du camp.

■ Checkliste Auslandager

Date	Quand	Quoi	Qui	Ef- fec- tué	Référence brochure Camps à l'étranger	Autres supports	Remarque
		Chercher le contact avec le groupe étranger sur place via la Colnt			3.1		– Selon que le camp est planifié avec un autre groupe ou pas, ou bien si vous voulez des conseils, le contact doit se faire plus tôt.
		Prendre garde à ce que toutes les reconnaissances nécessaires soient à disposition					
		Définir dans les grandes lignes le thème du camp et le fil rouge					
		Tenir prêts les documents de voyage (passeport, permis de conduire, carnet de vaccination, tickets, autorisation des représentants légaux pour les voyages à l'étranger, etc.) --> PPT aussi			3.1		– Respecter le formulaire «Autorisation pour enfant non accompagné de ses parents» sur le site web du MSdS – Comment se déroule un voyage avec des mineurs?"
		Se renseigner sur les transports					– Quels sont les réglementations relatives au changement de taille du groupe? Comment effectuer des modifications (p. ex. pour la réservation des vols)?
		Saisir le camp à l'étranger dans MiData					
		Se renseigner sur l'obtention des visas			3.9		
		Réaliser un budget			3.3		– Fixer la contribution au camp.
		Se renseigner sur les moyens de paiement avec la banque locale			3.3.3		– Verser évt directement la contribution de camp sur un compte étranger dans la devise souhaitée (permet d'économiser les frais de change et de gagner du temps).
		Se renseigner sur les assurances des PPT, évt. conclure une assurance de responsabilité civile collective			3.4.1		– S'affilier à la REGA!
		Conclure une assurance pour le matériel de camp auprès du MSdS			3.4.3		
		Assurance sur les frais d'annulation des PPT			3.4.4		
		Se renseigner sur les besoins en matériel, comment ils sont transportés/organisés			3.6		– Noter que le matériel de prêt de J+S ne peut être livré que jusqu'à la frontière nationale (voir point 3.2 de la brochure sur les camps à l'étranger)
		Formulaires médicaux pour les PPT et les responsables			3.7		
		Se renseigner sur les prescriptions de vaccins du pays de voyage			3.7		
		Porter l'attention des PPT sur les vaccins prescrits (tétanos et poliomyélite obligatoires)			3.7		
		Organiser des souvenirs pour les scouts/contacts étrangers			3.1		
		Rechercher l'offre de programme du pays hôte			3.12		
		Se renseigner sur la culture du pays hôte			5.1		– Ce point doit être aussi respecté par les responsables expérimentés et pas seulement par les PPT!
	6 mois à l'avance	1. Organiser une soirée d'information des parents			3.11.2		
		Organiser des billets de train					– Il peut être judicieux qu'une partie de la maîtrise arrive plus tôt. – Se renseigner sur les lieux de location de voiture (si vous ne prenez pas la vôtre). – Vérifier s'il n'est pas moins cher par exemple d'acheter les billets de train en Suisse auprès des entreprises ferroviaires.
		Organiser des packs supplémentaires pour téléphones mobiles ou cartes SIM étrangères			3.7.1		
	5 mois à l'avance	Réaliser un programme global					– Réfléchissez sur les effets qu'a un bloc de programme sur les scouts/personnes du pays hôte (peut évt avoir un effet non souhaité)
		Répartir les tâches en cours					– Compter toujours plus de temps.
		Réaliser la première soirée d'informations pour les parents					– Il convient évt de convenir de la soirée d'information des parents en amont avec le RG/coach.
		Élaborer le thème et le fil rouge					
		Déposer les demandes de congé jeunesse					

■ Checkliste Auslandager

Date	Quand	Quoi	Qui	Ef-fec-tué	Référence brochure Camps à l'étranger	Autres supports	Remarque
		Déposer les demandes de congé jeunesse					
		Commander évt de nouvelles chemises scouts			3.8		– La chemise scoutie peut avoir une autre valeur dans le pays hôte que dans le nôtre. Respecter les coutumes du pays hôte et le règlement vestimentaire du MSdS!
		Faire imprimer des T-shirts/pulls			3.8		
	4 mois à l'avance	inscrire le camp auprès du projet de prévention des dépendances cantonal/projet de promotion de la santé (Voilà)					
		Élaborer le programme détaillé					
		Etablir un concept de sécurité					– Respecter aussi les recommandations de voyage du DFAE!
		Délai d'inscription pour les participants					
		Communiquer les règles et les prescriptions du pays hôte aux PPT				3.11.1	
		S'inscrire sur l'app ou le site web du DFAE pour les mises à jour des conseils de voyage				3.9	
		Organiser des adaptateurs pour les prises				3.7.1	
		Organiser une personne de contact en Suisse informée de tout et toujours atteignable				3.7.1	
		3 mois à l'avance	2. Planifier une soirée d'information des parents				
	Préparer les documents d'information pour les participants						
	"Envoyer au RG ou au coach les documents déjà existants au sujet de la soirée d'informations pour les parents, des informations pour les participants, du budget, etc. et réceptionner les commentaires de leur part"						
	"Envoyer aux parents et aux participants les premières informations au sujet du camp ainsi que l'inscription au camp (avec l'invitation à la soirée d'informations pour les parents)"						
	Envoi au RG : annonce de camp MSdS et programme général						
	Organiser une voiture pour le camp						– Peut être compliqué à organiser
	Organiser le transport de matériel						– Peut être compliqué à organiser
	"Organisation de l'équipe cuisine (programme global, nombre de personnes, responsabilités, véhicules)"						– Il peut être judicieux de disposer d'un représentant de l'équipe cuisine dans l'équipe noyau (voir ci-dessus).
	Préparer les PPT à la culture du pays hôte par des activités spécifiques, etc.					3.11 5.1.1	– Relier à PT?
	2 mois à l'avance	2. Effectuer une soirée d'information aux parents					– Imprimer évt des informations pour les parents pour qu'ils puissent prendre des notes.
		"Envoi au coach : commande de matériel et de cartes nationales (à temps pour la reconnaissance)"					
		Commander en ligne un billet de groupe CFF (rabais de 30% pour les groupes de plus de 10 personnes)					Sardine
		Reconnaissance : maison/terrain de camp, environs et randonnées					– Selon la destination, il n'est pas toujours possible financièrement de refaire une reconnaissance.
		Réaliser une liste de matériel et se répartir les choses à organiser					– Réfléchissez à ce que vous voulez/pouvez emporter et organiser sur place (moins de matériel transporté signifie moins de frais). – Un groupe scout local peut vous aider sur place le cas échéant (contact via Colnt)."

■ Checkliste Auslandager

Date	Quand	Quoi	Qui	Ef-fec-tué	Référence brochure Camps à l'étranger	Autres supports	Remarque
		"Envoi au RG et coach : programme détaillé / dossier de camp complet Programme général, programme détaillé des activités, concept de sécurité, calculs du temps de marche, extraits de cartes, budget, plan des tenus, règles de camp, thème et fil rouge, etc"					
	1,5 mois à l'avance	"Envoyer les informations aux participants (incl. liste de matériel et feuille d'informations en cas d'urgence)"					– Un groupe WhatsApp incluant les parents ou un blog peut être judicieux pour donner des nouvelles pendant le camp.
		"Organisation de l'équipe cuisine (programme global, nombre de personnes, responsabilités, véhicules)"					
		"Organisation de l'équipe cuisine (programme global, nombre de personnes, responsabilités, véhicules)"					
	4 semaines à l'avance	"Discussion du programme avec le RG et le coach Décision concernant l'autorisation de camp"					
		"Envoi au coach : liste des participants pour l'annonce Rega (le coach s'occupe de l'annonce Rega par l'intermédiaire de la SPORTdb)"					
		Constituer une pharmacie de camp					
		"Équipe cuisine : élaborer un plan des menus et calculer les quantités, éven. commander la nourriture"					
		Confirmation du billet pour voyage de groupe?					
	1 semaine à l'avance	"dernier contrôle: Est-ce que les modifications exigées lors de la discussion du programme ont été réalisées et envoyées au coach et au RG ?"					
		Autorisation de camp reçue de la part du coach ?					
		Autorisation de camp reçue de la part du coach ?					
		Est-ce que l'argent est à disposition ?			3.3.3		
		Est-ce que la confirmation de livraison du matériel J+S est à disposition ?					
	durant le camp	Mise à disposition de la maison/du terrain de camp, faire l'état des lieux					
		"Réceptionner le matériel J+S, le contrôler et annoncer immédiatement les éventuelles erreurs"					
		"Contacter le RG et/ou le coach en cas de difficultés, contacter la cellule de crise en cas de crise"					– Voir le numéro spécial atteignable seulement à l'étranger +41 58 058 88 99
		Nettoyer le matériel J+S, l'emballer selon la check-list et le préparer pour le jour de reddition					
	Après le camp	Nettoyer et ranger le matériel					
		Renvoyer les cartes nationales à Swisstopo					
		Remercier les aides					
		Envoi au coach : liste de tous les participants et responsables					
	2 semaines après le camp	Séance d'évaluation			3.13		– Penser aux aspects culturels pendant l'évaluation (Qu'avez-vous appris? Qu'est-ce qui est similaire/différent? Comment vous sentez-vous maintenant que vous êtes rentrés en Suisse? etc.)
		Réaliser un décompte					– Idées pour l'utilisation d'un surplus d'argent: Remboursement à la fondation scout; souvenirs pour les PPT (p. ex. album photo); repas avec les aides; remboursement d'une partie de la contribution de camp

■ Checkliste Auslandager

Date	Quand	Quoi	Qui	Ef- fec- tué	Référence brochure Camps à l'étranger	Autres supports	Remarque
		"Rétrospective du camp / organiser et réaliser une soirée photos pour les parents et les participants"					
		Commander les photos					
		Remercier les sponsors					
		Ecrire des rapports aux fondations			3.13		
		Communiquer les expériences à la Colnt			3.13.1		