



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE**

**ÉTÉ 2022**

# TRAME DE VISITE DE CAMP – SUPPORT D'ÉVALUATION L'ESSENTIEL

CAMP DE :  (PRÉCISER GROUPES ET UNITÉS)

DATE DE LA VISITE :

VISITEUR-EUSES :

NOM ET PRÉNOM DU-DE LA DIRECTEUR-ICE :

**À destination des visteur-euses de camp, des directeur-rices  
de camp et des organisateur-rices**

Une fois rempli, ce document est à déposer sur [ROADS](#), ce qui permettra au/à la directeur-ice, au/à la responsable de groupe ainsi qu'à l'échelon régional d'en prendre connaissance.

## **Note aux visiteur-euses**

### **Rappel des principes des visites :**

Les visiteur-euses agissent sur délégation de l'association, dans notre responsabilité collective d'accompagnement des projets et des personnes. Cette responsabilité s'est exercée une première fois via l'équipe régionale, qui a validé le départ en camp.

La visite a pour but principal d'apporter un regard extérieur sur le fonctionnement et le déroulement du camp, offrir un temps pour échanger, prendre du recul, et un point d'étape dans la progression de la personne qui assure la direction. Cela est primordial d'autant plus si le/la directeur-ice est stagiaire. En cas de difficulté, la personne qui visite peut apporter son aide, sans s'imposer et uniquement de façon limitée.

Une visite nécessite de prendre suffisamment de temps pour, dans l'ordre, voir l'ensemble des espaces utilisés, observer un « temps de vie » du camp et enfin s'entretenir avec le/la directeur-ice. La durée nécessaire varie donc de 4 à 24 h sur place.

### **Les supports :**

Cette année, le document de visite évolue et se scinde en 2 parties. Une première partie (le présent document) permettant, avant de donner un avis, de vérifier :

- Que le-a directeur-ice a bien en sa possession tous les documents nécessaires (check-list P.3)
- Que les 10 aspects principaux d'un camp sont mis en œuvre correctement. Et le cas échéant de repérer les difficultés ou manquements. (critères d'évaluation P4-6)

La seconde partie est constituée d'annexes, en lien notamment avec les pédagogies de branches. On peut utiliser les annexes correspondant aux branches présentes sur le camp, éventuellement avec des entretiens avec des adjoint-es ou responsables d'unités, si présent-es sur le camp. Il y a aussi un annexe pour les camps avec des salariés, pour les obligations relatives au droit du travail.

Il n'est pas demandé de remonter l'évaluation des annexes, uniquement le support d'évaluation (la première partie).

### **Les injonctions :**

Si les visiteur-euses identifient des points qui mettent en jeu des impératifs réglementaires, la sécurité des participant-es ou de l'équipe, ou une pratique manifestement incompatible avec le projet éducatif des EEDF, elles/ils posent une injonction de mettre en œuvre des actions correctives à la personne qui assure la direction du camp :

- Les actions sont clairement identifiées avec la/le directeur-ice, et on identifie aussi le délai (immédiat, dans la journée, d'ici quelques jours) qui est noté dans la partie avis général en fin de ce document.
- Le ou la responsable de groupe en est informé-e pour venir le cas échéant en soutien à l'équipe. L'échelon régional est informé également via le système des permanences et des astreintes.
- Si nécessaire une nouvelle visite peut être prévue pour la vérification de la mise en œuvre : les personnes qui font la visite sont garantes que la contre-visite ait lieu (la faire ou trouver quelqu'un pour la faire).
- L'injonction peut aussi être levée sans contre-visite si des preuves sont fournies de la résolution du problème (mail, photo, appel...).

**À la fin de la visite, ce document est à déposer sur [ROADS](#).**

**MERCI DU TEMPS QUE TU CONSACRES À CES VISITES !**

La check-list des documents indispensables de la ou du directeur-ice  
Reporte ici si tous les documents nécessaires sont présents ou accessibles sur place.

Rouge = document obligatoire en cas de visite des services de l'État

Pour les EEDF tous les documents si-dessous sont importants à avoir sur le séjour

## Déclarations et assurances

- Récépissé de déclaration
- Fiche complémentaire TAM
- Attestation d'assurance EEDF
- Visa d'organisation EEDF

## Projets

- Projet éducatif
- Projet pédagogique dont :
  - La grille de journée (horaires)
  - grille de séjour et la nature des activités proposées
  - les conditions d'accueil (voir Q2 du JPA)

## Équipe d'encadrement

- Diplômes
- Livret de suivi pour les stagiaires
- Fiches sanitaires (pour toutes) dont vaccinations
- Autorisations parentales pour les mineurs
- Tableau des congés et repos – registre de présence

## Covid-19

- à ajuster en fonction des protocoles qui seront en vigueur cet été...
- Charte exceptionnelle EEDF / document d'appropriation de la charte.
- Coordonnées ARS et protocole en cas de suspicion de cas

## Évaluation – Validation

- Descriptif du rôle de formation des directeur-ices
- Texte de référence pour les objectifs de formation

## Remarques éventuelles :

- BAFA-BAFD : Arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux BAFA-BAFD – titre 2 chapitre 1 article 9
- Les critères de validation EEDF
- doc « évaluer et certifier un stage pratique »

## Enfants

- Registre présence
- Fiches sanitaires dont numéro de sécu et copie des vaccinations/ordonnances
- Fiches d'inscription des enfants dont le droit à l'image
- Autorisation explo (+ de 11 ans)
- PAI si maladie/handicap

## En cas d'incident ou d'accident

- Fiche « gestion de l'urgence aux EEDF »
- le numéro d'urgence des EEDF
- Les numéros des secours d'urgence médecins/hôpital/pompiers/gendarmerie/119
- Formulaire de déclaration de sinistre, déclarations d'événements graves

## Réglementation

- Guide réglementaire SF
- Spécial directeur & directrice de la JPA
- Posture Vigipirate
- Instructions départementales

## Intendance

- Cahier d'intendance

- Les rations alimentaires, copie des menus, relevé des consommations alimentaires (échantillons)
- Guide de cuisine de plein air
- suivi des températures des frigos

## Comptabilité

- Budget prévisionnel
- Journal des dépenses
- Les justificatifs des dépenses

## Santé

- Registre de soin
- Les affiches Scoutisme Français

## Si camp international

- La charte de l'international
- La charte de Marrakech
- Le guide de l'ambassadeur.rice
- Les visas des jeunes et encadrant.es
- La carte européenne d'assurance maladie (si séjour en Europe)
- Carnet de vaccinations internationales des jeunes et encadrant.es (si nécessaires)
- Enregistrement sur le fil d'Ariane

Si besoin la plupart des documents sont à retrouver dans le Dossier Campagne d'été disponible ici :

<https://galilee.eedf.fr/seafile/d/c7fae940af1047449e94/>

## Critères d'évaluation du camp durant la visite :

3 critères par aspect et un espace de commentaire pour préciser si besoin si la gestion du sujet abordé est maîtrisé.

Parfois une question nécessitant une réponse spécifique est posée. Réparable grâce à : Q?

### - La Charte Covid-19 :

- Le-a référent-e covid est identifié -e et ses missions sont bien identifiées.
- Les mesures annoncées dans le projet pédagogique sont visiblement mises en œuvre, notamment sur l'hygiène des mains et des surfaces contacts.
- En cas de suspicion, le protocole à mettre en œuvre et les moyens dédiés sont bien présents.
- Camp international : prise de connaissances [des règles sanitaires nationales \(cf fiches pays du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères\)](#)

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

### - Pédagogie et activité :

- Le projet pédagogique est disponible, l'équipe le connaît, une évaluation est prévue pendant le camp, un bilan du projet est prévu.
- Le rythme des journées et les activités vécues sont adaptées à la-aux tranches d'âge-s accueillis. Les horaires types sont respectés (heures de repas notamment).
- Les règles de vie (ou charte) ainsi que la grille d'activités sont clairement affichées.

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

### - Le fonctionnement et la gestion d'équipe :

- Les membres de l'équipe connaissent leur rôle, et s'impliquent dans la vie du camp.
- Il y a des réunions régulières, dont la durée est maîtrisée et qui permettent à chacun de s'exprimer.
- Les membres de l'équipe ne présentent pas de signes de fatigue ou de tension.

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- La formation :**

Les stagiaires BAFA/ASF font l'objet d'un accompagnement formalisé, avec des critères de validation, des temps de suivi et des objectifs de progression identifiés.

Le/la directeur·ice est accompagné également par l'organisateur·rice ou un·e représentant·e.

Le/la directeur·ice se sent en capacité de rédiger les appréciations de stages pratiques.

**Q?** Quels sont les sujets sur lesquelles une formation supplémentaire est souhaitée ou nécessaire ?

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- Les installations et les aménagements du camp :**

Les zones d'ombres sont suffisantes pour éviter les heures les plus chaudes.

La délimitation du lieu et des dangers est bien définie.

Les installations (tables, vaisseliers, tentes...) sont en quantités suffisantes, bien montées et en bon état.

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- L'hygiène :**

Les lieux d'hygiène (toilettes, douches, points lavage de mains) sont en quantité suffisante

Le nettoyage des espaces collectifs et des lieux d'hygiène est organisé et bien effectué

Le lieu est globalement propre, bien rangé.

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- Cuisine et alimentation :**

- Le lieu de stockage des denrées et la cuisine sont correctement équipés.
- Le relevé de température, les échantillons témoins, sont faits.
- Les différents régimes alimentaires sont identifiés et respectés.

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- La gestion administrative et financière :** (voir aussi la check-list du classeur directeur·ice P3)

- La comptabilité est tenue à jour régulièrement (< 3 jours), les justificatifs sont classés.
- Les affichages obligatoires sont bien présents.
- Q?** Une ligne de dépenses du budget a-t-elle été sous évaluée ?

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- La communication et les relations extérieures :**

- Un dispositif d'information régulier aux parents est en place.
- Le lien avec l'organisateur (ou la région) est régulier (~ 3 ou 4 jours).
- Le camp a fait l'objet d'une communication extérieur (en amont et/ou sur place).

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

---

**- La santé :**

- Le registre des soins est tenu quotidiennement.
- Des trousse de secours sont déployées à proximité des activités.
- Des outils et/ou temps de prévention sont déployés (exemple sur les sujets de maltraitance, sexualité, harcèlement...)

Autres points repérés :

Cet aspect du camp est :  OK  MOYENNEMENT OK  PAS OK  PAS ÉVALUÉ

**Points à valoriser**

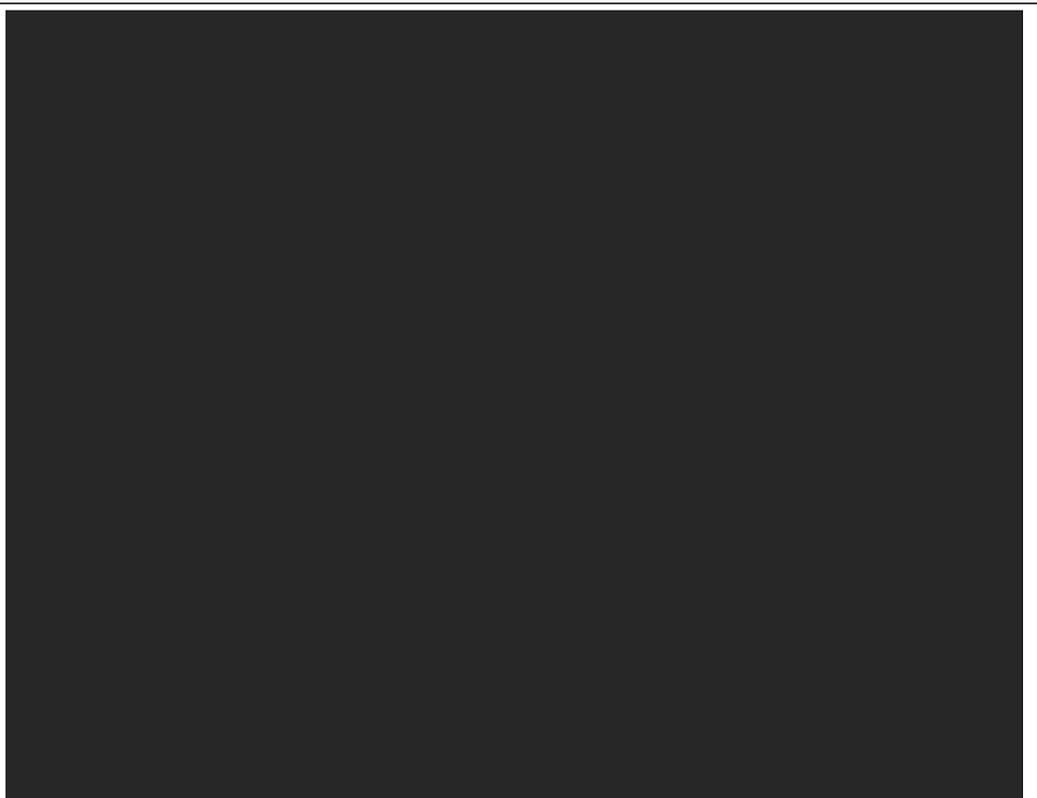
**points à améliorer**

**ou**

**questionnements**



**Avis général et injonctions éventuelles**



**Espace de prise de notes :**

