



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE

Adultes dans le scoutisme

# GUIDE DE L'UNITÉ



# UN CLASSEUR POUR L'UNITÉ

Votre équipe se lance dans une nouvelle année d'activités auprès de lutin-es, de louvettes et louveteaux, d'éclé-es ou d'aîné-es.

Merci à vous pour votre engagement à faire vivre le scoutisme laïc et l'éducation populaire !

Quand on prépare des rencontres, des week-end ou des mini-camps, il y a beaucoup de choses auxquelles penser. Ce guide va vous permettre de faciliter l'organisation en vous donnant des outils pour les actions à mener et les fonctions à garantir.

C'est un guide destiné à toute l'équipe, il vous permet de regrouper tous les documents dont vous aurez besoin des activités à l'administratif en passant par l'intendance et l'infirmerie.

Prenez le temps de le regarder en équipe et de vous l'approprier.

En l'imprimant vous pourrez constituer votre classeur d'unité qui vous suivra sur vos activités, prendre des notes dans les espaces prévus pour cela et le compléter par vos propres documents.

L'équipe  
Adultes dans le Scoutisme  
- Aventure Formation





# SOMMAIRE



- **Organisation de l'équipe**
  - Fiche repère
  - Informations sur les responsables
  - Répartition des fonctions
  - Organisation des réunions
- **Pédagogie et vie quotidienne**
  - Planifier les activités d'année
  - La journée type
  - L'organisation des temps de vie quotidienne
  - Les ressources
- **La Sécurité physique, affective et morale**
  - Fiche repère
  - Le tableau des traitements
  - Le registre des soins
  - Les contacts d'urgence
- **L'intendance**
  - Fiche repère
  - Les menus
  - La traçabilité des ingrédients
- **Le matériel**
  - Fiche repère
  - Liste du matériel utile
  - Le matériel à réparer et à acheter
- **La communication**
  - Fiche repère
  - Le calendrier de la communication
- **La gestion financière**
  - Fiche repère
  - Le budget prévisionnel de l'unité
  - Le tableau des dépenses et les justificatifs
- **L'administratif**
  - Fiche repère
  - Les documents administratifs



# ORGANISATION DE L'ÉQUIPE

---

- ➔ Fiche repère
- ➔ Informations sur les responsables
- ➔ Les fonctions
- ➔ Calendrier des réunions





# L'ORGANISATION DE L'ÉQUIPE D'UNITÉ

## - Fiche repère -

Pour préparer et faire vivre les activités, il y a beaucoup de choses à faire. Dans votre équipe vous êtes plusieurs, il est donc logique de vous répartir les rôles afin que chacune et chacun ait une place et que les responsabilités soient partagées. Cela nécessite du temps pour vous organiser ensemble. Cette fiche permet de vous accompagner dans la répartition des missions et dans l'organisation des réunions.

## LES FONCTIONS

Dans l'équipe, chaque personne a une place, un rôle, des missions définies (en plus de l'animation de l'unité) et est accompagnée dans sa progression par une personne référente.

### **Avoir une fonction ça veut dire :**

- Etre garant-e que la mission définie est assurée.
- Amener des sujets concernant ma mission en réunion.
- Me former sur cette mission.
- Dire à mon équipe ce que j'ai fait et pas fait.

**Voilà quelques exemples de fonctions que l'on peut retrouver dans les unités. Vous pouvez les reprendre ou les adapter à votre contexte.**

### RESPONSABLE D'UNITÉ

#### **Missions :**

- Garantir l'écriture et la mise en oeuvre du projet pédagogique
- Coordonner l'équipe, accompagner les responsables dans leurs différentes missions
- Etre garant-e de la sécurité physique, morale et affective des jeunes et des Respons de l'unité.

**Personne référente :** responsable du groupe et responsable régional-e

### TRÉSORIER•IÈRE

#### **Missions :**

- Estimer les entrées et sorties d'argent sur l'unité lors des activités et sur l'année (budget prévisionnel)
- Tenir la comptabilité lors des activités
- Proposer des adaptations au budget prévisionnel si besoin (achat important, baisse du prix d'une activité ...)

**Personne référente :** trésorier.e du groupe

### SECRÉTAIRE

#### **Missions :**

- Prendre en note les décisions de l'équipe
- Envoyer les mails concernant les activités de l'unité
- Recenser les enfants et jeunes présent.es lors des activités
- S'assurer que les documents administratifs nécessaires à l'unité sont à jour

**Personne référente :** responsable d'unité

## RESPONSABLE DU MATÉRIEL

### Missions :

- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire et en bon état pour les activités
- Accompagner et former les enfants, les jeunes et le reste de l'équipe à la gestion du matériel
- Garantir que les réparations soient faites si besoin
- Proposer des achats à faire à l'équipe d'unité ou de groupe

**Personne référente** : responsable matériel du groupe

## ASSISTANT·E SANITAIRE

### Missions :

- S'assurer que les activités permettent la sécurité morale, physique et affective des enfants et des jeunes
- Alerter l'équipe sur les risques
- Mettre en place et tenir l'infirmierie
- Faire le lien avec les parents ou responsables légaux sur la santé des enfants et des jeunes (prise de médicaments notamment)

**Personne référente** : responsable d'unité

## LES REUNIONS

*Les réunions servent à différentes choses : Construire le projet de l'année, préparer la prochaine activité et faire le bilan de la dernière, mieux se connaître, passer des bons moments ensemble, etc ...*

Voilà une proposition d'organisation des réunions sur l'année qui s'appuient sur les guides de planification d'année, sur l'imaginaire de l'orientation (que vous pouvez approfondir !) :

### Début d'année - réunion CAP

Objectifs :

- répartir les fonctions des membres de l'équipe
- fixer le calendrier annuel des activités et des réunions en lien avec celui du groupe (p.4)
- fixer les objectifs annuel de l'unité (p.5)
- organiser la journée de rentrée

### Chaque début de saison (automne, hiver, printemps) - réunion AZIMUT

Objectifs :

- prendre un temps de partage sur comment les personnes se sentent dans l'équipe et dans leur rôle
- faire le bilan de la saison passée (Automne : p.10 et 11, Hiver : p.16 et 17, Printemps : p.22 et 23 )
- définir les objectifs de la saison (Automne : p.6, Hiver : p.12, Printemps : p.18 )
- les positionner dans le planning (Automne : p.7, Hiver : p.13, Printemps : p.19)
- avoir un temps de retour sur les fonctions de chaque personne dans l'équipe (ce qui fonctionne, ce qu'il y a à améliorer)

### 2 semaines avant chaque activités - réunion BALISE

Objectifs :

- faire le bilan de l'activité passée (Automne : p.9, Hiver : p.5, Printemps : p.21 )
- préparer l'activité qui arrive (Automne : p.8, Hiver : p.14, Printemps : p.20)

### Fin d'année - réunion BOUSSOLE

Objectifs :

- faire le bilan d'année
- se projeter sur le camp d'été

## Petits conseils pour une réunion agréable où tout le monde trouve sa place ...

- ➔ Prévoir un temps de "météo", durant lequel les personnes qui le souhaitent peuvent dire comment elle se sentent. Cela peut amener à devoir régler certaines choses avant de commencer la réunion (exemple : j'ai froid et je suis fatigué -> on fait un petit jeu pour se réchauffer et se remettre en forme !)
- ➔ Construire l'ordre du jour de la réunion en incluant un point sur lequel chaque personne se sent responsable. ça peut-être un point qui concerne sa fonction, une activité qu'on a préparé, un sujet qu'on veut amener.
- ➔ Sur des sujets de discussions, plutôt que de laisser la parole à ceux et celles qui la prennent, faire un tour de table qui permet à chaque personne d'avoir un moment qui lui permet de s'exprimer sur le sujet. Plus généralement, être vigilant-e à ce que tout le monde prenne la parole, se sente à l'aise dans la réunion et plus globalement dans l'équipe.
- ➔ Utiliser des outils visuels pour que les personnes aient des repères sur le déroulé de la réunion (par exemple afficher l'ordre du jour et rayer les points quand ils sont abordés).
- ➔ Définir l'heure de fin de la réunion.
- ➔ Prévoir des petites choses à boire et à grignoter.
- ➔ Alternier la visio et le physique pour profiter de la souplesse de l'un et de l'aspect convivial de l'autre.

## LES CONSEILS DE GROUPE

L'équipe de groupe réunit les équipes d'animation et les équipes de gestion du groupe.

Les conseils de groupe sont les moments où l'équipe de groupe se réunit pour aborder les différents points nécessaires à la bonne gestion et vie du groupe.

Parmi ceux-là il y a le recrutement des équipes, les orientations pédagogiques des unités pour l'année et pour le camp d'été, la gestion financière, la gestion du matériel, l'implication des parents et responsables légaux, etc...

L'équipe de l'unité a toute sa place dans ces réunions. Chaque personne peut décider d'y participer et l'équipe peut aussi faire le choix d'une personne qui la représente à chaque réunion. Cette personne pourra faire part des avancées du projet, expliquer les décisions de l'unité, partager les demandes à l'équipe de groupe et faire remonter les informations à son équipe d'unité.

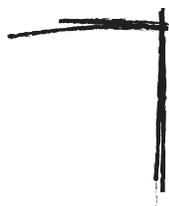
# L'ÉQUIPE DES RESPONSABLES

Fonctions dans l'équipe						
Formation en cours						
Diplômes Certificats						
Téléphone Mail						
Prénom - Nom						



# LES FONCTIONS DES RESPONSABLES

FONCTION :  
MISSIONS :



FONCTION :  
MISSIONS :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



FONCTION :  
MISSIONS :



FONCTION :  
MISSIONS :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



# LES FONCTIONS DES RESPONSABLES (SUITE)

FONCTION :  
MISSIONS :



FONCTION :  
MISSIONS :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



FONCTION :  
MISSIONS :



FONCTION :  
MISSIONS :



PERSONNE RÉFÉRENTE :



PERSONNE RÉFÉRENTE :







# PÉDAGOGIE ET VIE QUOTIDIENNE

---

- ➔ Planifier les activités d'année (voir guide)
- ➔ Déroulé de journée
- ➔ L'organisation des temps de vie quotidienne
- ➔ Les ressources





# ORGANISATION DES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE – I

## LE LEVER

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

## LE PETIT DÉJEUNER

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

# ORGANISATION DES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE -2

## HYGIÈNE DU MATIN

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

## PRÉPARATION DES REPAS

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

# ORGANISATION DES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE – 3

## LES REPAS

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

## LA VAISSELLE

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

# ORGANISATION DES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE – 4

## LE GOÛTER

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

## DOUCHES

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

# ORGANISATION DES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE – 5

## HYGIÈNE DU SOIR

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

## LE COUCHER

**Nos attentes :**

**Le déroulé :**

Etapes	Ce que font les enfants/jeunes	Ce que font les responsables

**Le matériel nécessaire :**

# LES RESSOURCES

## LUTINS ET LUTINES



## LOUVETTES ET LOUVETEAUX



## ECLAIREUSES ET ECLAIREURS



## AÎNÉS ET AÎNÉES



## KITS ODD



Passer une commande :

<https://form.jotform.com/221522226546349>



# SÉCURITÉ PHYSIQUE, AFFECTIVE ET MORALE

---

- ➔ Fiche repère
- ➔ Le tableau des traitements
- ➔ Le registre des soins
- ➔ Les contacts d'urgence





# LA SÉCURITÉ DANS MON UNITÉ

- Fiche repère -

Assurer la sécurité des enfants et des jeunes est la première de nos priorités. Cela concerne toutes les activités d'années comme des camps d'été. Le ou la RU est garant-e que les sécurités morales, affectives et physiques soient assurées par l'ensemble de l'équipe.

Mettre en place **un cadre** qui donne à chacun-e des **droits et des interdictions** de façon **juste et équitable**.

Garantir à chacun-e le droit d'avoir ses croyances, ses traditions, sa culture, ... et s'assurer du **respect mutuel des convictions de chacun-e**



Accompagner les enfants dans la compréhension de leurs **émotions**.

S'assurer que chacun-e **trouve sa place** dans le groupe



Créer une **relation de confiance** entre enfants et adultes

Sensibiliser aux **conduites addictives** et les prévenir.

Eduquer et accompagner sur les **questions de genres et de sexualités**.



Contacter **les secours** ou le médecin en cas de besoin.

Veiller au **respect du rythme** des enfants et des jeunes.

Assurer que les enfants et les jeunes aient une **hygiène corporelle correcte**.

**Connaître les risques** du terrain, des activités et de la vie quotidienne et mettre en place des règles pour les prévenir et/ou les réduire.

**Administrer les traitements** des enfants et des jeunes dans le respect du cadre légal (avec une ordonnance et une autorisation des responsables légaux).

Soigner et accompagner à soigner les **petites blessures** (bobologie).

## Les rôles de l'Assistant-e Sanitaire (AS) et de l'équipe

Dans une équipe, il doit y avoir une ou un assistant-e sanitaire. C'est la personne qui va être responsable du suivi des problèmes de santé des enfants et des jeunes. Pour cela il ou elle va s'occuper d'avoir une trousse à pharmacie complète, de rappeler à l'équipe de porter une vigilance aux risques lors des activités, de penser des espaces permettant aux enfants et aux jeunes de pouvoir se confier, partager leurs soucis et leurs questions. L'équipe prend part à la mise en place de tout cela.

Face aux problèmes d'un-e enfant ou jeune, vous n'êtes pas seul-e. La responsabilité d'un-e RU est de l'accompagner et aussi de partager cela avec d'autres personnes qui peuvent donner des conseils ou prendre le relais. L'association est là pour vous soutenir. **Le 119, le numéro d'Enfance en Danger**, peut vous accompagner là-dedans.

# LA SÉCURITÉ DANS MON UNITÉ ... EN PRATIQUE

## LA SÉCURITÉ MORALE, ÇA PASSE PAR ...

### ... **Mettre en place des règles de vie :**

- Poser les règles de vie non-négociables en équipe.
- Construire les règles de vie négociables qui prennent en compte les besoins de chacun-e, avec les enfants et les jeunes.
- Prévoir des espaces (conseils) où les règles négociables peuvent être rediscutées.

### ... **Défendre et respecter les droits des enfants et des jeunes :**

- Sensibiliser les enfants et jeunes à leurs droits.
- Leur donner des repères et des outils pour se défendre et faire respecter leurs besoins et leurs droits.

### ... **Garantir le respect des règles de manière juste et équitable :**

- Définir la manière dont sont posées les sanctions (quelles sont celles qui sont autorisées et qui ne le sont pas / par qui sont-elles posées / que fait-on quand on ne sait pas comment gérer une situation ?).
- Garantir le fait que les adultes respectent les règles aussi, ne s'autorisent pas de transgressions.

### ... **Accepter chacun-e quelles que soient son identité, ses croyances, sa culture, ses habitudes :**

- Demander à l'enfant ou au jeune si il y a des fonctionnements qui sont contraires à ses choix. Si c'est le cas, voir comment les adapter ou faire en sorte qu'il vive bien avec.
- Prévenir, empêcher, sanctionner toute forme de violence et de discrimination, quelques soient aussi les identités des personnes.
- Faire en sorte que chacun-e se sente accepté-e dans le groupe, quels que soient ses choix.

## LA SÉCURITÉ AFFECTIVE, ÇA PASSE PAR ...

### ... **Accompagner les enfants et les jeunes dans l'expression de leurs émotions :**

- Ecouter de manière active.
- Rendre possible l'expression de la colère dans un cadre sécurisé pour la personne et pour les autres.
- Mettre en place des temps d'expression de son état ( météo orale ou écrite ).
- Reconnaître et accepter les émotions que vit chacun-e.

### ... **Etre vigilant.e à ce que chaque enfant et jeune trouve sa place dans le groupe :**

- Mettre en place des petites équipes (de vie, de projet) au sein desquelles chaque membre va pouvoir contribuer.
- Repérer les enfants et jeunes qui sont seul-es et s'assurer qu'ils se sentent bien dans le groupe.

### ... **Créer une relation de confiance entre enfants et adultes :**

- Se positionner d'égal à égal avec les enfants et les jeunes le plus souvent possible.
- Prendre en compte la parole des enfants et des jeunes, avec le moins de jugements possible.
- Respecter nos engagements ou expliquer pourquoi ils ne peuvent pas être respectés.

# LA SÉCURITÉ PHYSIQUE, ÇA PASSE PAR ...

## ... Soigner et accompagner à soigner les petites blessures (bobologie) :

- Avoir une trousse à pharmacie avec le matériel de première nécessité.
- Avoir un document accessible à tous et toutes expliquant les soins à administrer pour les petites blessures.
- Utiliser un outil de suivi des soins.
- Etre vigilant·e aux tiques et aux autres parasites (poux...).

## ... Administrer les traitements (l'AS est garant·e de cela, ça ne veut pas dire que c'est lui-elle qui fait tout. il-elle peut déléguer à quelqu'un de l'équipe, notamment en cas d'absence) :

- Pour chaque médicament, récupérer les ordonnances du médecin et écrire le prénom sur les boîtes de médicaments.
- Définir qui donne les médicaments dans l'équipe.
- Utiliser un tableau de suivi des traitements.
- Garder les médicaments dans une boîte fermée à clé.

## ... Contacter les secours ou le médecin en cas de besoins :

- Connaître et administrer les gestes de premiers secours (avoir une ou plusieurs personnes détentrices du PSC1 dans l'équipe).
- Avoir la fiche des contacts en cas d'urgence remplie.
- Au moindre doute, appeler un médecin ou le 15.
- Rester calme et gérer les autres personnes et l'environnement pour éviter au maximum le risque de sur-accident.

## ... Assurer que les enfants et les jeunes aient une hygiène corporelle correcte :

- Prévoir des temps de douches en nombre suffisant en fonction des activités et du climat.
- Prévoir des installations de douches qui protègent suffisamment l'intimité de toutes et tous pour se déshabiller entièrement et se doucher.
- Prévoir un endroit pour pouvoir se changer et prendre soin de soi à l'abri du regard des autres.
- Organiser le lavage des mains régulièrement (avant chaque repas) et mettre en place des installations qui favorisent le lavage des mains en sortant des toilettes.
- Prévoir le temps de lavage des dents.
- Faciliter le confort des personnes qui ont des menstruations (en mettant des protections périodiques à disposition, en installant des poubelles dans les toilettes...).

## ... Connaître les risques du terrain, des activités et de la vie du camp :

- Recenser les divers endroits comportants un danger potentiel (route, rivière, branches qui risquent de tomber...) et définir quelle utilisation et quelles règles doivent être mises en place pour limiter les risques d'accidents.
- Sensibiliser enfants, jeunes et adultes au risque d'incendie.
- Prévoir un lieu de repli en cas d'orages ou de vents violents.
- Adapter les activités aux conditions climatiques (froid, pluie, chaleur...).
- Mettre en place et appliquer des consignes de sécurité lors de l'utilisation de matériel dangereux (outils), et lors des temps de cuisine (risques de brûlures notamment).

# COMMENT PRENDRE SOIN DES ENFANTS ET DES JEUNES SUR LES SUJETS DE ...

## ... **La Sensibilisation et la prévention des conduites addictives :**

- Apporter des connaissances relatives à la santé notamment dans le domaine des addictions et des informations sur les produits, leurs effets et sur la législation en vigueur.
- Participer à construire une prise de conscience critique des pressions sociales poussant à la consommation.
- Apporter une écoute individualisée si besoin et informer sur les ressources qui peuvent aider et soutenir (services d'aide et de prévention par exemple).

## ... **Respect du rythme :**

- Prévoir un temps et un espace de repos qui soit adaptés aux besoins des enfants (durée et confort).
- Organiser les temps de vie quotidienne afin qu'ils se passent sereinement pour les enfants et les jeunes.
- Prévoir des endroits de repos.
- Être attentif·ves aux signaux qui montrent un état de fatigue, un besoin de s'isoler,... afin de pouvoir accompagner l'enfant ou le jeune dans ces moments-là (par exemple, lenteur, envie de rien, ou au contraire sur-excitation et énervement).

## ... **D'éducation et d'accompagnement aux questions de genres et de sexualités :**

- Accompagner l'autonomie des jeunes et des enfants afin de les rendre capables de réaliser eux-mêmes les choix favorables à leur santé et leur bien-être.
- Mettre à la disposition des enfants et des jeunes les connaissances utiles pour guider leur réflexion, développer leur esprit critique.
- Permettre de trouver des ressources d'informations, d'aide et de soutien.

# TABLEAU DES TRAITEMENTS

<b>Soir</b>						
<b>16h</b>						
<b>Midi</b>						
<b>Matin</b>						
<b>du ... au ...</b>						
<b>Posologie</b>						
<b>Médicament</b>						
<b>Enfant / jeune</b>						



# LES REGISTRE DES SOINS

Observations						
Nom de l'intervenant-e						
Soin pratiqué						
Motif du soin						
Prénom et nom						
Date et heure						

# CONTACTS D'URGENCE

(A afficher sur le lieu de l'activité)

<b>Police</b>	17
<b>Pompiers</b>	18
<b>SAMU</b>	15
<b>SOS Médecin</b>	3624
<b>Enfance maltraitée</b>	119
<b>Centre antipoison</b>	01 40 05 48 48
<b>Pharmacie</b>	

<b>Numéro URGENCES EEDF</b>	01 48 15 17 80
<b>SDJES</b>	
<b>Responsable de groupe</b>	
<b>Directeur·trice du groupe</b>	
<b>Assurance</b>	



# L'INTENDANCE

---

-  Fiche repère
-  Les menus
-  La traçabilité des ingrédients





# L'INTENDANCE DANS MON UNITÉ

## - Fiche repère -

Les repas sont des moments clés dans les activités que nous organisons : apprentissages, vie en petites équipes, convivialité, et aussi hygiène et santé. Il est essentiel de bien les penser pour que leurs impacts soient positifs lors des week-ends ou des séjours.

### ÉTABLIR LES MENUS

- En prenant en compte l'équilibre alimentaire.
- En prenant en compte le budget prévu pour l'alimentation.
- En fonction de la météo et des activités prévues.
- En étant vigilant.e aux allergies alimentaires et en respectant au mieux les régimes particuliers.
- Calculer les quantités et faire la liste de courses.

### S'ÉQUIPER

#### Dans la malle de chaque équipe :

- une grande bonna
- une casserole
- des couvercles adaptés
- une poêle
- une passoire
- des ustensiles (spatule, louche, économes, râpe, ...)
- des planches à découper
- un bidon d'eau
- des allumettes
- des sacs poubelles
- trois bassines
- des éponges
- du produit vaisselle

#### Le stock d'épicerie à prendre à chaque activités :

- de l'huile
- du vinaigre
- de la moutarde
- du sucre
- du sel, poivre
- des épices et herbes en fonction des goûts

### RESPECTER LES NORMES D'HYGIÈNE

- Se laver soigneusement les mains avant de cuisiner.
- Avoir des plans de travail propres et nettoyables (penser à une nappe sur une table en bois).
- Sortir les produits frais (notamment la viande et les produits laitiers) au dernier moment ou à défaut les conserver dans une glacière.
- Nettoyer la vaisselle de cuisine et individuelle à l'eau chaude.
- Garder le numéro de lot et la preuve d'achat des ingrédients (en les prenant en photo) afin d'en garantir la traçabilité.
- Si les conditions le permettent, garder des repas témoins.



### ACCOMPAGNER

**Le point de départ :** il y a toujours un.e responsable qui accompagne les enfants/jeunes pendant le temps de cuisine :

- lire la recette pour comprendre les différentes étapes,
- prendre le temps de voir quels sont les ingrédients dont on a besoin,
- montrer les gestes (éplucher et découper des légumes, cuire à la poêle, casser des oeufs, ...),
- nettoyer et ranger le matériel et le plan de travail,

En fonction de leurs compétences, on peut décider avec eux de leur laisser un peu ou beaucoup d'autonomie.

#### Et si je ne sais pas cuisiner ?!

N'hésite pas à prévoir des plats simples, à avoir les recettes et à essayer les plats chez toi avant. Tu sauras mieux ensuite quels gestes transmettre.

## AUTOUR DU TEMPS DES REPAS ...

Pour que ce temps reste un moment agréable, il y a quelques petites et grandes choses à penser.  
En voici une liste non-exhaustive :

### AVANT :

- Commencez la cuisine suffisamment tôt pour manger à l'heure où l'on a faim (au moins 1h avant).
- Faites la vaisselle des ustensiles de cuisine dès que possible pour diminuer le volume à faire à la fin.
- Favorisez l'installation de petits groupes par table plutôt que d'avoir une grande table réunissant tout le monde. Cela permet d'avoir un environnement plus calme pour le repas.
- Pensez à prévoir les moyens d'accéder à l'eau : bidons d'eau, carafes, verres, gourdes, ...
- Amenez tout le nécessaire sur la table (carafes, sel, poivre, pain,..), moins il y a besoin de se lever, mieux c'est !

### PENDANT :

- Si vous n'avez pas accès à l'eau chaude, mettez de l'eau à chauffer pour anticiper la vaisselle.
- Prévoyez une ou deux personnes de "service" qui seront les seules à se lever pour distribuer les plats.
- Mangez avec les enfants/jeunes : un·e responsable par table qui se lève le moins possible.
- Assurez-vous que les enfants/jeunes mangent à leur faim. Si l'un·e d'eux ne mange pas, demandez-lui si il ou elle veut autre chose.
- Prévoyez une ou deux personnes qui mettent en place l'espace de vaisselle pour que celui-ci soit prêt dès que besoin.
- Anticipez la fin du repas : avant que tout le monde sorte de table, rappelez comment et par qui est fait le rangement et le nettoyage de la table (rappel de la grille de services).

### APRES :

- Accompagnez les enfants/jeunes sur le temps de vaisselle pour leur expliquer les gestes, changer l'eau et vous assurer que tout est bien lavé.
- Egouttez la vaisselle et dès qu'elle est sèche rangez-là au sec et à l'abri.

## CUISINE DE SCOUTS !

La cuisine aux Eclés c'est un moyen d'apprendre de nouvelles façons de préparer des repas, notamment avec la cuisson au feu de bois. Voilà quelques techniques à utiliser :

- **cuisson au foyer coudé** : utilise peu de bois et monte vite en température car il y a peu de déperdition de chaleur
- **la marmite norvégienne** : à peine arrivés, on coupe les légumes, et on met la soupe ou le ragoût à mijoter sur une grosse bûche qui brûle. Pendant la cuisson, on installe le camp et une fois tout terminé, on mange !.
- **les astuces trappeur (sans papier alu !)** : oeuf dans les cendres, pâte à pain roulée autour d'une branche, brochettes, orange au sucre sur la braise, poisson en croûte de sel ou encore camembert entouré de terre glaise enfoui sous le feu,... On recommande de vivre cette expérience en petites équipes plutôt qu'en grand groupe afin que la logistique et l'accès au feu soit plus simples et sécurisés.

**Le petit +** : fabriquer le cahier de recettes de l'unité qui réunira toutes les recettes vues aux cours des différentes activités. Les jeunes pourront repartir avec chez eux et s'en resservir pour avoir des idées !

**Pour vous accompagner à développer une intendance saine et écolo, pensez à consulter  
le guide Alimen'terre des EEDF !**

# LES MENUS

**Nos choix en terme d'alimentation (lieux d'achat des produits, prix de journée, quantité de viande, ...):**

**Les allergies, intolérances alimentaires et régimes particuliers à prendre en compte :**

	Jour 1	Jour 2
Petit Déjeuner		
Midi		
Goûter		
Soir		



# LA TRAÇABILITÉ

Date du repas :

Ingrédient	Nom du fournisseur	Date de fabrication (si précisée)	Date Limite de Consommation (DLC)	Numéro de lot



# LE MATÉRIEL

---

- ↪ Fiche repère
- ↪ Liste du matériel utile
- ↪ Réparations et achats





# LE MATÉRIEL DANS MON UNITÉ

## - Fiche repère -

Pour faire vivre son projet, pour faciliter l'organisation des activités, pour avoir des installations confortables ou pour limiter le risque d'accidents, une bonne gestion du matériel est indispensable.

### AVANT DE PARTIR EN WEEK-END OU MINI-CAMP



#### **S'assurer que chaque personne a préparé son matériel :**

- **Le matériel d'infirmier** : trousse à pharmacie, registre de soins, fiches sanitaires
- **Le matériel de cuisine** : malle intendance + kit feu (foyers coudés, grilles, tripattes, bonbonnes de gaz, allumettes, ...)
- **Le matériel de l'équipe** : classeur de l'unité, stylos, affiches, papiers, moyens de paiement et documents de comptabilité
- **Le matériel du responsable matériel** :
  - Outils froissartage
  - Caisse à outils (marteaux, tournevis, clous, vis,...)
  - Caisse "péda" : feutres, feuilles, ciseaux, crayons, scotch, matériel créatif...
  - Tentes complètes et en bon état
  - Kit hygiène (savon, produit vaisselle, bassines, torchons...)



#### **Voir s'il y a des besoins spécifiques ou de dernier moment à adapter.**



#### **Vérifier le matériel afin de s'assurer que rien ne manque et que tout est en état.**



**Organiser le chargement et l'acheminement au départ et au retour** de l'activité en s'assurant qu'il y a assez de places dans les véhicules, ainsi que de personnes qui seront présentes pour le rangement.

### PENDANT LE WEEK-END OU LE MINI-CAMP

Si ce n'est pas fait avant, réfléchir où **positionner les différents espaces sur le terrain**. Prendre le temps de dissocier les tas, que chaque personne récupère son matériel et l'installe.

#### **Reposer les règles et accompagner à ce qu'elle soient respectées :**

- Le matériel doit être à l'abri de l'humidité.
- Le matériel dangereux n'est pas directement accessible aux enfants et jeunes ou alors avec des règles pensées et posées avec eux.
- Le matériel qui est utilisé est rangé.

## APRÈS LE WEEK-END OU LE MINI-CAMP

- ➔ Ranger le matériel ou s'assurer qu'il a été rangé
- ➔ Informer le groupe des détériorations et rachats nécessaires
- ➔ Bien faire attention que tout ce qui est stocké soit sec. Si des choses sont humides (torchons, serviettes, tentes, bâches,...), les mettre à sécher. S'assurer que ce soit lavé et séché avant d'être restocké
- ➔ Sortir la nourriture périssable du stock, la distribuer à la fin du week-end

### ACCOMPAGNER LES ENFANTS ET LES JEUNES À GÉRER LE MATÉRIEL

Des lutin-es aux aîné-es, la gestion du matériel se fait en lien avec les participant-es aux activités. Voici quelques moyens qui permettent de les y associer :

- Leur faire découvrir et savoir comment utiliser le local de rangement.
- Associer quelques enfants/jeunes à la préparation du matériel en amont de l'activité.
- Attribuer du matériel à des petites équipes qui s'en occupent (exemple, chaque équipage a sa malle et sa ou ses tentes).
- Faire des « tornades » : des moments où tout le monde se met à ranger quand il y a trop de bazar ou mettre en place un service/rôle rangement.
- Les accompagner dans la gestion de leurs affaires personnelles : établir avec elles et eux le trousseau pour la prochaine activité, faciliter le rangement des affaires personnelles pour s'assurer qu'elles soient accessibles aux enfants si elles ou ils en ont besoin.

### À FAIRE PENDANT L'ANNÉE

#### **3 ou 4 fois par an :**

- Faire l'inventaire du matériel en fonction de listes pré-établies et afficher les listes dans chaque malle
- Vérifier le kit feu
- Laver et désinfecter les jerricans
- Vérifier la pharmacie (avec l'Assistant-e Sanitaire)
- Lister le matériel à réparer ou à acheter selon le projet pédagogique

#### **1 fois par an :**

- Remettre les outils en état : affutage des lames et des dents
- Vérifier l'état des tentes et faire les réparations nécessaires
- Renouveler le matériel pédagogique défectueux ou consommé

# LISTE DU MATÉRIEL

MATÉRIEL D'INFIRMERIE

MATÉRIEL DE CUISINE

MATÉRIEL DE L'ÉQUIPE

MATÉRIEL  
PÉDAGOGIQUE

FROISSARTAGE ET  
OUTILS

MATÉRIEL D'HYGIÈNE

# LISTE DU MATÉRIEL (SUITE)

TENTES

AUTRE ...

## RÉPARATIONS À FAIRE

## ACHATS À FAIRE



# LA COMMUNICATION

---



Fiche repère



Le calendrier de la communication





# LA COMMUNICATION DANS MON UNITÉ

## - Fiche repère -

La communication est le fait de se mettre en lien avec les personnes extérieures à l'unité. Avec les parents ou responsables légaux, cela favorise un meilleur accueil des enfants et jeunes et avec les autres partenaires cela permet d'enrichir le projet et d'ouvrir de nouvelles opportunités.

### **La communication avec les parents**

#### **Liste des choses qui favorisent une bonne communication avec les familles :**

- Prévoir un temps et une personne en début et fin d'activité qui prend le temps de discuter avec les parents.
- Avoir un blog, une page sur un réseau social ou un site internet sur lequel sont postés des articles sur les activités ainsi que des photos.
- Clarifier la place des parents ou des responsables légaux dans les activités.
- Envoyer le projet pédagogique de l'année à toutes les familles.
- S'assurer de répondre à leurs mails et appels téléphoniques.
- Organiser des réunions d'informations sur des thèmes précis (projets, mini-camps, ...).

### **La communication avec les autorités locales**

Prévenir la mairie de la commune ainsi que la gendarmerie de votre présence vous permettra d'être plus facilement en contact avec eux si besoin (par exemple en cas de risque d'orages violents). Vous pouvez aussi contacter la mairie pour les inviter à venir sur les activités, un événement festif, leur envoyer les voeux de bonne année, ...

### **La communication avec des partenaires**

En fonction de votre projet, vous pouvez contacter des associations, des structures qui vont vous aider, vous accueillir ou co-organiser des activités avec votre unité.

Agir en ce sens c'est permettre à l'équipe, aux enfants et aux jeunes de connaître mieux le lieu de l'activité, d'avoir des intervenant-es pertinent-es à la réalisation du projet pédagogique, de rencontrer de nouvelles personnes et de partager notre projet éducatif à l'extérieur de l'association.

### **La communication avec l'association et les médias**

L'association communique sur les activités des groupes locaux. Vous pouvez envoyer texte, photos et vidéos afin d'apparaître dans les communications nationales. C'est à cette adresse : [communication@eedf.fr](mailto:communication@eedf.fr)

Vous pouvez appeler les médias journaux, radios, télévisions locales afin qu'ils viennent faire un reportage sur vos activités. Cela permet de faire parler de votre unité et pourquoi pas de recruter de nouvelles personnes ...!



# CALENDRIER DE COMMUNICATION

Date de communication aux parents	Activité	Communication sur les réseaux sociaux	Communication dans les médias	Autres



# LA GESTION FINANCIÈRE



Fiche repère



Le budget prévisionnel de l'unité et le tableau de comptabilité

[Télécharger le fichier](#)



Les justificatifs

[Télécharger le fichier](#)



Les notes de frais

[Télécharger le fichier](#)

Documents à retrouver sur l'espace documentaire du site [eedf.fr](http://eedf.fr)





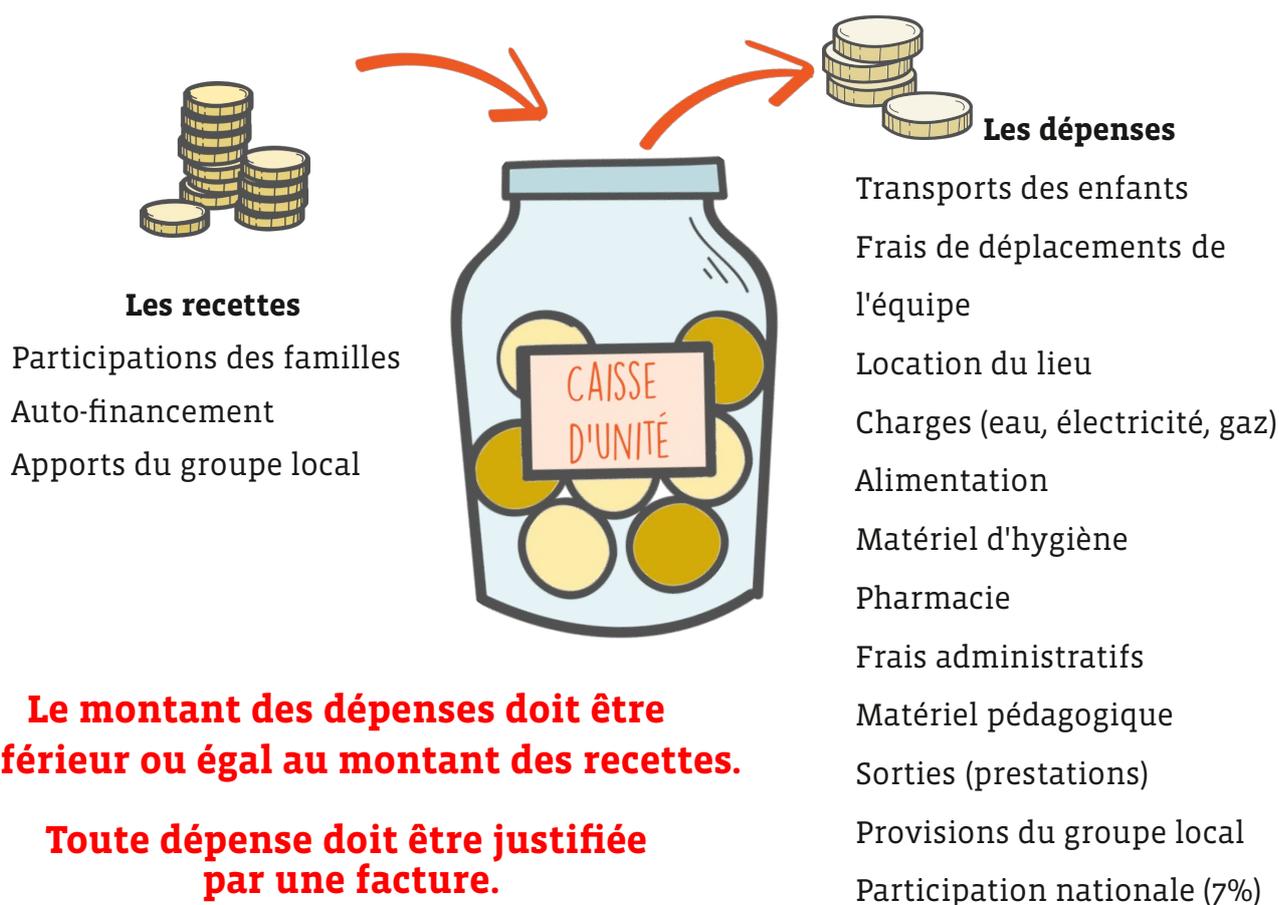
# LA GESTION FINANCIÈRE DE MON UNITÉ

- Fiche repère -

Le principe de la gestion financière d'une unité est assez simple : pour chaque activité on reçoit de l'argent (les recettes) et on en utilise (les dépenses).

Le rôle du ou de la trésorier-e de l'unité est d'assurer le suivi de cet argent en amont, pendant et après les activités.

## Quelles sont les recettes et les dépenses pour une activité ?



**Le montant des dépenses doit être inférieur ou égal au montant des recettes.**

**Toute dépense doit être justifiée par une facture.**

## Les 3 étapes de la gestion financière

1. Je construis le budget prévisionnel : j'estime le montant des recettes et le montant des dépenses.
2. Je fais la comptabilité : je classe les justificatifs des recettes et des dépenses que je fais.
3. Je fais le suivi de ma comptabilité : je contrôle si mes dépenses et mes recettes correspondent au budget prévisionnel et si besoin je réadapte mon budget.

## Les outils à ma disposition

- > [Outil comptable de mon unité](#)
- > [Support de justificatifs](#)
- > [Notes de frais pour les bénévoles](#)



# L'ADMINISTRATIF

---



Fiche repère



Documents administratifs





# DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE L'UNITÉ

- Fiche Repère -

## 1. PÉDAGOGIE

- Projet éducatif
- Projet pédagogique



## 2. SÉCURITÉ

- Guide sanitaire et cahier des soins
- Protocole COVID
- Affichages obligatoires
- N° d'urgence
- Fiches sanitaires des participant·es et de l'équipe d'animation



## 3. PARTICIPANT·ES



- Liste de présence des participant·es par activités
- Fiches d'inscription des participant·es
- Autorisation d'explo

## 4. ÉQUIPE

- Liste de présence de l'équipe par activité
- Copie des diplômes
- Copie des cartes d'identité et du permis de conduire
- Autorisation parentale pour les personnes mineures



## 5. ADMINISTRATIF ET ASSURANCES

- Déclaration SDJES
- Déclaration d'assurance
- Déclaration de sinistres
- Déclaration d'événements graves
- Bulletins d'adhésion vierges





# CONTACTS UTILES

## RÉFÉRENT·ES PÔLE RESSOURCE

### Méthodes éducatives :

matthieu.marcucci@eedf.fr / 06 67 88 51 28  
Pierrick.levraux@eedf.fr / 06 67 71 07 27

### Adultes dans le scoutisme :

stéphanie.villard@eedf.fr / 06 67 76 39 64  
laura.dangoumau@eedf.fr / 06 67 82 94 29  
coriande.rastoin@eedf.fr / 07 66 81 08 29

### Mobilisation des ressources :

lilian.surroca@eedf.fr / 06 82 71 11 39  
fanette.guichard@eedf.fr / 07 89 84 47 61

## NOUS SUIVRE



[www.eedf.fr](http://www.eedf.fr)



[@EEDF.pageofficielle](https://www.facebook.com/EEDF.pageofficielle)



[@eedf\\_officiel](https://www.instagram.com/eedf_officiel)



[@EEDF\\_officiel](https://twitter.com/EEDF_officiel)



[Eclaireuses Eclaireurs de France](https://www.youtube.com/EclaireusesEclaireursdeFrance)

