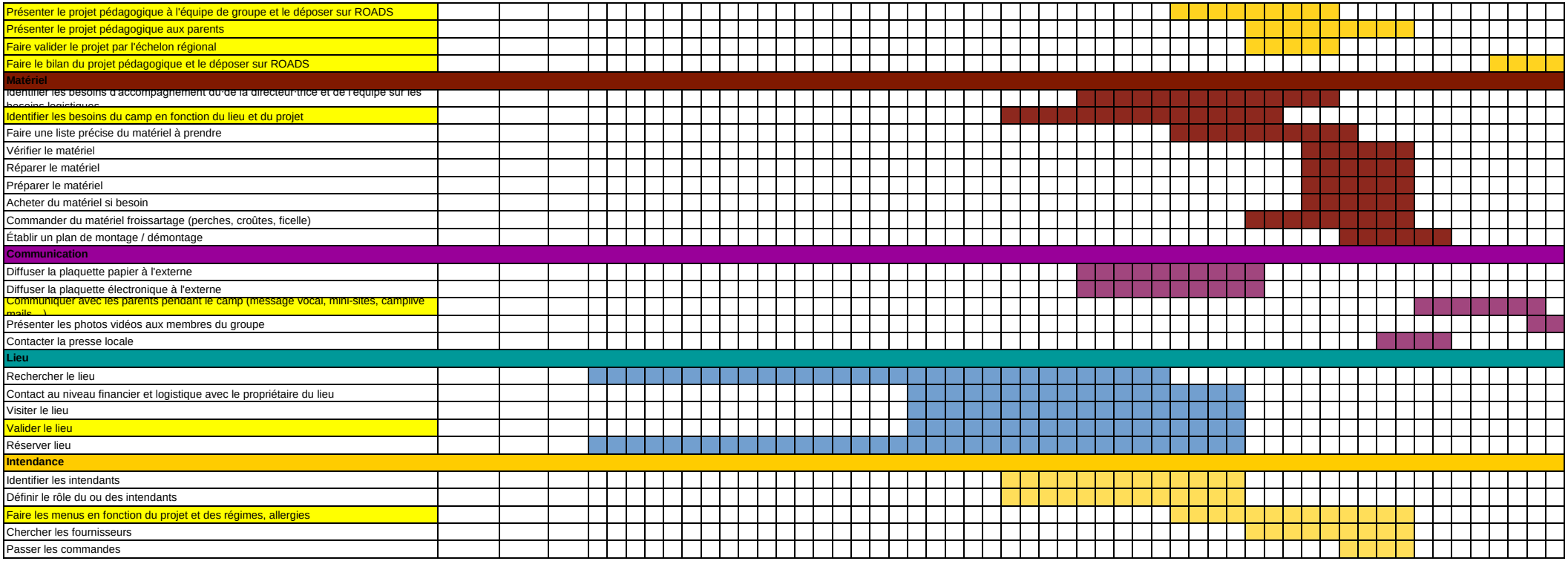
Tâches - toutes sont essentielles et certaines sont obligatoire (en jaune)	Qui ?	Quand ?	Réalisé	septembre				octobre				novembre				décembre				janvier					février				mars					avril				mai					juin				juillet				août			
				Semaine 36	Semaine 37	Semaine 38	Semaine 39	Semaine 40	Semaine 41	Semaine 42	Semaine 43	Semaine 44	Semaine 45	Semaine 46	Semaine 47	Semaine 48	Semaine 49	Semaine 50	Semaine 51	Semaine 52	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9	Semaine 10	Semaine 11	Semaine 12	Semaine 13	Semaine 14	Semaine 15	Semaine16	Semaine 17	Semaine 18	Semaine 19	Semaine 20	Semaine 21	Semaine 22	Semaine 23	Semaine 24	Semaine 25	Semaine 26	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29	Semaine 30	Semaine 31	Semaine 32	Semaine 33	Semaine 34	Semaine 35
Organisation du camp																																																							
Décider du type de camp (branche, groupe, regroupement)																																																							
Identifier le ou la directeur·trice																																																							
Identifier qui accompagne le ou la directeur·trice																																																							
Identifier la personne qui valide le ou la directeur·trice en cas de stage pratique																																																							
Identifier la personne qui propose un dispositif de formation au·à la directeur·trice																																																							
Identifier qui est l'organisateur·trice – par défaut c'est le responsable de la structure																																																							
Définir la personne qui représente l'organisateur·trice sur le camp																																																							
Déclarer le camp sur ROADS par le responsable de la structure																																																							
Rencontre des équipes de groupes de tous les groupes participant·es																																																							
Faire un ordre du jour de la rencontre des équipes de groupe																																																							
Établir un contrat de mariage avec toutes les décisions prises																																																							
Administratif																																																							
Préparer le classeur du·de la directeur·trice (voir https://padlet.com/pedagogieeedf/directionsejour)																																																							
Faire les dossiers d'inscription																																																							
Envoyer les dossiers d'inscription																																																							
Faire la plaquette																																																							
Envoyer la plaquette																																																							
Centraliser les demandes d'aides																																																							
Réceptionner, vérifier et trier les dossiers d'inscription																																																							
Vérifier les fiches sanitaires																																																							
Faire la déclaration du séjour sur TAM (+ de 31 jours avant)																																																							
Faire le tableau récapitulatif																																																							
Préparer les affichages obligatoires																																																							
Faire la déclaration gendarmerie avec la liste des participant·es																																																							
Récupérer les autorisations d'explo																																																							
Organiser les transports																																																							
Proposer différente stratégies de transports (devis et tarifs covoit, bus, train)																																																							
Choisir le transport																																																							
Réserver transport aller et retour																																																							
Organiser les transports sur place																																																							
Infirmerie																																																							
Établir une liste de pharmacie																																																							
Trier la pharmacie et remplacer le contenu																																																							
Préparer un fichier suivi des soins																																																							
Établir le fichier allergies, régimes alimentaires																																																							
Préparer le matériel (boite qui ferme à clef, lit pico, tente)																																																							
Identifier l'assistant·e sanitaire																																																							
Organisation pédagogique																																																							
Identifier les potentielles équipes d'animation et les besoins de recrutement																																																							
Répartir les rôles et les missions																																																							
Recruter																																																							
Construire le projet pédagogique																																																							


Présenter le projet pédagogique à l'équipe de groupe et le déposer sur ROADS
Présenter le projet pédagogique aux parents
Faire valider le projet par l'échelon régional
Faire le bilan du projet pédagogique et le déposer sur ROADS
Matériel
Identifier les besoins d'accompagnement du·de la directeur·trice et de l'équipe sur les besoins logistiques
Identifier les besoins du camp en fonction du lieu et du projet
Faire une liste précise du matériel à prendre
Vérifier le matériel
Réparer le matériel
Préparer le matériel
Acheter du matériel si besoin
Commander du matériel froissartage (perches, croûtes, ficelle)
Établir un plan de montage / démontage
Communication
Diffuser la plaquette papier à l'externe
Diffuser la plaquette électronique à l'externe
Communiquer avec les parents pendant le camp (message vocal, mini-sites, camplive mails...)
Présenter les photos vidéos aux membres du groupe
Contacter la presse locale
Lieu
Rechercher le lieu
Contact au niveau financier et logistique avec le propriétaire du lieu
Visiter le lieu
Valider le lieu
Réserver lieu
Intendance
Identifier les intendants
Définir le rôle du ou des intendants
Faire les menus en fonction du projet et des régimes, allergies
Chercher les fournisseurs
Passer les commandes