



Été 2025  
Document support de visite de camp  
Camp de (préciser les structures et les unités) :

Nom et Prénom du·de la directeur·ice et des adjoint·es :

Les effectifs réels présents (à détailler par branches)

Date(s) de visite(s) :

Identification des visiteur·ses :

**À destination des visiteur·euses de camp, des directeur·ices 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.

Contact si besoin de support concernant les visites : [matthieu.marcucci@eedf.fr](mailto:matthieu.marcucci@eedf.fr)

Urgence EEDF : **01 48 15 17 80 / [urgences@eedf.fr](mailto:urgences@eedf.fr)**

## **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 viabilité du projet de 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 :

**Le document de visite** permet, avant de donner un avis, de vérifier :

- Que le·a directeur·rice 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 P4-7)

Il existe également des annexes en complément, en lien notamment avec les pédagogies de branches (voir la campagne d'été)

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·rice, 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 !**

\* *il faut que vous soyez nommé·e visiteur·euse du séjour par la région ou l'échelon national pour accéder à l'espace de dépôt du CR de visite – un mail de notification vous informe de cette nomination*

## « Classeur » du-de la directeur-ice

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

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



● En itinérance, les documents avec un point bleu peuvent être sur une clé usb.

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

### Déclarations et assurances

- Récépissé de déclaration TAM
- Attestation d'assurance EEDF
- Impression d'écran de la fiche complémentaire TAM

### Aide à la réglementation

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

### Projets

- Projet éducatif
- Projet pédagogique dont :
- La grille de journée (horaires)
- Grille de séjour et la nature des activités proposées
- Les conditions d'accueil
- Plan et carte du lieu de camp

### Équipe d'encadrement

- Copie des Diplômes
- Fiches sanitaires (pour tous·tes) dont vaccinations
- Autorisations parentales pour les mineur·es
- Tableau des congés et repos – registre de présence

### Participant·es

- 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)

### Comptabilité

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

### Santé

- Registre de soin
- PAI si maladie/handicap

### Intendance

- Suivi des températures des frigos
- Les menus et rations alimentaires
- Relevé des consommations alimentaires (échantillons)
- Cahier d'intendance
- Guide de cuisine de plein air

### Évaluation – Validation

- Descriptif du rôle de formation du directeur-ice
- Livret de suivi pour les stagiaires
- Les critères de validation EEDF
- Document « évaluer et certifier un stage pratique »

### 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
- Formulaires de déclaration de sinistre, déclarations d'événements graves

### 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

Nombre de documents obligatoires manquants (les rouges) ou commentaires :

[Lien vers le padlet direction de séjour](#)

le QR code pour y accéder :



# Les 10 thèmes d'évaluation du camp durant la visite

*Des critères par thème. Plus il y a de cases cochées plus le thème abordé est maîtrisé.*

*Toutes les cases cochées = OK*

*1 ou aucune case cochée = PAS OK = certainement injonctions à poser*

*MOYENNEMENT OK = reste à l'appréciation de la personne qui visite*

*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?*



Concerne les camps fixes



Concerne les camps itinérants

## 1/ Contexte sanitaire :

- Camp international: prise de connaissances [des règles sanitaires nationales \(cf fiches pays du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères\)](#).
- Les règles sanitaires nationales et régionales (si il y en a) sont connues et pris en compte.

Autres points repérés:

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

## 2/ Pédagogie et activités:

- 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 tranche·s d'âge·s accueillis.
- Les règles de vie (ou charte), la grille d'activités, les menus sont clairement affichées. 
- Les horaires types sont affichés et respectés (heures de repas notamment). 
- Les règles de vie (ou charte), la grille d'activités, les menus sont annoncés oralement et tenus à disposition des jeunes dans un classeur. 
- Les horaires types sont énoncés oralement et répétés. 
- Un topo avec ce qui est dit oralement est disponible dans le classeur (à disposition des jeunes à leur demande). 

Autres points repérés:

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

### 3/ Le fonctionnement et la gestion d'équipe:

- Les membres de l'équipe ont et connaissent leurs rôles, 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**

### 4/ 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**

### 5/ Les installations, matériel et les aménagements du camp:

- Les zones d'ombres sont suffisantes pour éviter les heures les plus chaudes. 
- La délimitation des lieux et des dangers est bien définie  
- Les installations (tables, vaisseliers, tentes...) sont en quantités suffisantes, bien montées et en bon état. 
- Chaque lieu permet de bien vivre les périodes de chaleur, de pluie et de faire face aux intempéries. 
- Chaque lieu fait l'objet d'une identification des dangers et des limites. 
- Avant chaque départ et pendant toute la durée du déplacement sur l'itinéraire, les conseils de sécurités sont rappelés. 
- Le matériel utilisé est adapté au déplacement et apporte un confort de vie aux utilisateurs. 

Autres points repérés:

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

## 6/ L'hygiène :

- Les lieux d'hygiènes (toilettes, douches, points lavage de mains) sont en quantité suffisante.   
**1 toilette pour 10 / 1 douche pour 10 / 1 points de lavage pour 5**
- Les points de chute permettent d'avoir une dimension hygiène. 
- Les points de chute disposent de la ressource en eau. 
- Un point d'eau pour faire sa toilette est proposé toutes les 24h. 
- Un accès aux douches est proposé toutes les 48h. 
- Le nettoyage des espaces collectifs et des lieux d'hygiènes est organisé et bien effectué.  
- Les lieux sont globalement propre, bien rangé. 
- Les affaires des jeunes et le matériel sont rangés dans un espace défini afin de garder l'endroit en ordre et assurer la sécurité de tous. 
- La gestion des déchets est respectueuse de l'environnement.  

Autres points repérés :

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

---

## 7/ Cuisine et alimentation :

- Le lieu de stockage des denrées et la cuisine sont correctement équipés.   
**isolé du sol, à l'abri des nuisibles**
- Le relevé de température, les échantillons témoins, sont faits. 
- Les différents régimes alimentaires sont identifiés et respectés.  
- Menus et gestion de la conservation des aliments adaptés en fonction de la chaleur.  
- Les points d'approvisionnement sont bien repérés, réguliers et en proximité des points de chute. 
- Les restes de repas sont jetés et les déchets sont triés. 

Autres points repérés :

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

---

## 8/ La gestion administrative et financière:

(voir aussi la check-list du classeur directeur-ice P3)

- Informations sont complètes sur ROADS (liste des encadrant-es, participant-es, PP, budget...).
- Les affichages obligatoires sont bien présents.

[Numéros d'urgence / hygiène alimentaire / 10 conseils de sécurité](#)

- La comptabilité est tenue à jour régulièrement (< 3 jours), les justificatifs sont classés.  
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**

## 9/ 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). 
- Le droit à l'image des participant-es est pris en compte.  
- Le directeur communique chaque jour/régulièrement le lieu et la situation physique et morale des enfants à son organisateur (RSLA /RR) 

Autres points repérés:

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

## 10/ 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...).  
- Des trousse de secours sont déployées dans les sous-groupes de l'itinérance et accessible à tout moment. 
- Médecins, hôpitaux et pharmacies sont identifiées sur l'itinéraire. 
- Quel est l'état physique et moral des jeunes ? Sont-ils en forme et motivés ? 

Autres points repérés:

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

# BILAN GÉNÉRAL DE LA VISITE

**Points à valoriser / points à améliorer / questionnements :**

**Avis général et injonctions éventuelles :**

**Espace de prise de notes :**