

Check-list camps de sport

A faire, discuter, contrôler

Tâche pour

90 à 60 jours avant

	Direction	Enseignant	Accompagnateurs	Réglée
1. Se référer aux bases légales, directives, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elaborer un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informer la direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Annoncer l'activité au DECS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Obtenir les autorisations de l'autorité compétente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Déterminer les objectifs du camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Déterminer les besoins pour l'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Reconnaître les lieux, les logements, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Etablir le budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Informer les parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Obtenir l'accord des parents (si plus d'un jour hors du domicile)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Informer les enseignants/collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Contacter les accompagnateurs/adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Effectuer les réservations-hébergement-salles, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Planifier les transports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Planifier le camp (horaire-activités)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Fournir aux élèves une liste du matériel à avoir à sa disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Prévoir les équipements nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Acquérir les équipements nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

30 à 15 jours avant

	Direction	Enseignant	Accompagnateurs	Réglée
20. Prévoir les mesures de sécurité, analyser les dangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Finaliser la planification journalière				
22. Prévoir des activités de remplacement (mauvais temps, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 23. Etablir les règles de comportement de la vie en groupe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. Sensibiliser les élèves aux objectifs du camp | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. Prévoir les mesures à prendre en cas d'accident | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. Préparer la liste des numéros d'appel d'urgence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Préparer une liste des numéros d'appel des parents | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. Vérifier l'équipement des élèves | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. Etablir une liste de l'équipement général | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30. Discuter et définir la composition du/des groupe/s | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31. Communiquer le programme définitif à la direction | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. Distribuer le programme aux accompagnateurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. Distribuer le programme aux parents et aux élèves | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. Remettre à la direction les autorisations parentales datées et signées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. S'assurer de la capacité physique, technique, etc. des élèves selon les activités | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. S'informer sur les problèmes de santé éventuels des élèves et des dispositions qui en découlent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. Déterminer le rôle et les responsabilités des accompagnateurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. Mettre à jour la liste des élèves | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. Préparer une trousse de premiers secours | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40. Réunir le personnel d'encadrement et mettre à jour le projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41. Présenter les accompagnateurs aux élèves | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42. Donner aux accompagnateurs la liste des numéros d'appel d'urgence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

43. Informer les accompagnateurs sur les mesures immédiates à appliquer en cas d'accidents

44. Contacter le responsable des secours locaux (si existant)

Au cours

Direction Enseignant Accompagnateurs Réglée

45. Contrôler régulièrement l'effectif des élèves

46. Proscrire les activités ou les modifications de programme sans préparation

47. Définir précisément les rôles et responsabilités de chacun:
- élèves
- adultes/accompagnateurs
- collègues
- responsables

48. Rappeler les règles de comportement

49. Consulter le bulletin météo

50. Se renseigner sur les conditions locales

51. Informer régulièrement la direction du suivi du camp

52. Contrôler l'état du matériel

53. Vérifier l'état de fatigue des élèves et adapter l'activité selon les besoins

54. Appliquer le plan de remplacement si nécessaire

Après

Direction Enseignant Accompagnateurs Réglée

55. Demander un bilan aux participants, enseignants et accompagnateurs (points à améliorer, remarques, feed-back de ce qui s'est déroulé, etc.)

56. Remercier les accompagnateurs

57. Rapport d'activité à la direction