

Contenu d'un projet de camp de patrouille

1) En-tête :

L'en-tête contient le nom de l'unité, voire son logo, le nom du rédacteur du projet et éventuellement la date.

2) Le titre :

Le titre doit permettre de définir le type d'activité, il doit être court, mais accrocheur afin de donner envie de lire le projet. Pour un projet aussi conséquent qu'un camp de patrouille, on peut lui consacrer une page complète. **Attention** : ça ne veut pas dire qu'il doit être plus long, mais mieux mis en page !

3) La date :

Date à laquelle se déroulera le camp.

4.1) Le lieu :

Lieu du camp : lieu-dit, coordonnées topographiques, un extrait de carte topo de la région où le camp a lieu.

4.2) Description du lieu de camp, rapport de reconnaissance :

La description est à rédiger le plus vite possible après la reconnaissance. Elle doit contenir les éléments suivants : y'a-t-il du bois, de l'eau à proximité et en suffisance? Le terrain où se trouve le lieu de camp est-il propice aux activités que je veux mener (jeux, constructions, feu de camp,...), si non où trouverais-je un tel terrain ?

La description doit contenir aussi les coordonnées complètes du propriétaire.

5) Le but :

Au moment de la conception d'un tel projet, il est important de se fixer un but. Il doit être réalisable et apporter quelque chose au camp. Une des questions à se poser est «Qu'est-ce que je veux que ma patrouille retire de ce camp ? ».

6) Thème et fil rouge :

Lorsqu'on veut intégrer un thème à un camp, cela ne se fait pas tout seul. C'est dans cette rubrique que l'on décrira tout d'abord le thème, et qu'on expliquera ensuite comment il sera intégré au camp jour après jour.

7) Description du camp :

Dans la description du camp, on expliquera dans les grandes lignes comment le camp se déroulera, quelles activités seront menées à bien, comment et avec quels moyens. La description du camp se fait de manière chronologique (on ne commence pas par décrire le 3^{ème} jour !).

8) Timing détaillée :

Le timing détaillé est constitué de trois colonnes, répondant à ces trois questions : **Quand ? Quoi ? Qui ?**

9.1) Sécurité :

Que se passe-t-il en cas d'accident grave ? Le lieu de camp est-il accessible en voiture ou pour une ambulance? Y a-t-il une voiture à proximité ? Coordonnées complètes du médecin le plus proche ainsi que de l'hôpital le plus proche.

La pharmacie de patrouille est-elle complète ?

9.2) Numéros de téléphones importants :

En partant en camp il est impératif d'avoir avec soit une liste contenant tous les numéros de téléphones importants. C'est à dire : les numéros du CT, CTa, CBE, CB, CBa. Le numéro du médecin le plus proche. Les numéros des parents de chaque participant.

10) Plan de marche :

Chaque marche effectuée pendant le camp est détaillée dans le plan de marche. Un plan de marche doit contenir : une carte avec le trajet tracé, la distance, la dénivellation le temps de marche, la manière dont sera gérée la marche (fréquence des pauses, répartition CP, sCP, qui mène la marche,...).

11) Projet d'activités :

Chaque activité qui aura lieu pendant le camp doit être l'objet d'un projet complet.

12) Transport :

Prévoir comment se feront les déplacements ainsi que leurs coûts.

13) Matériel :

Cette rubrique regroupe tout le matériel dont on aura besoin pour le camp. Que cela soit le matériel nécessaire aux activités, qui a déjà été indiqué dans le projet concernant l'activité ou le matériel nécessaire à la cuisine.

Afin de se faciliter la tâche il faut faire deux listes bien distinctes :

1. La commande matériel que l'on donnera au CMAT **2 semaines à l'avance minimum**.

Ce matériel est prêté gratuitement par la brigade.

2. La liste du matériel qu'il faudra acheter pour le camp en trois colonnes : **Quoi, Combien, Prix**.

14) Q-Métrance :

Prévoir les menus que l'on veut faire à chaque repas. Dresser ensuite une liste avec quatre colonnes : **les ingrédients, la quantité, le prix à l'unité et le prix total**.

Exemple :

Farine	2kg	1.-/kg	2.-
--------	-----	--------	-----

Il faut prévoir aussi l'argent que l'on va allouer à la Q-Métrance. En général on compte **8.-/jour/personne**.

15) Budget :

Le budget regroupe tous les frais que le camp engendre : transport, matériel, nourriture, mais aussi toutes les rentrées d'argent (inscriptions des gars, év. vente faite en faveur du

camp, ...). On soustrait les frais aux rentrées d'argent ce qui nous donne le bilan financier du camp.

Il est important de faire un budget prévisionnel avant d'envoyer la première lettre pour savoir quel sera le montant de la finance d'inscriptions. Le budget sera complété à la fin du camp avec les chiffres réels.

16) Liste des participants :

Tous les participants conviés au camp figurent sur cette liste, la liste sera complétée au fur et à mesure que les inscriptions reviennent.

17) Correspondances :

Toutes les lettres envoyées pour le camp figurent ici. On doit donc trouver au minimum dans cette rubrique la première lettre envoyée aux parents et la deuxième lettre envoyée aux gars ainsi que l'accord écrit du propriétaire du lieu de camp.

18) Problèmes à résoudre :

Les problèmes à régler avant le camp sont à exposer ici. **Attention :** ce n'est pas parce que les problèmes ont été listés ici, qu'ils sont résolus, il ne faut pas oublier de chercher une solution à ces problèmes.

19) Date et signature.

Remarques générales :

1) Un tel projet doit être clair, lisible si possible dactylographié et dans tous les cas exempt de fautes d'orthographe !

2) Pour savoir si un projet est bon, il faut se poser la question suivante : « si je suis absent pour une quelconque raison, la personne qui me remplace peut-elle mener ce camp à bien sans même devoir m'appeler ? ». Si la réponse est oui, le projet est bon, si la réponse est non, à toi de faire le nécessaire pour qu'il le devienne.