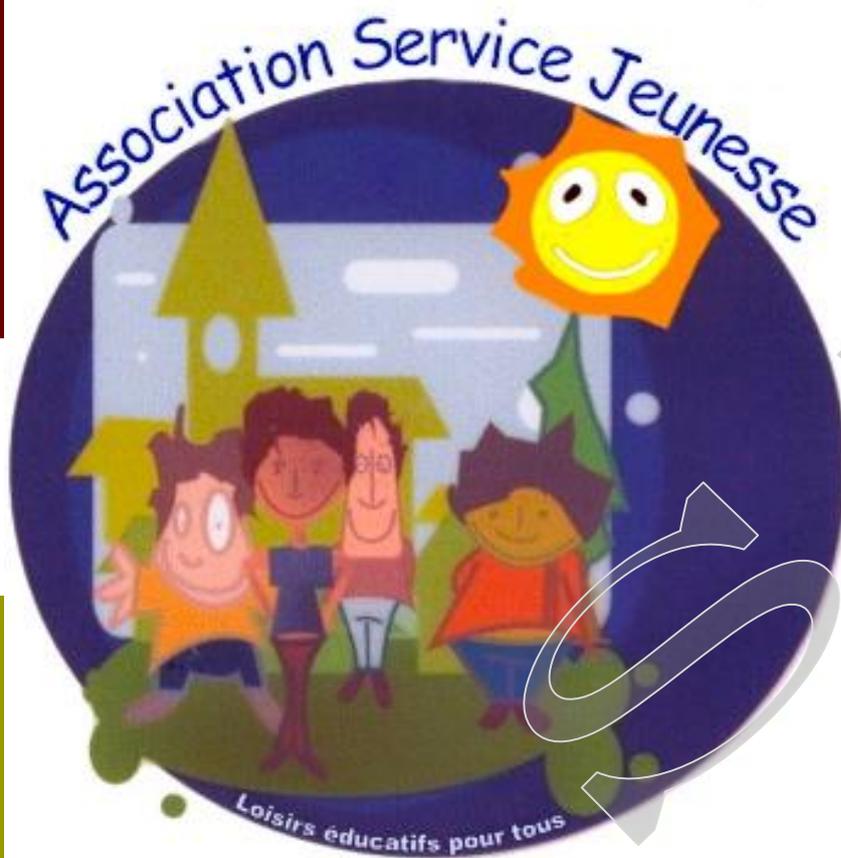


Accueils de loisirs
Séjours de Vacances



CAHIER DE SEJOUR

Association Service Jeunesse
39, rue Marot 62160 BULLY-LES-MINES
Tél : 03 21 29 11 05 Fax : 03 21 29 11 05
www.servicejeunesse.asso.fr



SOMMAIRE

(Version informatique : cliquez sur les rubriques pour y accéder directement)

PROJET de SEJOUR :	01
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :	02
EQUIPE PEDAGOGIQUE et TECHNIQUE :	03
REGISTRE DES PRESENCES JOURNALIERES DES ENFANTS :	04
REGLEMENTATION et SECURITE QUELQUES RAPPELS :	05
<ul style="list-style-type: none">• Les déplacements à pieds• Traverser une route en toute sécurité• Déplacements en fourgon 9 places ou en car	
CONSIGNES en CAS D'ACCIDENT :	06
<ul style="list-style-type: none">• Les numéros de téléphones utiles	
MENU ET QUELQUES REGLES d'HYGIENE ALIMENTAIRE :	07
<ul style="list-style-type: none">• Le repas trappeur• La cuisine de plein air• L'organisation de la tente cuisine• Optimiser et organiser les achats alimentaires	
LOGISTIQUE ET INVENTAIRE :	08
PLANNING DES ACTIVITES :	09
COMPTABILITE :	10
CAHIER D'INFIRMERIE :	11
LE BILAN :	12





1 - PROJET DE SEJOUR

NOS VALEURS	Notre camp sera réussi si ...			
	Ce qui sera le plus difficile pour nous sera ...			
	Ce que nous allons aimer le plus sera ...			
NOS OBJECTIFS	1	2	3	4
NOS MOYENS	1	2	3	4

Observation : _____

Coordonnées (téléphone + adresse) : _____

Dates du mini camp : du _____ au _____

Lieu du site d'accueil : _____





2 - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

ORGANISATEUR : Association Service Jeunesse

Adresse :

.....
.....
.....

Représenté par :

Le Président :

.....

Le Directeur :

.....

Téléphone :

.....

Adresse du centre :

.....
.....
.....

Numéro de portable du Directeur :

.....

Numéro de portable du Directeur-adjoint :

.....

Numéro d'agrément Jeunesse et Sport :

Assurance :

Numéro de sociétaire :

Numéro de police d'assurance :

IMA assistance :

0 800 75 75 75 (dépannage, rapatriement...)





3 - L'EQUIPE PEDAGOGIQUE et TECHNIQUE

Noms, prénoms et qualifications des animateurs et du Directeur pour les séjours de vacances :

1 -

.....

2 -

.....

3 -

.....

4 -

.....

5 -

.....

La copie des documents relatif à la formation de l'équipe présente sur place peut vous être demandé en cas de contrôle.

Noms, prénoms et qualifications des membres de l'équipe technique :

1 - Référent sur place :

.....

2 -

.....

3 -

.....





4 - REGISTRE DE PRESENCE DES ENFANTS

	NOMS / PRENOMS	AGES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
	TOTAL						

P : Présent / A : Absent



5 – REGLEMENTATION ET SECURITE – QUELQUES RAPPELS

2 animateurs au minimum sont nécessaires pour assurer la sécurité des enfants lors d'une sortie hors centre, quel que soit le nombre d'enfants encadrés en deçà des maximales. **RAPPEL** : encadrement 1 pour 12 pour les enfants de plus de 6 ans et 1 pour 8 en dessous de 6 ans.

Des éléments indispensables sont à prévoir avant toute sortie en dehors de l'enceinte du centre :

- Au minimum une trousse de secours.
- Un moyen de communication téléphone, ou carte téléphonique (ou de la monnaie) pour pouvoir prévenir les secours.
- Le numéro du centre et les numéros d'urgence.
- Les fiches sanitaires des enfants participant à la sortie.
- De l'eau, des gobelets, des mouchoirs en papier... (tous ce qui pourrait être utile)

Toute sortie hors centre doit au préalable faire l'objet d'un repérage, l'itinéraire doit être remis au directeur pour des raisons évidentes de sécurité en cas d'accident. Il est donc très important de respecter scrupuleusement l'itinéraire prévu.

A pieds

Les animateurs se positionnent de la manière suivante : 1 animateur devant en « tête » du groupe, le premier - 1 animateur en « queue » de groupe, le dernier !

Le groupe de piéton doit se tenir à droite de la chaussée, 2 par 2, dans le sens de la marche. Le cas échéant, si ce côté est impraticable, le groupe de piéton emprunte l'autre, mais en « file indienne » dans le sens inverse de la marche afin de voir les véhicules arriver.

De nuit ou par temps brumeux ou en cas de brouillard, sous un pont, pour traverser une forêt épaisse... chaque groupe porte obligatoirement :

- à l'avant : un éclairage blanc ou jaune visible à 150m
- à l'arrière : un éclairage rouge visible à 150m
- sur la chaussée : plusieurs petites lumières orangées ou catadioptrés (type brassard tous les 2m) pour indiquer la longueur du convoi qui ne dépasse pas 20m.



HORS AGGLOMERATION

Accotements s'ils sont praticables, il faut les emprunter, à droite dans le sens de la marche en groupe de plus de 5 personnes, considéré comme un véhicule

Si un accotement le permet (et pas sur la chaussée) marcher sur le côté gauche, face aux véhicules, en file indienne.

Pour traverser : s'il n'y a pas de passage piétons, traverser perpendiculairement à la route (pas dans les Virages).

EN AGGLOMERATION

Trottoir : marcher calmement ne pas se faufiler, bousculer, ni faire de l'équilibre sur les bordures.

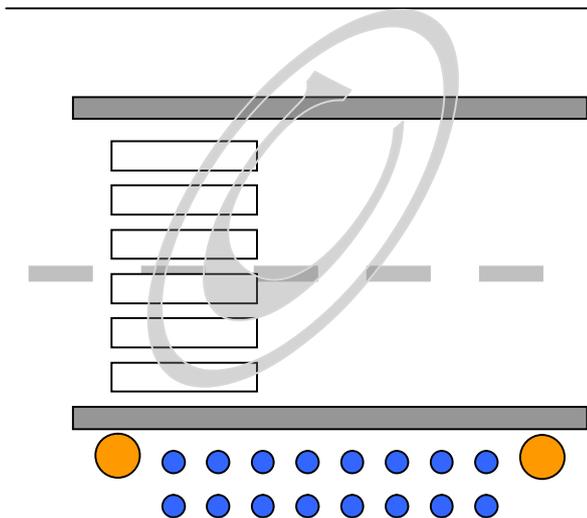
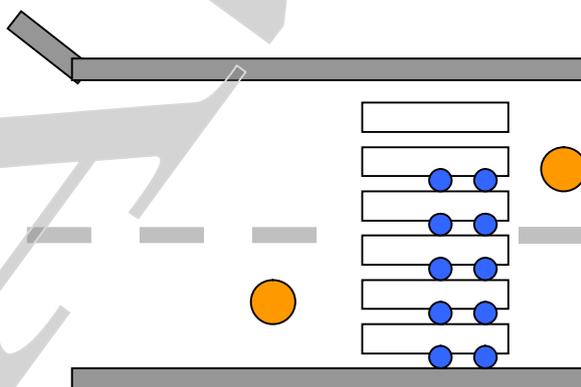
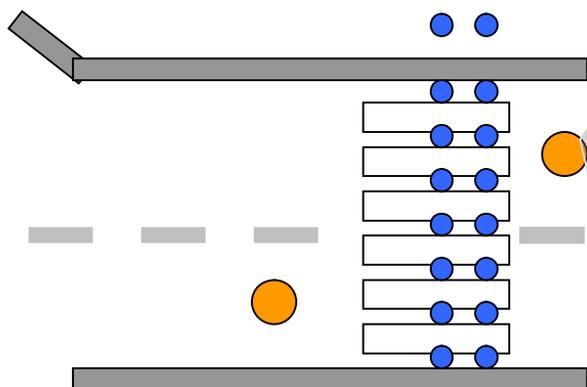
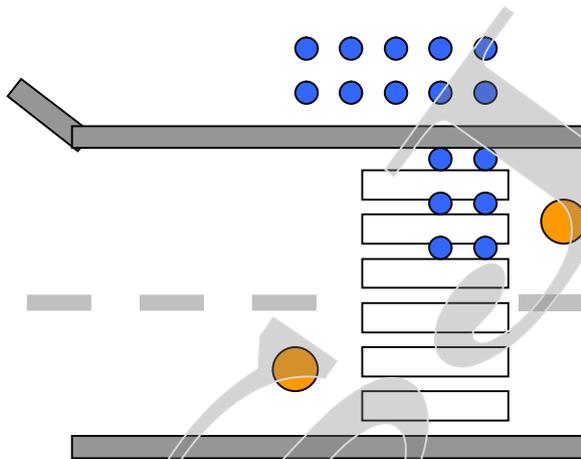
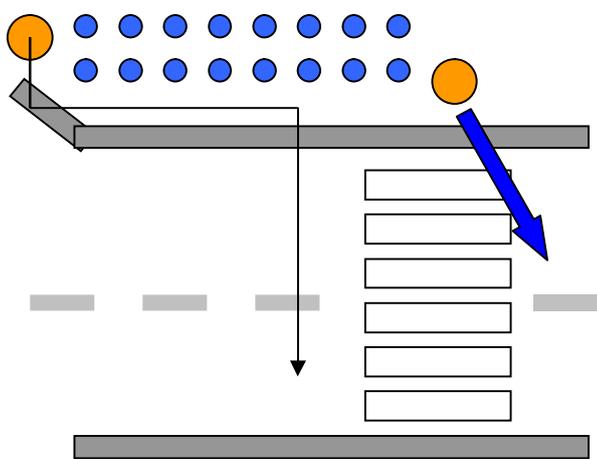
Attention : les Véhicules peuvent sortir ou entrer par les portes cochères ou sortie de garages.

Chaussée : redoubler de prudence; regarder, écouter, ne pas surprendre les autres usagers (*traverser brusquement entre deux véhicules par exemple*); emprunter les endroits réservés (Passage pour piétons); respecter la signalisation.

Traverser avec un groupe.

- Respectez le « Code de la Route » : Si un passage pour piéton se trouve à proximité, c'est-à-dire **moins de 30 mètres de distance**, vous devez **obligatoirement** l'emprunter.
- Ne traversez jamais dans une courbe, à une intersection, dans un carrefour !
- Si le groupe est supérieur à 20 personnes et que la circulation est dense, traverser en plusieurs petits groupes dans les mêmes conditions pour tous.

Traverser en toute sécurité avec un groupe d'enfants



Indiquez un point d'arrêt aux enfants afin de reconstituer le groupe avant de poursuivre le chemin...

A noter que si le groupe est accompagné par plus de 2 animateurs, les animateurs se remplacent sur la chaussée successivement. Le but étant de reprendre la tête du groupe le plus rapidement possible et en toute sécurité...

REMERCIEZ les automobilistes pour leur patience par un sourire, un petit geste de la main...

Les animateurs regardent les automobilistes (le danger).

Fourgons et Cars **ROLE DE L'ANIMATEUR****AVANT**

- Il est présent au lieu de rendez-vous avant l'arrivée des enfants.
- Il range ses bagages pour être libre de ses mouvements.
- Il prend contact très rapidement avec les enfants et les parents. Il écoute et prend note des recommandations des parents (enfants malades, frères et sœurs à ne pas séparer, ...).
- Il s'adresse aux enfants et jeunes pour faire connaissance avec eux : se présenter les aider à porter leurs bagages, leur donner des informations rassurantes sur le voyage et le mini camp.

PENDANT

- Les animateurs se partagent le travail : appel et placement des enfants dans le car, bagages, ...
- Dans le car, ils se répartissent parmi les enfants et ne restent pas groupés, ils parlent aux enfants, c'est le moment de faire connaissance.
- Ils assurent le calme et la sécurité des enfants pendant le trajet et pendant les arrêts.
- Ils s'occupent des enfants indisposés par le car (les malaises sont souvent des réactions nerveuses : angoisse de quitter la famille, crainte de partir avec des personnes inconnues).
- Une veille sera assurée: les animateurs seront répartis en fonction des issues de secours.
- Pas d'enfants sur les sièges les plus à l'avant du car.

En fourgon 9 places :

Les enfants de **moins de 10 ans** doivent être assis à l'arrière et sur des rehausseurs adaptés à leur taille et leurs poids. Tous les enfants et les adultes doivent obligatoirement être attachés par une ceinture de sécurité.

Le taux d'encadrement pour les enfants est le même que pour les déplacements à pieds, c'est-à-dire **1 animateur pour 12 ou 8 enfants selon leur âge**. Si l'animateur est également le chauffeur, il est recommandé d'avoir un animateur supplémentaire pour des raisons de sécurité. Le fourgon 9 places ne peut transporter alors que 7 enfants par trajet.

Même si le déplacement s'effectue avec des fourgons 9 places ou encore des véhicules légers ordinaires, un chef de convoi doit être désigné pour les longs voyages.

Voir le document complémentaire : Le CHEF de CONVOI

En car :

Un animateur aura été désigné « **chef de convoi** » pour le trajet en bus. (Voir la fiche *le CHEF de CONVOI*).

Le « **chef de convoi** » a certaines responsabilités et fonction :

Il va se présenter au chauffeur du car, et vérifie si les horaires de départ, de retour, le lieu de la sortie correspondent bien avec les informations qu'il détient. Et s'assure que le chauffeur est en état de conduire.

Il demande au chauffeur de refermer et/ou de ne pas ouvrir les portes situées à l'arrière du car, et demande si les enfants peuvent commencer à monter.

Il fait un appel nominatif des enfants à la montée dans le car, et s'assure de la présence effective dans de ceux-ci.

Voir le document complémentaire : SECURITE en AUTOCAR et Le CHEF de CONVOI

RECOMMANDATIONS

- Veillez à l'aération du car.
- Prévoyez des sacs à vomir et de l'eau.
- Evitez les courants d'air dans le car.
- Veillez à ce que les enfants ne mangent pas dans le car. Un arrêt doit être prévu pour manger.
- Faites attention au refroidissement des enfants au lever du jour, faire se couvrir les enfants.
- Prévoyez la nuit un temps de repos avec calme complet.

A chaque arrêt :

- Comptez les enfants à la descente du car.
- Veillez à ce qu'ils restent groupés.
- Accompagnez les enfants au W.C. du car.





6 – CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

Si ce n'est pas grave.

Soignez la victime, appelé un médecin si c'est nécessaire et prévenez le directeur le plus vite possible.

Si c'est grave

- Immédiatement, prévenir les secours.
- Appeler ensuite le directeur pour qu'il puisse venir sur les lieux prendre les décisions qui s'imposent.
- **En aucun cas, appeler les familles.**

Protéger la victime

- En règle générale, ne la remuez pas, ne transportez pas un blessé.
- Couvrez-le, ne le laissez pas seul.
- Ecartez le reste du groupe du blessé.
- Ne jouer pas aux apprentis médecins.

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

SAMU :	15
POMPIERS :	18
GENDARMERIE :	17 ou _____ (voir fiche technique du camp)
MEDECIN :	_____ ou _____ (voir fiche technique du camp)
CENTRE ANTI-POISON :	03-20-44-44-44 <small>(uniquement pour le Nord / Pas-de-Calais)</small>
ENFANCE MALTRAITEE :	119
PHARMACIE :	_____ ou _____ (voir fiche technique du camp)
DDASS (62-59) :	62, boulevard de Belfort - B.P. 605 59024 LILLE CEDEX Téléphone : 03 20 62 66 00 Télécopie : 03 20 62 66 62 <small>(uniquement pour le Nord / Pas-de-Calais)</small>
Cellule Ecoute :	_____ (il change chaque année)



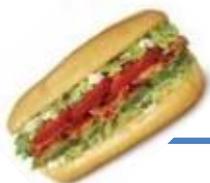


7 - MENUS ET QUELQUES REGLES D'HYGIENE ALIMENTAIRE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
P'tit déjeuner					
Déjeuner					
Goûter					
Dîner					

Notes :



**ATTENTION :**

- Ne jamais réutiliser les restes.
- Prélevez une portion de chaque plat et aliment juste avant qu'ils ne soient distribués au groupe.
- Toute consommation de cueillette (coquillages, poissons, fruits, ...) est interdite.
- Ne jamais stocker viandes et laitages, à une température de plus 3°C.
- On ne stocke aucun produit frais ou périssable si on ne dispose pas de réfrigérateur.
- Les glacières s'utilisent uniquement pour les transports de 2 à 3 heures maximums, et doivent contenir plaques eutectiques gelées pendant au minimum 24 h auparavant.

POUR UN REPAS TRAPPEUR

(Pique nique du 1^{er} et/ou dernier jour de camp par exemple)

Objectifs : Pas de préparation juste avant de manger, pas de vaisselle, pas de rangement... Tout est jeté.

Préparer une assiette pour chaque participant avec les quantités adéquates, on évite ainsi que chacun vienne se servir dans le plat.

Prévoir sur le lieu du repas, de l'eau et du savon pour que chacun puisse se laver les mains avant de préparer son repas.

On utilisera pour s'essuyer du papier de préférence à une serviette qui passe entre toutes les mains.

Ne pas hésiter à utiliser des couverts sous plastique, jetables.

**POUR UNE CUISINE EN PLEIN AIR :** (cuisine quotidienne en camp)

La cuisine se fait:

- Dans la tente cuisine, exclusivement réservée à cet usage.
- Au minimum sous un abri (type bâche), pour protéger les aliments lors de la préparation ou la cuisson. On ne cuisine pas à même le sol.
- Prévoir tables pliantes, tréteaux avec un plan de travail stable, lisse et facilement lavable.

On dispose dans la tente cuisine d'un point d'eau avec savon et papier (un jerrycane de qualité alimentaire muni d'un robinet et surélevé fera très bien l'affaire).

La tente cuisine doit être muni d'une bâche au sol qui puisse être balayée et lavable.

Les bassines ou autres récipients plastiques sont de « *qualité alimentaire* » et ne peuvent servir qu'à la cuisine.

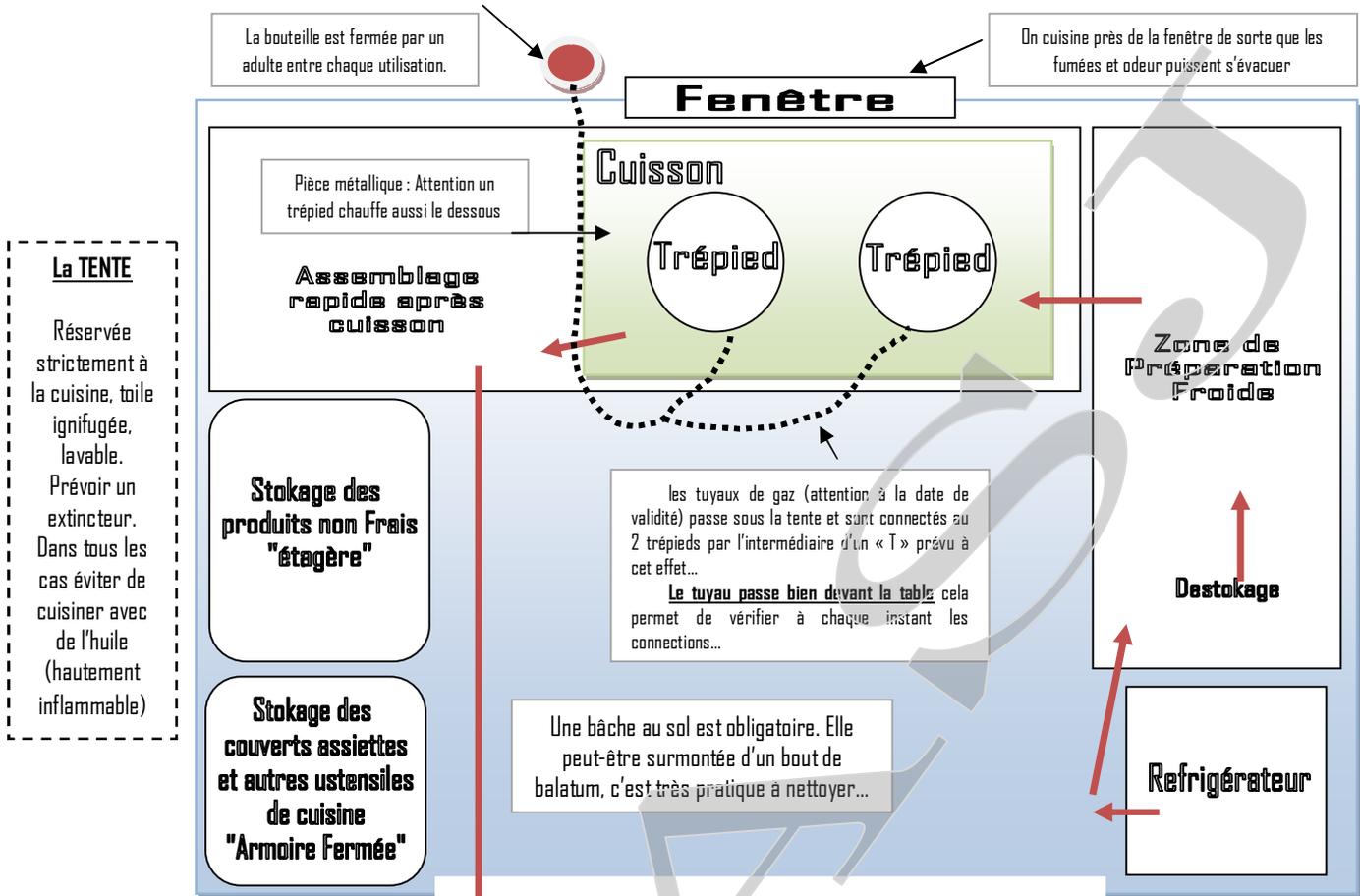
La vaisselle se fait à l'eau chaude. Eviter d'essuyer la vaisselle, mieux vaut trouver un système d'égouttoir et la sécher. La vaisselle est à ranger le plus rapidement possible dans un bac plastique ou une cantine ou encore une armoire prévue à cet effet après séchage.

La réglementation de la marche en avant (norme HACCP) est quasi applicable en camp. Le bon sens doit être le maître mot pour le stockage des denrées alimentaires et la préparation des repas.



Bouteille de gaz

ORGANISATION de la TENTE CUISINE en CAMP

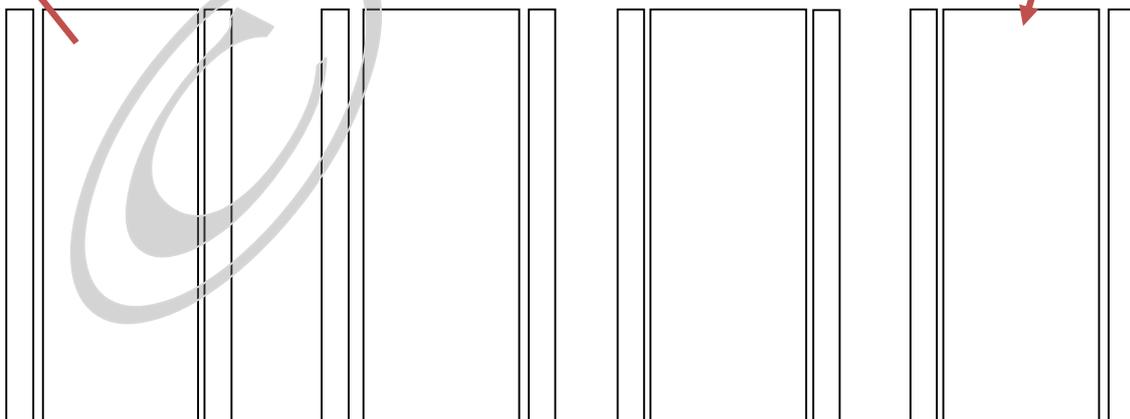


Service ORGANISATION du SERVICE

Avec des enfants autonome, cette table peu servir de Self, les plat y sont disposé et 1 ou 2 animateurs (ou campeur) sert les convives selon leur demande... Ce système permet aux aliments et aux plats de ne pas être manipulé par tout le monde. L'hygiène en sera donc de meilleure qualité. D'autre part une fois sortie de la cuisine les plats n'y entre plus... Les reste sont jetés et les poubelles évacués dès la fin des repas.

Marche en avant des préparateurs, des ustensiles, des aliments... PAS DE RETOUR EN ARRIERE POSSIBLE

Poubelle



ORGANISER et OPTIMISER les ACHATS pour les SEJOURS COURTS

1. **Plusieurs chariots, tu prendras.** (Pour vous faciliter le stockage, le passage en caisse, prenez au moins 2 chariots)
2. **En deux, la liste des achats, tu diviseras.** (Diviser la liste des courses en 2 ou en plusieurs vous permettra de gagner du temps. Chacun s'occupant d'une partie.)



3. **Dans un sens pratique, les courses, tu feras.** (Prenez les choses les plus lourdes en premier : les packs de lait, de jus de fruits, les conserves ; les produits non périssables : riz, pâtes, purée ; les produits frais en dernier.)



à la ***chaîne du froid***



4. **Au porte-monnaie, tu regarderas !** (Prenez les produits les moins chers, les premiers prix pas de marque sauf ceux du magasin toujours moins onéreux. Sous-marques n'est pas forcément synonyme de mauvaise qualité)



5. **Au portefeuille, tu regarderas aussi !** (Comparez toujours les prix au kilo, au litre, à la pièce. ex. : tomate 3,50 € la barquette (de 800g) Vs 3,99 € / kilo)

6. **Aux fausses promotions, tu regarderas.** (⚠️ aux **DLC** des produits en promotion ou en offre exceptionnel. Des fois, les lots sont plus chers qu'à l'unité)



7. **Des conserves de préférence, tu prendras.** (Pour gagner de la place dans les glacières, le réfrigérateur car elle est très limitée)



8. **Des types de conditionnements adaptés, tu prendras.** (ex. : sachets de soupe lyophilisée plutôt que des briques. Plus léger, moins volumineux)

9. **Des gros volumes, tu préféreras.** (ex. : 1 kg de crème dessert plutôt que 8 petits pots de 125g, toujours pour la place)

10. **Des conditionnements fragiles, tu ne prendras.** (Les conditionnements en verre sont susceptibles de se briser lors des transports.)



11. **Aucun fruit mûr, tu ne prendras.** (Les achats se font généralement du vendredi, il faut tenir compte des 2 à 3 jours de stockage au centre)
12. **Aux Dates Limites de Consommations, tu regarderas.** (Faites le parallèle, le calcul avec les dates des repas prévus de votre grille de menus et les **DLC**. Ne prenez pas de **DLC** trop courtes sous peine de ne pas avoir de repas en cas de décalage exceptionnel.)
-  13. **En fin de semaine, notamment, les viandes fraîches, tu éviteras.** (Toujours au niveau du stockage, des **DLC** et de la chaîne du froid)
-  14. **Des glacières avec plaques eutectiques dans le magasin, tu prendras.** ( à la chaîne du froid des produits frais. Il faut conserver pendant leur transport et leur stockage, les denrées à une température inférieure à leur température maximale de conservation. Des thermomètres dans les glacières et les réfrigérateurs vous donneront les mesures. +3°C)
15. **Des denrées disponibles, tu ne rachèteras.** (ex. : pack d'eau, sel, poivre, renseignez-vous d'abord !)
16. **A autrui, tu penseras.** (Arrondir selon les cas au supérieur. ex. : 800g de céréales → 1kg plutôt que 500g, pour ne pas avoir une quantité alimentaire inférieure à ce qu'elle devrait être et que chaque participant ait bien sa part de prévue.)
17. **Scrupuleusement, ton menu, tu respecteras.** ( Ne changez pas l'organisation de votre menu pendant les courses, ou sous certaines conditions. La première, si ce que vous avez prévu n'est pas disponible ou en quantité insuffisante. La deuxième, vérifiez attentivement et cela est très important que si vous décalez, ou intervertissez un repas qu'il n'y ait pas de problème au niveaux des DLC)
18. **Les achats, à la caisse, tu classeras.** (Classez par type : alimentaire, petits matériels, fournitures d'activité ; pour d'une part faciliter les rangements, le transport et la comptabilité : un ticket classé par types de produit)



8 -LOGISTIQUE ET INVENTAIRE

TYPE DE MATERIEL	DETAIL	QUANTITE
TENTES	(ex. : collective, cuisine, couchage, infirmerie, stockage)	
VAISSELLE	(ex. : casserole, écumoire)	
ALIMENTATION	(ex. : pack d'eau, conserve)	
MATERIEL PEDAGOGIQUE	(ex. : ballon, jeu de cartes)	

9 - PLANNING DES ACTIVITES

VENDREDI			
JEUDI			
MERCREDI			
MARDI			
LUNDI			
	MATIN	APRES MIDI	VEILLEE

**Prévoir 3 activités en cas de pluie (petits jeux)*



10 - COMPTAILITE DES DEPENSES (Achats effectués durant le camp)

TICKET	DATE	ALIMENTAIRE	PEDAGOGIQUE	TOTAL DEPENSES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL REALISE				
TOTAL PREVU				
SOLDE				



12 - LE BILAN

LE PROJET

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
Est-ce que j'ai respecté le projet pédagogique ?						

EQUIPE

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
Le partage des tâches a été ...						
L'entente entre les animateurs a été ...						
Les relations avec le directeur ont été ...						
Les relations avec le directeur adjoint ont été ...						
Les relations avec les prestataires ont été ...						
Les échanges de compétences entre animateurs ont été ...						

FUNCTIONNEMENT

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
L'organisation du départ a été ...						
Le montage et l'organisation du camp ont été gérés de manière ...						
Le rangement du camp a été effectué de manière ...						
L'organisation quotidienne du camp a été ...						
Les horaires fixés par les prestataires ont été respectés de manière ...						
Le planning a été respecté de manière...						
Le matériel mis à disposition (tentes, jeux ...) a été respecté de manière ...						
La répartition des tâches de la vie quotidienne a été ...						

ENFANTS

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
La participation des enfants à la vie quotidienne a été...						
La participation des enfants aux activités a été...						
Les activités proposées par le prestataire ont-elles été réellement adaptées à l'âge des enfants ?						
Le groupe a été pris en charge, et l'équipe a été à son écoute de manière...						
Les enfants « difficiles » ont été pris en charge de manière ...						
Les enfants « réservés » ont été pris en charge de manière ...						
Les rythmes des enfants ont été respectés de manière ...						

PARENTS

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
La communication avec les parents le jour du départ a été ...						
La communication avec les parents le jour du retour a été ...						
L'équipe a pris en compte les demandes des parents concernant le séjour de manière ...						
Les parents ont pris en compte les demandes de l'équipe concernant le séjour (type de sac, vêtements adéquats et en nombre suffisant, vêtements chauds, tenue sportive...) de manière...						

1 - Très peu satisfaisant(e) ; 2 - Satisfaisant(e) ; 3 - Moyen(ne) ; 4 - Satisfaisant(e) ; 5 - Très satisfaisant(e)

En quelques mots qu'elles sont vos impressions sur le camp ?

Suite à cette expérience que changeriez-vous ? Que développeriez-vous d'avantage ?

Est ce que le mini camp correspond à l'idée que vous vous en étiez faite ?

Etes-vous prêts à devenir référents d'un camp ?



A remettre à l'équipe de direction.

➤ Que faut-il réparer, remplacer, jeter ?

➤ Quels sont les enfants qui demandent une prise en charge particulière ? Faut-il la préparer avec la famille ?

ASJ





NOTES :

