

## Guide de préparation de votre séjour classe nature

Cher enseignant,

Nous vous remercions d'avoir choisi de réaliser votre projet de classe nature au **Camp Val-Estrie**. Toute notre équipe mobilise déjà ses efforts en vue de vous offrir un séjour qui vous permettra de rencontrer vos objectifs et qui comblera les attentes de vos élèves.

Le présent guide est destiné à vous soutenir dans la planification de votre séjour. Ses pages recèlent une foule d'informations qui précisent les particularités de notre programme classe nature ainsi que des explications qui vous aideront à bien remplir les documents préparatoires requis par le camp. Ces documents sont d'ailleurs tous joints au présent envoi et sont aussi disponibles sur notre site Internet. Nous vous invitons donc à prendre connaissance du tout et à nous retourner le plus rapidement possible ces précieux renseignements qui nous permettront de mieux vous accueillir.

### Liste des documents préparatoires à la classe nature contenus dans le présent envoi :

Documents informatifs pour l'enseignant

- Guide de préparation de votre séjour classe nature
- Itinéraire
- Plan du camp
- Résumé de contrat
- Enveloppe retour pré-adressée

Documents à remplir et à nous retourner

- Document A – Liste des équipes
- Document B – Choix d'activités
- Document C – Plan des lieux d'hébergement

Documents à transmettre aux élèves

- Fiche médicale
- Baluchon classe nature
- Dépliant pour les parents
- Carnet du campeur

### Comment et où retourner les documents?

Télécopieur : 819 837-2525

Courriel : [mprudhomme@espacesjeunesse.qc.ca](mailto:mprudhomme@espacesjeunesse.qc.ca)

Poste : **(Enveloppe retour)**

1000, chemin Val-Estrie

Waterville (Québec) J0B 3H0

Date limite de retour séjours hivernaux : **13 janvier 2012**

Date limite de retour séjours printaniers : **16 avril 2012**

Finalement, sachez qu'il nous fera plaisir de nous déplacer dans votre école sur demande pour faire une présentation aux élèves et/ou aux parents ou pour vous rencontrer afin de répondre à toutes vos interrogations. Pour toute information supplémentaire, nous vous invitons à consulter la **«Salle des profs»** et la **Foire aux questions Sorties scolaires** de notre site Internet [www.camp-val-estrie.com](http://www.camp-val-estrie.com) ou bien sûr, à communiquer avec la direction du camp.

Bonne préparation et au plaisir de vous accueillir chez-nous !



Mali Prud'homme

Directrice du Camp Val-Estrie

819 837-2426 / 1 800 667-3923

[mprudhomme@espacesjeunesse.qc.ca](mailto:mprudhomme@espacesjeunesse.qc.ca)

## LES DOCUMENTS À RETOURNER AU CAMP : Comment bien les remplir ?

Les documents présentés dans cette page doivent nous être retournés complétés le plus rapidement possible afin de nous aider à préparer votre horaire en fonction de vos choix ainsi qu'à aviser les services d'alimentation et d'entretien des préparatifs nécessaires à votre séjour.

### Document A – Liste des équipes

Afin de permettre le bon déroulement des activités, les élèves doivent être divisés en équipes formées en fonction des consignes suivantes :

- **Si vous avez choisi l'option groupe-classe au moment de votre réservation, un groupe-classe = 2 équipes.**

Vous devez diviser votre classe en 2 sous-groupes à peu près équivalents et remplir un formulaire distinct pour chacun des deux sous-groupes ou équipes.

L'option *groupe-classe* vous assure que vos élèves ne soient pas mêlés à ceux d'autres classes et que la majeure partie du séjour se déroule sans que le groupe-classe ne soit séparé. Deux animateurs sont en charge du groupe-classe, soit un par équipe.

- **Si vous avez choisi le service régulier**, chaque équipe doit compter environ 12 à 15 élèves, 10 pour le préscolaire. Les équipes de plus de 18 élèves sont à proscrire. Tous les membres de l'équipe devraient être à peu près du même niveau scolaire. Les équipes devraient de plus être constituées prioritairement en fonction des lieux d'hébergement, c'est pourquoi les équipes non mixtes sont encouragées. Le nombre d'équipes maximum à former est inscrit sur votre contrat (voir résumé de contrat en annexe), il s'agit en fait du nombre d'animateurs prévu. Remplir un formulaire distinct par équipe.

En *service régulier*, un animateur est en charge de chaque équipe. Les équipes se côtoient régulièrement en journée et en soirée et il peut arriver que des équipes soient jumelées pour certaines activités.

### Allergies, intolérances et autres restrictions



La colonne réservée aux allergies, intolérances et autres restrictions doit obligatoirement être remplie, particulièrement lorsque vous bénéficiez du service de cafétéria. Il est important que nous ayons ces informations le plus tôt possible afin de nous préparer à accueillir les élèves concernés.

D'entrée de jeu, nos camps sont exempts d'arachides et noix, il n'y a donc pas d'inquiétudes à y avoir avec ce type d'allergie à moins que d'autres élèves n'apportent leur lunch. Dans ce cas, veuillez demander aux parents d'éviter ces aliments.

Notre chef réserve une assiette particulière à l'élève allergique lorsque le menu ne peut convenir à sa condition. Certaines allergies sont complexes, et dans ces cas, notre chef cuisinier apprécie recevoir une liste d'aliments à éviter et à favoriser. Nous vous invitons à joindre une feuille en annexe au besoin. Il est possible pour les parents de discuter avec le chef afin de clarifier certains éléments.

Nous accommodons facilement les régimes sans viande à condition de le spécifier à l'avance sur les fiches d'allergies. Notre chef ne prépare que le nombre d'assiettes végétariennes réservées au préalable d'où l'importance de le spécifier !

Les allergies autres qu'alimentaires doivent aussi être mentionnées sur le formulaire.

### Document B – Choix d'activités

Le nombre d'heures d'activités à choisir est inscrit sur votre contrat (voir résumé de contrat en annexe). La description et la durée de chaque activité sont aussi jointes au présent envoi.\*

- Choisissez la colonne qui vous concerne : JPA pour journée plein air ou CN pour séjour classe nature en hébergement.
- Choisissez au moins deux activités supplémentaires.
- Rayez les activités que vous ne voulez absolument pas faire.
- Choisir deux activités par soirée.
- Si désiré, inscrivez un ordre de priorité à chaque activité.
- Reproduisez le formulaire autant de fois que nécessaire si le choix d'activités diffère d'une équipe à l'autre. N'oubliez toutefois pas de bien indiquer à quelle équipe se rapporte ce choix à l'endroit prévu!

\*JPA de printemps à Val-Estrie : fonctionnement particulier. Voir consignes directement sur le document B – Choix d'activités.

Il peut arriver que nous ne soyons pas en mesure d'offrir certaines activités très populaires à tous ceux qui les demandent. La priorité de choix est alors accordée en fonction de la date de réservation en autant que la date limite de retour des documents est respectée. (Voir page 1)

### Document C – Plan des lieux d'hébergement

Au moment de votre réservation, des lieux d'hébergement vous ont été attribués dont vous avez les plans en annexe. Vous devez assigner un lit à chaque élève, enseignant et accompagnateur en fonction de vos critères et surtout en fonction des équipes d'élèves que vous avez constituées. Il est essentiel que les élèves d'une même équipe soient hébergés à proximité tout en préservant la non-mixité des dortoirs et chambres.

Si vous avez choisi le service d'encadrement complet, vous remarquerez que nous avons réservé les chambres nécessaires à notre personnel sur votre plan.

La direction se réserve le droit de modifier occasionnellement vos affectations d'hébergement pour des raisons telles qu'une variation importante du nombre final de participants, la dispersion d'équipes, des impératifs liés à la non-mixité, à l'encadrement complet ou autres. Cette prérogative demeure toutefois exceptionnelle et la direction communiquera avec vous à l'avance pour convenir des aménagements possibles. Il est possible que vous deviez libérer les hébergements plus tôt le jour de votre départ.



**Évitez-vous les mauvaises surprises :  
Relisez votre résumé de contrat!  
Besoin d'éclaircissements?  
Communiquez avec la directrice !**

# TOUS ENSEMBLE POUR LE SUCCÈS DE VOTRE CLASSE NATURE



## Enseignants et animateurs : Qui fait quoi ?

Nous profitons du présent guide pour bien situer les rôles et le partage des responsabilités entre animateurs, enseignants et accompagnateurs pendant un séjour classe nature. Une bonne compréhension assurera une meilleure collaboration de tous les intervenants et le déroulement harmonieux de votre sortie.

| Rôle et responsabilités des animateurs  | Rôle et responsabilités des enseignants et accompagnateurs  |
|---|---|
| <p>Nos animateurs sont formés pour gérer le groupe sur le terrain. Ils sont les spécialistes d'activités en charge de la réalisation de la programmation et à ce titre, ils doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voir à la logistique et au bon déroulement de l'horaire.</li><li>• S'assurer de la sécurité physique des élèves pendant la pratique des activités et donc du respect général des consignes.</li><li>• Voir à la gestion des équipements et du matériel.</li><li>• Assurer l'encadrement au moins du premier et du dernier repas (sauf en encadrement complet où ils sont présents à tous les repas).</li><li>• Assurer la surveillance de nuit dans le cas des séjours en encadrement complet.</li><li>• Prendre part à une réunion quotidienne d'une durée d'une heure avec la direction qui permet de faire le point sur le déroulement de la programmation et de planifier les activités à venir.</li><li>• Tenir compte des exigences des enseignants et des élèves et répondre à celles de la direction du camp !</li></ul> <p>Les animateurs ont besoin du soutien et de la collaboration des enseignants et accompagnateurs pour se concentrer sur la gestion du groupe et la réussite du séjour. <u>Il est donc important que ces derniers demeurent accessibles et disponibles pour des situations qui exigeraient une intervention.</u></p> | <p>Enseignants et accompagnateurs peuvent circuler sur le terrain entre les équipes et les divers plateaux d'activités sans demeurer constamment avec le groupe. Un horaire leur est remis à l'arrivée. Ils doivent :</p> <p><b>Discipline</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir l'animateur quant à la discipline dans le groupe.</li><li>• Intervenir lorsque des élèves ne respectent pas les consignes, dans le cas de comportements inadéquats ou de conflits entre élèves.</li><li>• Au besoin, retirer du groupe et gérer momentanément un élève dont le comportement nécessite une intervention ferme.</li></ul> <p><b>Soins de santé et urgences</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'administration des médicaments ainsi que la gestion des soins aux élèves ayant des besoins particuliers.</li><li>• Avoir en sa possession les fiches de santé comportant toutes les informations sur l'état de santé des élèves.</li><li>• Assumer la prise en charge des urgences médicales avec la collaboration du personnel du camp formé en secourisme.</li><li>• Communiquer avec les parents ou aller à la clinique avec un élève le cas échéant. (Avoir un véhicule sur place à cet effet.)</li></ul> <p><b>Animation et prise en charge</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Demeurer disponibles et accessibles pour les animateurs.</u></li><li>• Assurer la supervision du groupe une heure par jour même en encadrement complet. Du matériel peut alors être mis à leur disposition sur demande.</li><li>• Superviser certains repas : l'animateur est présent au minimum au premier et au dernier repas du séjour. En encadrement complet l'animateur est présent à tous les repas.</li><li>• Assurer l'encadrement de nuit du groupe, soit d'environ 21 h au déjeuner du lendemain, sauf en encadrement complet où les animateurs assurent la surveillance de nuit.</li></ul> |



## AU CŒUR DE VOTRE PROJET : VOS ÉLÈVES

Afin de mieux vous soutenir à toutes les étapes de votre planification, nous vous transmettons des documents destinés à renseigner les élèves et les parents sur le programme classe nature, le camp, le matériel requis, etc. Notez que la *Foire aux questions Sorties scolaires* de notre site Internet est une mine d'informations tant pour les parents et les élèves que pour vous ! Passez le mot !

- **Fiche médicale** : Pensez que vous ne pourrez joindre personne à l'école en soirée, c'est pourquoi vous devez avoir accès aux informations de base en cas d'urgence. Libre à vous d'utiliser notre fiche ou d'avoir en main une copie de celle disponible à l'école.
- **Baluchon classe nature** : À ajuster en fonction de vos exigences. Nous ne saurions trop insister sur l'inutilité d'apporter argent, jeu vidéo, cellulaire, ipod, valise trop chargée.
- **Dépliant pour les parents** : Destiné à rassurer les parents inquiets et à leur faire bien comprendre les objectifs de la sortie.
- **Carnet du campeur** : Un outil de plus pour l'enseignant qui souhaite développer des activités préparatoires ou de suivi avec les élèves.

## RÉPONSES À QUELQUES QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

### Combien d'accompagnateurs devons-nous ou pouvons-nous amener? Exigez-vous un ratio?

Le camp n'exige la présence d'aucun accompagnateur autre que l'enseignant. La présence des enseignants est amplement suffisante en journée, et si l'encadrement de nuit cause des inquiétudes aux enseignants, le camp offre un service d'encadrement complet à un coût tout à fait raisonnable. Nos tarifs prévoient 1 ½ gratuité par groupe classe de 20 élèves pour les enseignants et accompagnateurs. Les accompagnateurs supplémentaires paient le plein tarif.

Il arrive que des écoles envoient plus d'accompagnateurs que suggéré aussi le camp compte sur le bon jugement de l'enseignant responsable pour vous éviter des frais supplémentaires ou autres désagréments. Si le nombre total d'accompagnateurs et d'enseignants excède 2 par groupe classe de 20 élèves, l'enseignant responsable doit s'assurer d'en informer le camp le plus tôt possible afin de prévenir les mauvaises surprises à la cafétéria et dans les lieux d'hébergement.

### Les parents peuvent-ils communiquer avec leur enfant ?

De façon générale non. Les enfants ne peuvent être joints ni sur le terrain ni dans les lieux d'hébergement. Toutefois en cas d'urgence, les parents peuvent téléphoner au camp. Le message est transmis à l'enseignant de l'enfant qui prend en charge la situation. Les cellulaires sont fortement déconseillés et bien souvent inutiles.

Si un parent souhaite avoir des nouvelles de son enfant, il devra en convenir avec l'enseignant et les téléphones publics pourront être utilisés à cette fin.



### Besoin d'informations supplémentaires?

Visitez la «Salle des profs» ainsi que notre **Foire aux questions sorties scolaires** sur [www.camp-val-estrie.com](http://www.camp-val-estrie.com)



### Y a-t-il des temps libres à l'horaire?

Oui. Nous prévoyons une heure de temps libre par jour. Il s'agit de l'heure supervisée par l'enseignant. La gestion de cette période est à la discrétion de l'enseignant et du matériel peut être mis à sa disposition sur demande. Les élèves bénéficient aussi d'un peu de temps après les repas pour se brosser les dents et vaquer à leurs soins d'hygiène. Le reste de la programmation est entièrement encadré et nous voyons à équilibrer l'horaire de façon à alterner activités intenses et calmes.

### Comment se déroule l'accueil ?

Nos animateurs sont postés en bordure de la route pour attendre les autobus et prendre le groupe en charge immédiatement. Ils embarquent dans l'autobus pour guider le chauffeur et pour souhaiter la bienvenue aux élèves. Les autobus sont dirigés à proximité des lieux d'hébergement. Il est toujours recommandé de mettre les bagages et les jeunes par équipes dans les autobus puisque ceux-ci peuvent être dirigés vers des lieux différents selon les équipes.

Les élèves sont invités à transporter les bagages à l'intérieur où des consignes leur sont données et où les animateurs prennent charge de leurs équipes respectives. Les enseignants ou les animateurs voient à assigner les lits selon le plan préparé à l'avance par l'enseignant. Les élèves peuvent alors s'installer. Il peut arriver, particulièrement en haute saison, que les lieux d'hébergement ne soient pas accessibles immédiatement à l'arrivée. Une période d'installation est alors prévue plus tard et les bagages sont déposés en lieu sûr en attendant. Après la période d'accueil, les élèves partent en équipe pour leur première activité. Les enseignants sont alors invités à rencontrer la direction du camp qui leur remet une copie d'horaire, règle les détails de la facturation et leur fait part des modalités de fonctionnement du séjour. Les enseignants peuvent ensuite rejoindre les groupes.

### Qu'arrive-t-il en cas de mauvaise température ?

Le séjour classe nature peut tout de même avoir lieu. Certaines activités ne peuvent toutefois être réalisées pour des raisons de sécurité en cas de pluie, d'orage, de grand froid, de verglas, etc. Celles-ci sont alors remplacées par des activités intérieures ou des activités extérieures non affectées par la température. Il est important de garder à l'esprit que le séjour en est un de plein air et que la majorité de la programmation se déroule à l'extérieur peu importe les conditions, c'est pourquoi les élèves doivent être vêtus en conséquence des prévisions météorologiques. Aucun remboursement n'est accordé pour une annulation due aux conditions météorologiques, sauf force majeure.