

Guide de préparation de votre journée plein air

Cher enseignant,

Nous vous remercions d'avoir choisi de réaliser votre projet de journée plein air dans un **camp Espaces Jeunesse**. 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 sortie. Il recèle des informations qui précisent les particularités de notre programme 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 journée plein air contenus dans le présent envoi :

Documents informatifs pour l'enseignant

- Guide de préparation de votre journée plein air
- 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

Documents à transmettre aux élèves

- Fiche médicale
- Baluchon classe nature

Comment et où retourner les documents?

Télécopieur : 819 837-2525

Courriel : mprudhomme@espacesjeunesse.qc.ca

Poste : **(Enveloppe retour)**

1000, chemin Val-Estrie

Waterville (Québec) J0B 3H0

Date limite de retour séjours hivernaux: **8 janvier 2010**

Date limite de retour séjours printaniers : **15 avril 2010**

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.espacesjeunesse.qc.ca 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 / 800 667-3923

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 2 sous-groupes ou équipes. L'option groupe-classe vous assure que vos élèves ne soient pas mêlés avec 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. (Cette option n'est pas disponible en tout temps)
- **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. 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 et peuvent être jumelées pour certaines activités.

Allergies, intolérances et autres restrictions

La colonne réservée aux allergies, intolérances et autres restriction 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. Lorsque vous bénéficiez de notre service d'alimentation, notre chef réserve une assiette particulière à l'élève allergique lorsque le menu ne peut convenir à sa condition. 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.

Hiver

- 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.
- 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!

Printemps

- Choisissez un bloc pour chaque équipe en fonction des consignes inscrites sur le document B.

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)

Évitez-vous les mauvaises surprises :

Relisez votre résumé de contrat !

Besoin d'éclaircissements ?

Communiquez avec la direction du camp ! (Voir coordonnées en page 1)

TOUS ENSEMBLE POUR LE SUCCÈS DE VOTRE JOURNÉE PLEIN AIR



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 une journée plein air. 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">• Voir à la logistique et au bon déroulement de l'horaire.• S'assurer de la sécurité physique des élèves pendant la pratique des activités et donc du respect général des consignes.• Voir à la gestion des équipements et du matériel.• Assurer l'encadrement des repas.• Tenir compte des exigences des enseignants et des élèves et répondre à celles de la direction du camp ! <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>Discipline</p> <ul style="list-style-type: none">• Soutenir l'animateur quant à la discipline dans le groupe.• Intervenir lorsque des élèves ne respectent pas les consignes, dans le cas de comportements inadéquats ou de conflits entre élèves.• Au besoin, retirer du groupe et gérer momentanément un élève dont le comportement nécessite une intervention ferme. <p>Soins de santé et urgences</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'administration des médicaments ainsi que la gestion des soins aux élèves ayant des besoins particuliers.• Avoir en sa possession les fiches de santé comportant toutes les informations sur l'état de santé des élèves.• Assumer la prise en charge des urgences médicales avec la collaboration du personnel du camp formé en secourisme.• Communiquer avec les parents ou aller à la clinique avec un élève le cas échéant. (Avoir un véhicule sur place à cet effet.) <p>Animation et prise en charge</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Demeurer disponibles et accessibles pour les animateurs.</u>



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 votre future journée plein air, 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** : Libre à vous d'utiliser notre fiche ou d'avoir en main une copie de celle disponible à l'école en autant que cette dernière contienne toutes les informations requises.
- **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, sac trop chargé, etc.

Besoin d'informations supplémentaires?

Visitez la «*Salle des profs*» ainsi que notre *Foire aux questions sorties scolaires* sur www.espacesjeunesse.qc.ca