



CALENDRIER DES CAMPS D'ETE - 2026

Décembre

Direction :

- Définir les camps (jeunes, cheftaines, directeur·ice)
- Définir les dates de camp
- Inscription en formation des cheftaines

Janvier

Logistique :

- Chercher un lieu de camp

Pédagogie :

- Début des projets jeunes

Février

Direction :

- Affiner les effectifs de jeunes
- Affiner les effectifs des cheftaines

Logistique :

- Trouver un lieu de camp et le visiter
- Transport prévisionnel

Mars

Direction :

- Recrutement en plus si nécessaire
- **Rendu dossier de camp 1^{ère} partie intranet - 22 mars**
- Commander les moyens de paiement pour le camp
- Demandes de subventions

Pédagogie :

- Commencer à écrire le projet pédagogique

Avril

Pédagogie :

- Projet pédagogique fin
- Journée type
- Charte de maîtrise
- Début grille d'activité

Logistique :

- Achat du matériel
- Réservation du transport pré-camp

Administratif :

- Lancer les inscriptions

Mai

Intendance :

- Menus, quantités, producteur·ices

Direction :

- Documents des jeunes (fiches sanitaires, vaccins, autorisations...)
- **Rendu du dossier de camp partie 2 ET demande de validation dans l'intranet - 25 mai**

Pédagogie :

- Finaliser imaginaire
- Finaliser la grille d'activité

Juin

Direction :

- Constitution du classeur de camp

Communication :

- Réunion avec les parents
- TOP DEPART par mail

Logistique :

- Préparation du matériel et derniers achats

Juillet

VECU DU CAMP

Entretiens avec les stagiaires BAFA·D

Vérification des stagiaires sur les déclas

Bilan avec les cheftaines

Bilan dans le dossier de camp

Août

VECU DU CAMP

Bilan avec les cheftaines

Rendre sa comptabilité au GL

Transmission des appréciations des stages pratiques BAFA et BAFA à formation@edln.org

Valorisation du camp avec les parents

