



CAHIER DES **NORMES** DE **CERTIFICATION**



Association des
camps du Québec

ÉDITION 2026

AUTEUR ET REPRODUCTION

Association des camps du Québec
7665, boul. Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Tél. 514 252-3113 • 1 800-361-3586
Télec. 514 252-1650
info@campsquebec.com
www.campsquebec.com

NOTES

L'appellation « camp » dans le document fait référence aux cinq programmes certifiés suivants : camp de vacances, camp de jour, classe nature/classe découverte, camp familial et accueil de groupes

- **CV** : Camp de vacances
- **CJ** : Camp de jour
- **CN** : Classe nature/classe découverte
- **CF** : Camp familial
- **AG** : Accueil de groupes

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. L'emploi des termes génériques « campeur » et « participant » ont la même signification.

2026, Association des camps du Québec
© Tous droits réservés.

Il est interdit de reproduire en partie ou en totalité le contenu du *Cahier des normes de certification de l'Association des camps du Québec* sans au préalable obtenir le consentement écrit de l'Association.

Révision : Denis Poulet

Conception graphique et montage : Concept Citron
www.conceptcitron.com



ACQ

CAHIER DES NORMES DE CERTIFICATION

DE L'ASSOCIATION DES CAMPS DU QUÉBEC

REMERCIEMENTS

L'Association des camps du Québec remercie tout particulièrement les membres de la Commission du membership qui ont investi temps, énergie et ambition à la révision du programme de certification de l'ACQ. Ce comité, représentatif de la composition des membres, était mandaté par le conseil d'administration pour effectuer ce travail. Celui-ci s'est fait en deux temps, soit en 2005, puis en 2019. Certains membres de la Commission ont participé aux deux phases.

Grâce à ce travail méthodique et parfois complexe, nous sommes en mesure de remettre aujourd'hui entre les mains des gestionnaires du vaste milieu des camps un programme de certification susceptible de contribuer à une offre de service de qualité et sécuritaire, tout comme au maintien de l'excellente réputation que les organismes et entreprises certifiés ont acquise auprès du grand public.

Merci aux personnes suivantes qui ont composé la Commission du Membership au fil du temps :

Jacques Bilodeau, consultant ACQ
Dany Chénier, Camp Quatre Saisons
Jean DeBlois, Camp Papillon
Frédéric Dyotte, Camp Mariste
Martin Lapointe, Camp De-La-Salle
Sandra Leclerc, Base de plein air Perce-Neige
David Paradis-Lapointe, Camp familial Saint-Urbain
Nancy Rozon, Loisirs 3000
Violène Simard, Espaces pour la vie
Amélie Spain, Camps Odyssée

L'Association des camps du Québec souligne également le travail de son personnel dans la coordination du processus de révision, ainsi que dans la rédaction et la relecture du programme de certification :

Éric Beauchemin, directeur général
Tanya Desrochers, coordonnatrice des programmes
Yan D'Amours, coordonnateur des programmes certifiés
Chloé Melançon-Beauséjour, coordonnatrice aux communications
Anne-Frédérique Morin, directrice générale adjointe

Autres collaboratrices :

Linda Corbeil
Geneviève Jourdain

L'Association des camps du Québec remercie enfin ses camps membres et les consultants à la certification qui ont transmis des commentaires enrichissants au cours des dernières années afin de faire évoluer les normes.

I TABLE DES MATIÈRES

Préface	6
Lexique.....	7
Objectifs et définitions	9
Pondération	11
Préalables à la certification	12
Section 1: Programmation	16
Section 2: Site et ressources physiques	19
Section 3: Gestion de l'information administrative et communications	27
Section 4: Ressources humaines	33
Section 5: Sécurité et mesures d'urgence	44
Section 6: Santé et bien-être	54
Section 7: Normes de reconnaissance du Programme aspirant moniteur.	63

I PRÉFACE

Cette version du programme de certification de l'Association des camps du Québec (ACQ¹) s'inscrit dans un contexte où l'évolution des programmes offerts et la diversification des milieux de camp s'intensifient, où les attentes et les exigences de la clientèle, de la législation et du marché du loisir s'accroissent, et où l'on observe la prolifération de labels de qualité dans différents secteurs.

Afin de répondre aux différentes préoccupations, de maintenir sa crédibilité en matière de hauts standards de qualité et de sécurité ainsi que d'affirmer de façon non équivoque son leadership, l'ACQ a révisé l'ensemble des normes liées au processus de certification des membres de l'ACQ et des outils s'y rattachant. Le Cahier des normes de certification de l'Association des camps du Québec – édition 2020 est donc un document au diapason du contexte actuel où la prévention et la gestion de la sécurité sont au cœur des préoccupations de l'ensemble des personnes soucieuses de la qualité des services des programmes de camp de vacances, de camp de jour, de classe nature/classe découverte, de camp familial et d'accueil de groupes.

La démarche a consisté à évaluer les normes existantes, à formuler les normes pertinentes et à réviser leur pondération. Dans un deuxième temps, le travail s'est concentré sur le développement et l'adaptation des outils d'accompagnement.

L'ACQ est aujourd'hui en mesure de présenter aux camps du Québec un modèle qui suscite l'adhésion, qui présente des normes simples, faciles d'application par les membres et mesurables par les consultants, et qui s'accompagne de références claires aux lois, règlements et normes des autorités compétentes.



¹ Afin d'alléger le texte, l'abréviation ACQ sera utilisé dans le présent document pour désigner l'Association des camps du Québec.

I LEXIQUE

ACCIDENT

Événement imprévisible, malheureux et causant un impact et des dommages importants (ex. : foulure, fracture).

ACCOMPAGNATEUR

L'accompagnateur a pour fonction principale de servir de soutien, d'offrir une garde ou de gérer les interventions spécifiques pour un ou plusieurs participants ayant des besoins particuliers.

ACTIVITÉ À RISQUE

Toute activité dans le cadre de laquelle les participants peuvent voir leur sécurité personnelle compromise, soit en raison de la nature de l'activité elle-même, du milieu dans lequel elle se déroule ou encore du matériel utilisé.

AIDE-ANIMATEUR / AIDE-MONITEUR

Afin de soutenir un animateur dans l'encadrement d'un groupe de participants sans toutefois en être le premier responsable, un aide-animateur détient un secondaire 3 et a suivi la formation d'intégration au camp. Ces préalables font en sorte que l'aide-animateur peut compter dans le ratio selon certains contextes spécifiques tels que lors de sorties, excursions ou encore pour le service de garde.

ANCIENNETÉ

Niveau d'expérience d'un employé évalué en fonction du nombre de saisons passées en camp au service d'un organisme.

ANIMATEUR / MONITEUR

L'animateur a pour fonction principale l'encadrement, la sécurité, la gestion et l'animation d'un groupe de participants.

AUTO CUISINE

Préparation de ses repas à l'aide de ses propres denrées et des équipements mis à sa disposition sans avoir recours aux services de l'organisme.

CLIENT

Personne ou entité qui reçoit d'un organisme ou d'une entreprise, contre paiement, un bien, un produit ou un service.

COORDONNATEUR DE CAMP / CHEF DE CAMP

Employé dont le rôle consiste à superviser directement des employés sur le terrain ou à gérer des services ou d'autres activités de fonctionnement du camp. Cet employé met en œuvre les stratégies et actions au nom de la direction.

DIRECTION DU CAMP

Personne ayant pour fonction principale la gestion et l'administration générale de l'organisme.

EXCURSION

Activité inscrite dans la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace vers un site contrôlé sur une période comprenant un ou plusieurs couchers hors du lieu d'hébergement régulier. Le camp doit se conformer aux ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

EXPÉDITION

Programme itinérant ou activité inscrite dans la programmation pendant lequel un groupe de participants se déplace à l'extérieur des sites contrôlés du camp sur une période comprenant un ou plusieurs couchers hors du site permanent du camp. Le groupe de campeurs peut être mobile d'un site à un autre. Les déplacements des campeurs peuvent se faire en transport motorisé, à vélo, en canot, à cheval, en voilier, etc. Le camp doit se conformer aux ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

FAMILLE

Ensemble de personnes constitué d'adultes avec ou sans enfant unis par un lien de parenté, d'alliance ou autre.

***Note:** Dans certaines organisations, ce gestionnaire de camp peut aussi être en charge d'autres fonctions (programmation, ressources humaines, opérations) selon le cas.*

GROUPE

Ensemble de personnes partageant des objectifs et des intérêts.

INCIDENT

Événement imprévisible, malheureux et causant un impact et des dommages mineurs (ex. : retard ou interruption, vol.)

MALAISE

Sensation morale ou physique pénible (ex. : évanouissement, mal de ventre).

PRÉPOSÉ AUX SOINS DE SANTÉ

Personne ayant pour fonction principale la gestion des soins de santé au camp. Cette personne peut occuper une autre fonction dans la mesure où elle n'empêche en rien une intervention rapide et efficace.

PROGRAMMATION

Ensemble d'activités planifiées et liées entre elles pour répondre aux objectifs et à la mission de l'organisme.

SÉJOUR

Période déterminée pendant laquelle un participant est actif ou réside dans un cadre organisé.

SERVICE

Ensemble d'activités professionnelles et d'avantages offerts à une clientèle, tels que services alimentaires, hébergement ou location de plateaux, de matériel, d'équipements et de fournitures.

SITE CONTRÔLÉ

Espace situé en dehors du site principal, mais dont la fréquentation est régulière ou occasionnelle, et où les infrastructures sont aménagées par le camp ou par l'organisme propriétaire du site.

SORTIE

Activité ponctuelle inscrite dans la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace à l'extérieur du site du camp pour une période n'excédant pas une journée à l'extérieur (sans coucher). Le camp doit se conformer aux ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

SPÉCIALISTE/INSTRUCTEUR

Individu dont la fonction principale est l'animation d'une activité spécifique. Il peut aussi être responsable de la gestion d'un plateau d'activité (matériel, réparation et suivi).

SOUS-TRAITANT

Fournisseur de services offerts en complémentarité ou en support à la réalisation de la programmation régulière. Sont ainsi des sous-traitants les concessionnaires chargés de la cuisine ou de l'entretien ménager, les fournisseurs d'animation spécialisées (ex. : école d'anglais, centre équestre affilié), ainsi que tous les propriétaires de sites contrôlés utilisés par le camp dans le cadre de ses activités. Il est à noter qu'un travailleur autonome engagé par le camp est considéré comme un sous-traitant.

VEILLE DE NUIT

Tâche de surveillance et d'intervention durant la période de coucher des participants.

I OBJECTIFS ET DÉFINITIONS

Regroupant des organismes qui offrent des programmes dans un contexte de vacances ou de sorties scolaires afin de promouvoir les valeurs socioéducatives inhérentes à la vie de groupe, à l'éducation et à la relation avec l'environnement, l'Association des camps du Québec se donne, par son programme de certification, le mandat de :

- Certifier des programmes qui accueillent diverses clientèles dans un contexte de vacances en vérifiant le respect des normes de certification;
- Fournir un soutien aux camps dans leur préparation et leur gestion afin que ces derniers respectent les délais et se conforment aux exigences liées au respect des normes de certification.

LES OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION DE L'ACQ

L'Association des camps du Québec délivre la certification aux organismes qui offrent un ou plusieurs des cinq programmes de camps reconnus suivants : programme camp de vacances, programme camp de jour, programme classe nature/classe découverte, programme camp familial et programme accueil de groupes. La certification des programmes de camps par l'ACQ poursuit de nombreux objectifs qui touchent à la fois le client et la direction du camp.

Les objectifs et avantages pour le **client** sont :

- Assurer la sécurité de la clientèle;
- Assurer la qualité des programmes et des services offerts par les camps certifiés;
- Assurer le développement des valeurs et compétences individuelles de la clientèle;
- S'assurer de traiter avec des camps certifiés qui font preuve de professionnalisme.

Pour les **gestionnaires de camps** offrant un ou plusieurs des programmes reconnus par l'ACQ, les objectifs et les avantages de la certification de l'ACQ sont :

- Servir de tremplin afin de leur permettre d'atteindre un plus haut niveau d'expertise, de compétences et de connaissances;
- Être un moyen privilégié pour offrir des services de grande qualité aux clientèles qu'ils desservent;
- Obtenir le soutien nécessaire à une gestion efficace qui mise sur la qualité des services et la gestion de la sécurité;
- Permettre aux camps d'augmenter leur crédibilité et d'améliorer leur image publique par le label de qualité de la certification.

I DÉFINITIONS LIÉES À LA CERTIFICATION DE L'ACQ

Dans tous les programmes certifiés par l'Association des camps du Québec, l'accueil des participants est assuré par un personnel formé qui encadre et/ou anime, à l'aide d'équipements adéquats, des activités favorisant la vie de groupe et le développement intégral de la personne dans un contexte de vacances, scolaire, de plein air, récréatif ou autres.

Cinq programmes sont reconnus qui se rattachent soit à des clientèles spécifiques soit à des modalités opérationnelles distinctes.

CAMP DE VACANCES

Le camp de vacances offre à ses participants un séjour comprenant une programmation à caractère éducatif et récréatif, **avec hébergement**. Quels que soient son orientation, sa spécialisation ou ses milieux de réalisation, la structure d'accueil est adaptée aux clientèles et aux activités réalisées.

CAMP FAMILIAL

Le camp familial offre aux familles une structure d'accueil et des services adaptés aux besoins de la clientèle, **avec hébergement**. La programmation comprend des activités individuelles et familiales pour tous les âges, structurées et libres, à caractère éducatif et récréatif. L'encadrement est partagé entre le personnel du camp et la clientèle selon le type de prestation offert.

CAMP DE JOUR

Le camp de jour offre à ses participants une programmation quotidienne à caractère éducatif et récréatif, **sans hébergement**. Quels que soient son orientation, sa spécialisation ou ses milieux de réalisation, la structure d'accueil est adaptée aux clientèles et aux activités réalisées.

CLASSE NATURE/CLASSE DÉCOUVERTE

La **classe nature** offre aux groupes scolaires une programmation d'une ou plusieurs journées, avec ou sans hébergement, dans un environnement naturel ou d'activités de plein air. Les noms usuels des différentes classes nature selon les saisons sont les suivants :

-  **Automne:** classe rouge
-  **Hiver:** classe blanche
-  **Printemps:** classe verte

ACCUEIL DE GROUPES

L'accueil de groupes offre une structure et des services adaptés aux besoins de la clientèle, avec ou sans hébergement. La programmation comprend des activités où le type d'encadrement offert varie de la prise en charge complète à la pratique autonome selon les besoins de la clientèle.

Exclusion : services offerts sans correspondance avec la mission de l'organisme, soit la location d'installations sans animation.

La **classe découverte** se déroule pour sa part dans un autre environnement que la nature, souvent en milieu urbain, avec comme préoccupation un aspect culturel, sportif, artistique, scientifique ou historique. Pour chaque dénomination (classe nature ou classe découverte), le programme constitue une expérience éducative et récréative qui se distingue par sa complémentarité avec les programmes préscolaires, scolaires et parascolaires tels que définis par l'école.

I PONDÉRATION

Les normes sont divisées en deux grandes catégories. La première catégorie regroupe les normes qui touchent à la **sécurité** tandis que la deuxième présente les normes en matière de **qualité de l'expérience**. Chacune de ces catégories est pondérée selon deux niveaux : sans dérogation possible et obligatoire.

Le schéma ci-dessous présente la pondération :

CATÉGORIES DES NORMES

SÉCURITÉ		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE	
S!	S.	Q!	Q.
Sans dérogation	Obligatoire	Sans dérogation	Obligatoire
NOMBRE PERMIS DE NORMES APPLICABLES NON-RESPECTÉES			
0	Max 2	0	Max 2
Sans dérogation possible	Délai de correction : 10 jours	Sans dérogation possible	Délai de correction : 1 ^{er} octobre

LÉGENDE

OUTILS : 

NOUVEAU EN 2025 : 

I PRÉALABLES À LA CERTIFICATION

Toute organisation souhaitant offrir un ou plusieurs programmes de camp sécuritaires et de qualité doit s'assurer du respect de certaines exigences ayant préséance sur la tenue de toute activité ou prestation de services.

Les préalables demandés par l'ACQ proviennent d'obligations légales (lois ou règlements) ou de normes jugées obligatoires avant même d'obtenir la certification.

IMPORTANT : L'Association des camps du Québec demande à ses membres de confirmer, lors du renouvellement de l'adhésion annuelle, une liste de préalables essentiels à la certification. Ces préalables devront être respectés pour chacun des programmes certifiés. L'ACQ pourra, sur demande, exiger des preuves justificatives de ces préalables au besoin et obligatoirement en préalable à la visite de vérification effectuée aux trois ans.

1. LE SITE PRINCIPAL DE CAMP

1.1. CENTRE DE VACANCES

Le camp offrant l'hébergement détient une attestation de classification de Tourisme Québec délivrée par la Corporation de l'industrie touristique du Québec.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Dernière lettre d'attestation de classification

NORME APPLIQUÉE

OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 INDEX JURIDIQUE

1.2. CAMP NON PROPRIÉTAIRE DE SITE

Le camp non propriétaire détient un contrat de location des espaces utilisés avec le propriétaire du site. L'entente de location précise les services offerts et les espaces utilisés pour une durée déterminée.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Entente écrite ou contrat

NORME APPLIQUÉE

OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 P1.2 ENTENTE CAMP NON PROPRIÉTAIRE

2. ASSURANCES COUVRANT LES ACTIVITÉS PROGRAMMÉES

La direction du camp maintient les assurances suivantes: responsabilité civile d'un minimum de 5 millions \$, locaux, biens et opérations, automobile des non-propriétaires.

Ces assurances couvrent l'ensemble des activités du camp, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux assurés. Les entités couvertes par l'assurance sont le camp, les employés, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, sans exclusion pour les participants.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Formulaire d'attestation d'assurances ou police d'assurance du camp

NORME APPLIQUÉE

OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 P2 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES ASSURANCES  INDEX JURIDIQUE

3. RAPPORT D'INSPECTION DES CUISINES

La direction du camp qui exploite un service alimentaire détient une copie du plus récent rapport d'inspection des cuisines.

Le camp s'assure de respecter les exigences de formation en hygiène et salubrité du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) en ce qui concerne son personnel de cuisine.

Dans la mesure où le camp a recours à un service alimentaire externe, la direction détient une attestation écrite confirmant que le sous-traitant se conforme aux exigences du MAPAQ.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Dernier rapport d'inspection du MAPAQ pour la cuisine du camp ou confirmation écrite du sous-traitant
- › Nom du responsable formé par le MAPAQ pour l'organisme

NORME APPLIQUÉE

OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 INDEX JURIDIQUE

4. EAU POTABLE

La direction du camp respecte le Règlement sur la qualité de l'eau potable du ministère de l'Environnement du Québec. L'opérateur du réseau d'eau potable détient une attestation de qualification reconnue.

Dans les réseaux saisonniers, les premiers résultats d'analyse doivent être connus avant de servir l'eau aux membres du personnel, aux campeurs ou aux clients.

Note : Les camps qui sont branchés sur le réseau d'eau public de leur municipalité sont exclus.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Attestation de qualification de l'opérateur
- > Résultats de tests d'eau potable

NORME APPLIQUÉEOUI ☐ NON ☐ S.O. ☐ INDEX JURIDIQUE**5. EAU DE BAINADE****5.1. PLAGE**

Le camp qui exploite une plage doit être inscrit au programme Environnement Plage du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques et s'assurer d'avoir un résultat d'analyse avant l'ouverture de la plage.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Attestation du programme Environnement Plage et résultats de tests d'eau de baignade. L'information appropriée indiquant aux usagers si la qualité de l'eau permet la baignade doit être affichée et indiquer conséquemment si la plage est ouverte ou fermée.

NORME APPLIQUÉEOUI ☐ NON ☐ S.O. ☐ INDEX JURIDIQUE**5.2 PISCINE**

La direction du camp qui exploite une piscine doit effectuer les tests d'eau nécessaires afin de se conformer au règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Registre des tests d'eau de baignade

NORME APPLIQUÉEOUI ☐ NON ☐ S.O. ☐ P5.2 REGISTRE DE QUALITÉ D'EAU DE PISCINE  INDEX JURIDIQUE**6. RATIO ET FORMATION EXIGÉE PAR LA CNESST**

La direction du camp compte, pour chaque tranche de 50 employés, une personne identifiée faisant office de secouriste en milieu de travail. Cette personne doit avoir suivi une formation minimale en secourisme et RCR de 16 heures de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Certification valide de secouriste en milieu de travail

NORME APPLIQUÉEOUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

INDEX JURIDIQUE

7. FORMATION SUR LES NORMES ET LA VISITE DE CERTIFICATION

La direction du camp est imputable de la certification de son organisation et suit obligatoirement, lors de son entrée en fonction et au minimum aux 3 ans, la formation de 3 heures sur les normes de certification donnée par l'ACQ. Si la personne responsable de l'application des normes diffère de la direction, celle-ci doit également suivre la formation sur les normes et doit être présente lors de la visite du consultant.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Attestation ou confirmation écrite de formation de l'ACQ

NORME APPLIQUÉEOUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

! PROGRAMMATION

La programmation est un aspect vital du camp. Découlant de la mission et des objectifs du camp, elle guide la réalisation des activités dans un cadre structuré dans le temps et dans son environnement d'application.

1.1 MISSION ET OBJECTIFS DU CAMP

La direction du camp réalise un programme fondé sur une mission claire de laquelle découlent des objectifs généraux. Ces éléments sont présentés à l'intérieur d'un document écrit et connu du personnel.

La mission reflète l'intention fondamentale du camp et porte essentiellement sur les éléments suivants :

- Clientèle visée
- Moyens
- Milieu de réalisation
- Valeurs

Les objectifs généraux à caractère récréatif, éducatif et inclusif portent sur les types de besoins spécifiques de la clientèle auxquels la direction du camp veut répondre :

- Divertissement et plaisir
- Développement personnel et réalisation de soi
- Socialisation
- Développement des compétences

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter : énoncé de mission et objectifs généraux
- > Échanges avec le personnel de direction et d'animation

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

1.2 DESCRIPTION DES PROGRAMMES ET DES SÉJOURS OFFERTS

La direction du camp possède un document écrit dans lequel se trouve la description des séjours types offerts. La programmation d'activités sont cohérents avec les objectifs généraux et ils sont adaptés aux capacités des participants.

La direction du camp s'assure que les programmes d'activités évoluent avec l'âge des participants de façon à leur faire vivre une expérience significative de progression, de défis et de succès.

Le contenu de ce document est connu du personnel.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter : description des programmes d'activités et des séjours types offerts
- Question : de quelles façons le contenu de ce document est-il transmis au personnel? Exemples de réponses : le document est remis au personnel, le document est disponible en tout temps, le contenu du document est transmis dans le cadre de la formation du personnel, etc.

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 1.2 DESCRIPTION DES PROGRAMMES  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

1.3 GUIDE D'ACTIVITÉS ET FICHES DESCRIPTIVES

La direction du camp possède un document écrit dans lequel se trouve la description de l'ensemble des activités offertes. Le contenu de ce document est connu du personnel. La description de chaque activité présente les éléments suivants incluant les activités à risques offertes (voir normes 5.2) :

- Définition de l'activité
- Objectifs spécifiques poursuivis
- Règles de sécurité
- Modalités d'exécution
- Matériel nécessaire
- Gradation ou niveaux de difficulté
- Variantes possibles
- Prise en compte des potentiels et aspirations des personnes vivant avec des besoins particuliers

La direction du camp voit à ce que les activités soient structurées et planifiées par écrit. Une fiche de planification d'activité est disponible à cet effet.

Dans ses activités, la direction du camp mise sur une approche favorisant les apprentissages des participants. Pour ce faire, le personnel d'animation utilise différentes techniques d'animation et des stratégies pédagogiques.

NOTE: Si une activité est offerte par un tiers, la direction s'assure d'obtenir une fiche pédagogique de l'activité.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Documents à présenter : quelques fiches de planification d'activités
- › Constat visuel
- › Échanges avec le personnel de direction et d'animation

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 1.3 FICHE D'ACTIVITÉ DESCRIPTIVE  PEP TON JEU

1.4 HORAIRE(S) TYPE(S)

La direction du camp détient et utilise un horaire type pour tous les groupes d'âge comprenant les objectifs généraux et les activités spécifiques offertes. Elle s'assure aussi que la programmation offre une intensité qui respecte le rythme des participants et qui leur fait vivre une expérience significative de progression, de défis et de succès.

La direction du camp prévoit aussi des activités de rechange en cas de pluie ou d'imprévus.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Documents à présenter : horaire type d'un séjour et horaire type d'une journée de pluie
- › Échanges avec le personnel de direction

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 1.4 GRILLES DE PROGRAMMATION  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

1.5 SYSTÈME DE LOCALISATION DES PARTICIPANTS

Le camp a un système pour connaître l'endroit où se trouve chaque groupe de participants au fil des périodes programmées. Des plans du camp ou une carte du site sont également disponibles.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

2 LE SITE ET LES RESSOURCES PHYSIQUES



Les ressources physiques du camp font partie intégrante de l'expérience camp et contribuent à la richesse de cette expérience en jouant un rôle important dans la sécurité de toutes les personnes présentes sur le site (campeurs, clients et membres du personnel).

2.1 ESPACES DE PROGRAMMATION

2.1.1. ESPACES EXTÉRIEURS

Le camp dispose d'espaces extérieurs en nombre suffisant pour le nombre de participants et la tenue de ses activités.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Formulaire d'inventaire des espaces extérieurs du camp
- › Constat visuel des espaces extérieurs disponibles en fonction des groupes et activités

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.1.1 INVENTAIRE DES ESPACES EXTÉRIEURS

2.1.2 ESPACES INTÉRIEURS

Le camp dispose d'espaces intérieurs en nombre suffisant pour le nombre de participants et la tenue de leurs activités en cas d'intempéries. Ces espaces peuvent être des installations non permanentes telles des chapiteaux, des préaux ou encore des abris permanents.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Formulaire d'inventaire des espaces intérieurs du camp
- › Constat visuel des espaces intérieurs disponibles en fonction des groupes et des activités

Q.	CATÉGORIE Qualité
	NIVEAU Obligatoire

APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

2.1.2 INVENTAIRE DES ESPACES INTÉRIEURS

2.2 ÉCLAIRAGE

Les accès intérieurs et extérieurs suivants sont éclairés le soir et la nuit :

- Centre de santé
- Bâtiments d'hébergement
- Bloc sanitaire

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel

S.	CATÉGORIE Sécurité
	NIVEAU Obligatoire

APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

2.3 AIRES DE SERVICE

Le camp dispose d'aires de service accessibles sur le site principal :

- Toilettes
- Lavabos
- Fontaine à boire (ou accès à de l'eau potable)
- Espace de rangement pour les effets des participants et du matériel requis

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel des installations disponibles

Q.	CATÉGORIE Qualité
	NIVEAU Obligatoire

APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
	Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

2.4 VÉRIFICATION DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION INCENDIE

La direction du camp s'assure de l'entretien et de l'inspection annuelle de tous les systèmes de protection incendie de ses bâtiments afin qu'ils soient constamment en état de fonctionner.

Le camp qui loue le site doit s'assurer que le propriétaire effectue cette vérification annuellement.

De plus, la direction du camp procède à une vérification mensuelle des systèmes d'éclairage d'urgence afin de s'assurer qu'ils sont constamment en état de fonctionner.

Le camp qui loue le site doit s'assurer d'obtenir une confirmation écrite que le propriétaire effectue cette vérification annuellement.

Le camp qui offre un hébergement sous la tente doit s'assurer de la sécurité des lieux en matière de protection incendie.

- Extincteurs et/ou seaux d'eau à proximité du rond de feu
- Si tente avec système de chauffage d'appoint (bois, butane, propane ou autre), détecteur de CO et extincteur requis dans la tente

SYSTÈMES DE PROTECTION INCENDIE NÉCESSITANT UN ENTRETIEN APPROPRIÉ ET À INSPECTER:

- Détecteurs de fumée
- Détecteurs de monoxyde de carbone
- Systèmes d'alarme d'incendie
- Extincteurs
- Ramonage annuel des poêles à bois, foyers et cheminées

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Formulaire type dûment rempli par les inspecteurs ou copie des certificats délivrés par les inspecteurs
- › Constat visuel des étiquettes ou autocollants apposés sur les systèmes de protection des incendies

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

2.5 VÉRIFICATION DES BÂTIMENTS, DES SITES D'ACTIVITÉS ET DES ÉQUIPEMENTS

La direction du camp voit à ce que les bâtiments, sites d'activités et équipements utilisés soient inspectés et fonctionnels en début de saison avant leur utilisation.

De plus, le camp détient un système de vérification périodique des bris et réparations à effectuer. Une personne est responsable d'assurer le suivi des vérifications effectuées.

Ce formulaire de vérification doit comporter les informations suivantes :

- Nature du problème observé
- Suivi à faire ou réparation à effectuer
- Réparation effectuée
- Personne responsable
- Signature et date de la réparation

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Procédure écrite concernant la routine d'entretien
- › Formulaire type dûment rempli
- › Constat visuel des sites

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.5 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION - BÂTIMENTS, SITES D'ACTIVITÉS ET ÉQUIPEMENTS  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

2.6 QUANTITÉ ET QUALITÉ DES ÉQUIPEMENTS

Le camp dispose du nombre d'équipements requis selon au fonctionnement de chaque activité. Les équipements sont adaptés à l'âge des participants et en bon état.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel des équipements disponibles
- › Vérification des équipements utilisés lors des activités : constat visuel
- › Discussions quant aux moyens de vérification des équipements pour remplacement

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.5 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION - BÂTIMENTS, SITES D'ACTIVITÉS ET ÉQUIPEMENTS

2.7 ENTRETIEN DES ESPACES SANITAIRES ET DES LOCAUX

La direction du camp voit à ce que les espaces sanitaires et les locaux soient fonctionnels et propres durant les périodes d'activités. La direction du camp dispose d'une routine d'entretien écrite qui comporte les éléments suivants :

- Rôle de la personne responsable de l'entretien
- Période et fréquence d'entretien
- Liste des tâches à effectuer par le responsable

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel de la propreté des lieux
- › Procédure écrite d'entretien des espaces et locaux

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 2.7 PROCÉDURE D'ENTRETIEN  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

2.8 ENTENTE SITE CONTRÔLÉ – NON PROPRIÉTAIRE

Le camp qui a recours à des espaces de programmation situés en dehors du site principal et qui répondent à la définition de site contrôlé s'assure que ces espaces disposent d'une infrastructure d'accueil adéquate et sécuritaire.

Le camp possède une entente écrite sur le partage des rôles, devoirs et responsabilités avec chaque propriétaire ou organisme propriétaire ou gestionnaire du site contrôlé fréquenté.

L'entente écrite porte sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- Restauration
- Transport et déplacement
- Communications
- Hygiène santé
- Animation et encadrement
- Couvertures d'assurance
- Procédure d'intervention en cas d'urgence
- Autres éléments selon le cas (équipements, méthodes de remisage et d'entretien, etc.)

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Document à présenter au consultant : copie des ententes écrites intervenues avec les différents organismes propriétaires ou gestionnaires des sites utilisés.
- › Une lettre, un contrat de service ou un échange de courriels pourront faire la preuve qu'une entente est intervenue entre le camp et le propriétaire ou l'organisme propriétaire ou gestionnaire du site contrôlé utilisé.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.8 MODÈLE D'ENTENTE  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

2.9 CONFORMITÉ DE LA PISCINE OU DE LA PLAGE – EXPLOITANT ET NON PROPRIÉTAIRE

Le camp qui utilise régulièrement dans le cadre de son programme une piscine/plage, qu'il en soit l'exploitant ou qu'elle soit exploitée par un tiers, doit s'assurer :

- de fournir les éléments suivants au consultant ou d'avoir une attestation de conformité ou une entente écrite avec le gestionnaire de cette piscine/plage lui permettant de valider :
 - la conformité de certification des surveillants-sauveteurs;
 - accessibilité aux tests d'eau;
 - fiche de contrôle d'équipements de sécurité du Règlement sur la sécurité dans les bains publics chapitre B-1.1, r-11.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : Si vous êtes vous-même l'exploitant de la piscine/plage : copies des certifications des sauveteurs, résultats des tests d'eau de baignade effectués, fiche de contrôle d'équipements de sécurité requis complétée ou copie des ententes écrites intervenues avec chaque propriétaire ou organisme propriétaire ou gestionnaire des sites utilisés.
- Une lettre, un contrat de service ou un échange de courriels pourront faire la preuve qu'une entente est intervenue entre le camp et le propriétaire ou organisme propriétaire ou gestionnaire du site contrôlé utilisé.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.9 FORMULAIRE D'ATTESTATION DE CONFORMITÉ - SURVEILLANCE ET QUALITÉ DE L'EAU DE BAIGNADE  INDEX JURIDIQUE

2.10 SERVICE AVANT OU APRÈS CAMP

Le camp qui offre un service de garde avant et après les heures de prestation du programme du camp ou encore un service de halte-garderie doit s'assurer que les locaux, les équipements et le matériel utilisé soient fonctionnels et propres :

- Aires de service à proximité
- Système de communication
- Trousse de premiers soins
- Équipements et matériel adaptés à l'âge et aux besoins des participants (ex. : table à langer)
- Remisage sécuritaire des équipements, du matériel et des produits toxiques

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel de l'aménagement et de la propreté

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES

2.11 PROCÉDURE DE CONTRÔLE DU SITE ET DES VISITEURS

Le camp met en place une méthode adaptée aux particularités de son site afin de veiller à la sécurité des participants et de contrôler la présence de visiteurs.

Parmi les moyens mis en place, on retrouve :

- Indications du stationnement et de l'accueil
- Délimitations du terrain
- Zones de circulation des véhicules à moteur et vitesse permise
- Procédure de contrôle des visiteurs incluant informations transmises au personnel concernant l'attitude à adopter face à des visiteurs

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel
- › Discussion quant aux moyens mis en place sur le site

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES

2.12 ÉQUIPEMENTS D'AUTO CUISINE

Dans le cas où le camp permet l'auto cuisine, la direction veille à offrir à sa clientèle des équipements de réfrigération, de préparation, de cuisson et de service à cette fin. Ces équipements sont en quantité suffisante pour les usagers et en bon état. De plus, le camp communique la liste des équipements à disposition, tout comme les procédures d'utilisation, d'entretien et de salubrité en vigueur.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Constat visuel de la liste des équipements en auto cuisine fournis
- > Règles écrites d'utilisation, d'entretien et de salubrité (affiches, carnet de consignes, étiquettes d'usage, etc.)

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES



3 GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATIONS



Afin d'obtenir sa certification pour un ou plusieurs des programmes sanctionnés par l'Association des camps du Québec, le camp doit au préalable s'assurer de mettre en place certains outils administratifs qui démontrent tant le respect de normes de sécurité que la qualité de l'expérience offerte aux différentes clientèles.

3.1 INSCRIPTION DU PARTICIPANT

Le camp qui exploite un camp de vacances ou un camp de jour détient pour chaque client une entente écrite (contrat, fiche d'inscription). Les informations peuvent être inscrites ou saisies sur des fiches électroniques accessibles en tout temps. Les éléments suivants se retrouvent dans cette entente :

- Nom et adresse du client
- Dates du séjour ou de la session
- Frais d'inscription ou de réservation et taxes applicables
- Conditions de paiement
- Politique de remboursement
- Signature du parent ou des mandataires
- Autorisation de prise de photos ou de vidéos

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : fiche d'inscription type du participant

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

3.1 FICHE D'INSCRIPTION TYPE INDEX JURIDIQUE

3.2 ENTENTE AVEC ÉCOLES, GROUPES OU FAMILLES

3.2.1 Le camp qui offre un programme classes nature, camp familial ou d'accueil de groupes détient pour chaque client une entente écrite (contrat). Ces informations peuvent être contenues sur des fiches électroniques accessibles en tout temps.

Les éléments suivants se retrouvent dans cette entente :

- Nom et adresse du client
- Identification du répondant du camp
- Description des services
- Règles et politiques applicables au séjour
- Dates du séjour (heures d'arrivée et de départ)
- Responsabilités d'obtention des permis si nécessaire (ex. : pêche)
- Frais de séjour et taxes applicables
- Conditions de paiement
- Politique de remboursement
- Signature des parties
- Engagement des parties

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : fiche d'inscription type pour écoles, groupes ou familles.

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 3.2 CONTRAT TYPE
 INDEX JURIDIQUE
 GUIDE DES BONNES PRATIQUES

3.3 INFORMATIONS PARTICULIÈRES À TRANSMETTRE

3.3.1 CLASSE NATURE/CLASSE DÉCOUVERTE ET ACCUEIL DE GROUPE :

Avant l'arrivée ou lors de l'arrivée au camp (avec ou sans hébergement) : les enseignants ou les accompagnateurs devront remettre au camp ou avoir en main une liste sur laquelle seront inscrits les noms des participants affectés par des restrictions particulières (allergies, asthme, diabète, déficience physique ou intellectuelle, etc.) susceptibles d'affecter la participation aux activités ou la nature des interventions du personnel du camp auprès des participants concernés (clause du contrat).

Avec hébergement : le camp demande que les enseignants ou les accompagnateurs détiennent pour chaque participant une fiche santé (clause du contrat).

Si applicable : dans le cas où les équipes doivent être constituées au préalable, la direction du camp demande aux enseignants ou accompagnateurs de lui remettre la liste des participants selon chaque équipe.

3.3.2 CAMP FAMILIAL :

Avant le début du séjour : le répondant de chaque famille doit communiquer/remettre au camp une liste sur laquelle seront inscrits les noms des membres de la famille affectés par des restrictions particulières (allergies, asthme, diabète, déficience physique ou intellectuelle, etc.) susceptibles d'affecter la participation aux activités ou la nature des interventions du personnel du camp auprès des participants concernés (clause du contrat).

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : copie du contrat de service (entente client) utilisé.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

🔧 3.2 CONTRAT TYPE 🔧 3.3 FICHE DE COLLECTE DES INFORMATIONS PARTICULIÈRES 🔧 INDEX JURIDIQUE

3.4 PROCÉDURE D'ANALYSE DES DEMANDES D'ACCOMMODEMENT OU D'ACCOMPAGNEMENT

La direction du camp possède une procédure d'analyse des demandes d'accommodement ou d'accompagnement. Cette procédure énumère les étapes d'analyse du profil ou des besoins du participant.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : Procédure écrite d'analyse des demandes

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

🔧 3.4 PROCÉDURE D'ANALYSE DES DEMANDES 🔧 VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

3.5 TRANSMISSION D'INFORMATIONS AU PARTICIPANT-CLIENT

Le camp s'assure de rendre disponibles avant le début du séjour ou de la session des informations écrites sur les éléments suivants selon le contexte d'application du programme :

- Liste des effets personnels à prévoir ou tenue vestimentaire requise
- Matériel requis et interdit
- Code de vie et/ou règlements internes en matière de comportements attendus
- Horaire quotidien, hebdomadaire ou de séjour
- Modalités de transport des participants vers le camp (s'il y a lieu)
- Rappel des heures d'arrivée et de départ
- Indications ou trajet pour se rendre au camp
- Procédure en cas de retard ou d'absence
- Consignes à suivre concernant les médicaments, s'il y a lieu
- Coordonnées du camp et de la personne responsable en cas d'urgence

La direction du camp rend également disponible, préalablement au séjour, toute l'information spécifique nécessaire au bon déroulement du programme de spécialité retenu.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : Inventaire des moyens de communication utilisés pour faire connaître aux différentes clientèles avant la tenue du programme toute l'information pertinente.
- Vérifier si l'information est réellement disponible à la clientèle avant le séjour.

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 3.5 INFORMATIONS TRANSMISES AU PARTICIPANT/CLIENT  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

3.6 FICHE SANTÉ

La direction du camp détient pour chaque participant et chaque membre du personnel une fiche santé. Cette fiche est accessible en tout temps au responsable des soins de santé. La fiche santé contient au minimum les éléments présentés dans le tableau ci-dessous.

ÉLÉMENTS DE LA FICHE SANTÉ	CV	CJ	CF*	PERSONNEL
Nom, coordonnées et date de naissance de la personne	X	X	X	X
Date du séjour et nom du programme, s'il y a lieu	X	X		
Nom et coordonnées des parents ou du tuteur	X	X	X	
Nom et coordonnées de deux autres personnes à joindre en cas d'urgence (préciser le lien avec le participant)	X	X		X
Renseignements médicaux sur le participant : Antécédents médicaux • Interventions chirurgicales • Blessures graves • Maladies chroniques/récurrentes • Maladies contagieuses	X	X		
Allergies, asthme, diabète	X	X	X	X
Si applicable : Posologie des médicaments d'ordonnance à administrer durant le séjour	X	X		
Autres remarques particulières, par exemple : Énurésie • Somnambulisme • Alimentation spéciale • Problèmes de motricité • Problèmes de comportement	X	X		
Si applicable : demande d'autorisation concernant l'administration de tous ces types de médicaments sans ordonnance (en vente libre) : Acétaminophène • Ibuprophène • Antiémétique • Antihistaminique • Anti-inflammatoire • Sirop contre la toux • Antibiotique en crème • Produits homéopathiques	X	X		
Mention indiquant que le parent ou le tuteur a la responsabilité de transmettre au camp toute nouvelle information médicale survenue entre la date où la fiche a été remplie et la date d'arrivée au camp	X	X		
Formulation de consentement d'intervention d'urgence	X	X		
Signature d'un parent (ou du tuteur), si la personne est mineure.	X	X		

*CF: Informations à transmettre au personnel d'animation lorsqu'il y a prise en charge de participant mineur pour les activités.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION:

- › Copie d'une fiche santé des participants
- › Copie d'une fiche santé du personnel

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 3.6 FICHES SANTÉ TYPES
  INDEX JURIDIQUE
  VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

3.7 LOGO SUR TOUTES LES COMMUNICATIONS PROMOTIONNELLES

Le camp appose le logo de la certification « Camp Certifié » décerné par l'Association des camps du Québec sur le ou les dépliant du camp et sur toute communication promotionnelle ou publicitaire (site internet, médias sociaux, publicité télévisée ou radiophonique, journaux, affiches, etc.).

De plus, le certificat émis par l'ACQ doit être affiché à la vue de la clientèle, au bureau ou à l'accueil.

NOTE: Cette norme est non applicable pour les camps en route vers la certification

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Visite du site internet du camp avant la visite
- › Document à présenter au consultant : inventaire des outils promotionnels utilisés

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 INDEX JURIDIQUE

3.8 CORRESPONDANCE ENTRE LES INFORMATIONS PROMOTIONNELLES ET LES SERVICES ET PROGRAMMES OFFERTS

La direction du camp s'assure que l'information contenue dans l'ensemble de ses outils promotionnels est le juste reflet des activités offertes et des équipements accessibles. L'information diffusée est précise et mise à jour au besoin, conformément à l'évolution de l'offre.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : inventaire des outils promotionnels utilisés
- Constat visuel : le consultant s'assure qu'il y a correspondance entre les activités et équipements publicisés et l'offre et l'accessibilité réelle sur le site du camp

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

3.9 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La direction du camp s'appuie sur une politique écrite et des procédures connues afin de traiter efficacement les plaintes, d'en assurer le suivi nécessaire et d'effectuer les actions concrètes qui peuvent en résulter.

Cette politique comprend :

- les engagements du camp en matière de service à la clientèle
- le nom du responsable du traitement des plaintes (ou du comité);
- les étapes et les délais de traitement (réponse, suivi)
- un exemple de formulaire pour consigner des traces écrites

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : politique de traitement des plaintes et outils développés
- Discussions sur les étapes systématisées du traitement d'une plainte

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 3.9 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES  GUIDE DES BONNES PRATIQUES  INDEX JURIDIQUE



4 LES RESSOURCES HUMAINES



La qualité du personnel est le principal déterminant de la qualité de l'encadrement et est prioritaire dans la recherche de l'excellence.

En raison des nombreuses responsabilités confiées aux animateurs et autres membres du personnel, une approche structurée en matière d'exigences d'emploi en camp s'impose.

La qualité des services et la sécurité des pratiques se fondent sur plusieurs aspects des ressources humaines, dont la formation du personnel, sa maturité, son expérience, ainsi que la qualité de la gestion et de la coordination.

4.1 COMPÉTENCES DE LA DIRECTION

La personne qui supervise les programmes du camp détient les compétences requises pour encadrer le personnel et les activités sous sa responsabilité. Cette personne a une formation académique dans une discipline connexe ou présente une expérience pertinente au travail en camp.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

Le consultant à la certification pourra exiger des documents attestant les compétences requises :

- > Curriculum vitae
- > Lettre d'attestation des autorités concernées, telles que : conseil d'administration, ACQ, directeur de service (ressources humaines, secrétariat général, etc.)

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

4.2 COMPÉTENCES DE LA COORDINATION

Le personnel de coordination détient une expérience significative en lien avec ses fonctions et a suivi une formation pertinente. Cette formation peut être suivie à l'externe (ex. : DAFA coordonnateur) ou à l'interne, et doit être d'un minimum de sept heures. Elle doit couvrir les éléments suivants :

- Rôles, responsabilités et éthique
- Programmation et supervision du personnel
- Gestion du risque, normes et procédures internes du camp
- Service client et traitement des plaintes

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Plan de formation en coordination ou attestation de formation
- › Discussion avec le personnel de coordination

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES

4.3 COMPÉTENCES DU RÉPONDANT DE SITE ET/OU DU SERVICE DE GARDE

La direction du camp désigne un répondant par site et/ou du service de garde ayant au moins deux ans d'expérience en tant qu'animateur ou toute autre expérience jugée appropriée. Un animateur peut assumer cette responsabilité.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Discussion avec le répondant sur son rôle et ses responsabilités

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RÉPONDANT

4.4 COMPÉTENCES REQUISES DE L'ANIMATEUR

Selon le type de programme (avec ou sans hébergement), le camp retient les services d'animateurs (en contact direct avec les participants) qui détiennent :

- Secondaire 4 : programme **sans** hébergement
- Secondaire 5 : programme **avec** hébergement

* Exceptionnellement, l'embauche de personnel de secondaire 4 est permise pour le camp familial s'il n'y a pas de prise en charge des participants pour la nuit par l'animateur.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : liste des membres du personnel

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.4 LISTE DU PERSONNEL

4.5 ÉCART D'ÂGE PERSONNEL/PARTICIPANT

Chaque animateur a au moins trois ans de plus que le plus âgé des participants mineurs dont il a la responsabilité ou la charge, à l'exception des clientèles à besoins particuliers.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Liste du personnel et discussion sur l'attribution des groupes de participants

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.4 LISTE DU PERSONNEL

4.6 COMPÉTENCES REQUISES D'UN SPÉCIALISTE/INSTRUCTEUR

Le camp retient les services de spécialistes/instructeurs (responsable d'activité) qui détiennent des formations ou des compétences spécifiques en lien avec l'activité ou la spécialisation de la fonction assignée.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : liste des membres du personnel
- > Copies des certifications ou autres attestations s'il y a lieu

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.4 LISTE DU PERSONNEL

4.7 COMPÉTENCES REQUISES DE L'AIDE-ANIMATEUR

La direction du camp retient les services d'aides-animateurs (rémunérés ou bénévoles) qui détiennent minimalement un secondaire 3. Le camp peut retenir les services d'employés ou de bénévole en deçà de ces critères, mais ils ne devront jamais être dans un rôle de supervision directe (seul avec des enfants).

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : liste des membres du personnel

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.4 LISTE DU PERSONNEL

4.8 PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RÉTROACTION

La direction du camp met en place un processus de sélection structuré pour l'embauche de son personnel. Elle s'assure aussi de maintenir une rétroaction avec l'ensemble du personnel embauché et consigne en cours d'emploi des notes sur le rendement des employés.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Discussion sur les méthodes utilisées
- › Vérification des outils utilisés : grilles d'entrevue, questionnaires, activités de mise en situation, échelle d'évaluation, rondes d'observation, notes au dossier

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES
4.9 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

La direction du camp effectue la vérification des antécédents judiciaires de tous les membres de son personnel (direction, animation et soutien, etc.) au moment de l'embauche et aux trois ans par la suite.

Elle exige une attestation sur l'honneur des membres du personnel dont la vérification des antécédents n'a pas été effectuée en cours d'année. Cette attestation peut faire l'objet d'un formulaire ou d'une clause dans le contrat d'embauche.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Documents à présenter :
 - Preuve de vérification des antécédents judiciaires ou attestation sur l'honneur des membres du personnel dont les antécédents n'ont pas été vérifiés en cours d'année selon le cycle prescrit par la norme
 - Protocole d'entente de vérification des antécédents judiciaires
 - Formulaire d'attestation sur l'honneur ou clause du contrat

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.9 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES  INDEX JURIDIQUE

4.10 CONTRAT DE TRAVAIL

La direction du camp embauche son personnel sur la base d'un contrat écrit signé par les deux parties ou d'une attestation d'emploi.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : modèle de contrat de travail utilisé ou exemple d'attestation d'emploi

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.10 MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL  INDEX JURIDIQUE

4.11 DESCRIPTIONS DE TÂCHES

La direction du camp possède des descriptions de tâches détaillées dont chaque membre du personnel a pris connaissance au moment de l'embauche.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : descriptions de tâches des différents postes.

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES  INDEX JURIDIQUE

4.12 CODE D'ÉTHIQUE

La direction du camp adopte un code d'éthique qui indique les valeurs, les attitudes et les comportements professionnels attendus du personnel qui travaille en camp. Ce code d'éthique est présenté au personnel avant l'entrée en fonction.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : code d'éthique du personnel
- > Discussions sur la présentation du code d'éthique au personnel

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.10 MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL
 GUIDE DES BONNES PRATIQUES
 INDEX JURIDIQUE

4.13 FORMATION DU PERSONNEL D'ANIMATION

La formation complète de tout membre du personnel d'animation est obligatoire lors de sa première année à l'emploi d'un camp selon le type de programme offert. Les exigences de formation requises sont présentées dans le tableau ci-dessous.

AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION	CV	CJ	CF	CN-AG
Contenus de base (DAFA théorique ou équivalent offert par l'organisme)	33	33	17	0
Spécifique	20	10	16	10
Intégration sur le site	7	7	7	7
EN FONCTION				
Formation continue	-	-	-	3
NOMBRE D'HEURES TOTAL	60	50	40	20

À NOTER : Les certifications en premiers soins ne sont pas incluses dans les heures de formation.

CONTENU DE BASE

- Contenu de base du Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur (DAFA) ou l'équivalent offert par le camp

CONTENU SPÉCIFIQUE

- Contenu spécifique lié à la mission, aux activités et programmes offerts

INTÉGRATION SUR LE SITE

- Intégration générale au camp : 1 h (visite d'orientation sur le site)
- Intégration spécifique au poste : 1 h (visite du plateau d'activité, prise en charge des équipements/matériel, consignes spécifiques au déroulement, etc.)
- Routines de fonctionnement (service de garde, repas, déplacements, hygiène, sorties, etc) 2 h
- Sécurité et prévention, règles et mesures d'urgence : 2 h (politiques et procédures, zones d'évacuation et techniques d'encadrement propres aux situations d'urgence, etc.)
- Vie d'équipe : 1 h (code d'éthique et code de vie, activité de travail en équipe, etc.)

FORMATION CONTINUE

- Capsules d'information
- Activités de développement

Les membres du personnel d'animation qui en sont à leur deuxième année ou plus au camp peuvent être exemptés des contenus de base.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

Le camp est en mesure de présenter au consultant à la certification un canevas de formation écrit comprenant les éléments suivants :

- > Objectifs de la formation
- > Contenu de la formation et ventilation en nombre d'heures
- > Activités de formation retenues

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.13 PLAN DE FORMATION TYPE  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

4.14 ÉQUIVALENCES DES ACQUIS EN FORMATION

La formation complète de tout membre du personnel est obligatoire à sa première année en animation en camp.

Cependant, la direction du camp peut accorder une équivalence à l'animateur qui possède une expérience pertinente en camp ou une formation pertinente à l'emploi. Toutefois, les heures d'intégration sur le site (7 heures) sont obligatoires sans équivalence possible.

Pour chaque employé dont on reconnaît des équivalences, une grille de justification des équivalences doit être remplie.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document(s) à présenter au consultant : grille des équivalences accordées

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 4.14 GRILLE DE JUSTIFICATION DES ÉQUIVALENCES

4.15 FORMATION DES AIDES-ANIMATEURS, SPÉCIALISTES/INSTRUCTEURS

Les aides-animateurs et spécialistes/instructeurs doivent suivre annuellement et minimalement la formation d'intégration sur le site du camp.

INTÉGRATION SUR LE SITE

- Intégration générale au camp : 1 h (visite d'orientation sur le site)
- Intégration spécifique au poste : 1 h (visite du plateau d'activité, prise en charge des équipements/matériel, consignes spécifiques au déroulement, etc.)
- Routines de fonctionnement (service de garde, repas, déplacements, hygiène, sorties, etc) 2 h
- Sécurité et prévention, règles et mesures d'urgence : 2h (politiques et procédures, zones d'évacuation et techniques d'encadrement propres aux situations d'urgence, etc.)
- Vie d'équipe : 1h (code d'éthique et code de vie, activité de travail en équipe, etc.)

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.13 PLAN DE FORMATION TYPE  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

4.16 FORMATION DES ACCOMPAGNATEURS

Les accompagnateurs doivent suivre annuellement et minimalement une formation d'une durée de 10 heures, comprenant un minimum de 3 heures de formation spécialisée en accompagnement ainsi que les 7 heures d'intégration. Si un accompagnateur suit la formation « *Certification en accompagnement camp de jour* » de l'AQLPH (durée de 7 heures), il devra réaliser seulement les 7 heures d'intégration annuellement, pour les années subséquentes.

FORMATION EN ACCOMPAGNEMENT

- Trois heures de formation par un organisme spécialisé ou l'équivalent offert par le camp.

INTÉGRATION SUR LE SITE

- Intégration générale au camp : 1 h (visite d'orientation sur le site)
- Intégration spécifique au poste : 1 h (visite du plateau d'activité, prise en charge des équipements/matériel, consignes spécifiques au déroulement, etc.)
- Routines de fonctionnement (service de garde, repas, déplacements, hygiène, sorties, etc) 2 h
- Sécurité et prévention, règles et mesures d'urgence : 2h (politiques et procédures, zones d'évacuation et techniques d'encadrement propres aux situations d'urgence, etc.)
- Vie d'équipe : 1h (code d'éthique et code de vie, activité de travail en équipe, etc.)

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 4.13 PLAN DE FORMATION TYPE  VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

4.17 RATIOS SUR LE SITE DU CAMP

Le camp compte un personnel d'animation suffisamment nombreux pour que le ratio animateur/participants soit conforme aux normes ci-dessous.

ÂGES	CAMP DE VACANCES	CAMP DE JOUR	CLASSE NATURE/ DÉCOUVERTE	CAMP FAMILIAL	ACCUEIL DE GROUPES
9 MOIS - 3 ANS				1/4	
3 - 4 ANS	1/5	1/8	1/15	1/8	1/15
5 - 6 ANS	1/6	1/10		1/10	
7 - 8 ANS	1/7	1/12			
9 - 11 ANS	1/8	1/15		1/15	1/20
12 - 14 ANS	1/9			1/18	
15 - 17 ANS	1/10				

Lorsqu'un groupe est composé de participants d'âge variés, le ratio d'encadrement prendra en compte l'âge du plus jeune enfant.

Les ratios d'encadrement applicables dans les camps adaptés varieront selon le degré d'autonomie des participants et leur capacité à effectuer des tâches de la vie quotidienne telles que décrites dans le tableau ci-dessous :

ÉLÉMENTS À ÉVALUER	DEGRÉ D'AUTONOMIE	RATIOS
Capacité à se déplacer	Supervision et assistance constante	1/1
Capacité à effectuer ses soins physiques et à s'alimenter	Supervision et assistance partielle	1/3 à 1/5
Capacité à participer aux activités	Supervision et assistance minimale	1/6 à 1/8

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

4.18 RATIOS EN CONTEXTES PARTICULIERS

Le camp compte un personnel d'animation suffisamment nombreux pour que le ratio animateur/participants dans les contextes particuliers suivants soit conforme aux normes ci-dessous.

- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en service de garde. Un aide-animateur ou encore le personnel de sécurité peut être considéré.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en sortie ou en excursion. Un aide-animateur peut être considéré.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en expédition. En aucun cas un aide-animateur ne peut être considéré.

ÂGES	SERVICE AVANT ET APRÈS CAMP	CAMP FAMILIAL (ACTIVITÉS PARENTS-ENFANTS)	EXPÉDITION	EXCURSION	SORTIE
3 À 4 ANS	1/20	1/40		1/4	1/6
5 À 6 ANS				1/5	1/7
7 À 8 ANS			1/3	1/6	1/8
9 À 11 ANS			1/4	1/7	1/10
12 À 14 ANS			1/5	1/8	1/12
15 À 17 ANS			1/6	1/9	
18 ANS ET PLUS				1/12	1/15

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

4.19 FORMATION ET RATIOS EN SECOURISME

Le camp dispose d'un personnel formé en secourisme et RCR selon les ratios suivants. Ces secouristes détiennent des attestations de formation valides. Pour être valide, la formation en secourisme doit être d'une durée minimale de 8 heures, et doit être suivie en personne, ou en formule hybride (virtuel et présentiel).

CAMP DE VACANCES	CAMP DE JOUR	CLASSE NATURE / DÉCOUVERTE	CAMP FAMILIAL	ACCUEIL DE GROUPES
	1/25 enfants			1 secouriste/site de camp

FORMATION MINIMALE DES SECOURISTES: Secourisme et R.C.R. : 8 heures

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Attestation de formation en secourisme des personnes formées
- > Nombre de secouristes présents au camp (référence : liste du personnel)

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

4.4 LISTE DU PERSONNEL INDEX JURIDIQUE



5 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE



Le camp met en place des mesures préventives et d'intervention afin d'éviter les situations d'urgence ou de réagir adéquatement en tel cas.

Il est impératif que les règles de sécurité et plans d'intervention soient accessibles en tout temps et connus de l'ensemble du personnel.

5.1 ENTENTES AVEC LES SOUS-TRAITANTS ET LES TRAVAILLEURS AUTONOMES

Le camp possède une entente écrite avec les sous-traitants et travailleurs autonomes qui offrent des activités pour le camp. Cette entente comporte les éléments suivants :

- Rôles et responsabilités des parties
- Couverture d'assurance responsabilité civile de 2 millions \$ couvrant l'ensemble des activités sous-contractées lorsque l'activité n'est pas couverte par l'assurance responsabilité civile du camp.
- Fiche pédagogique de l'activité : Description de l'activité, des objectifs, règlements, matériel fourni ou requis, etc.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Documents à présenter au consultant : ententes avec les sous-traitants accompagnées des fiches pédagogiques et attestations ou certificats d'assurance lorsque requis.

 CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 2.8 MODÈLE D'ENTENTE

5.2 MODALITÉS ET RÈGLES DE SÉCURITÉ DES ACTIVITÉS À RISQUE

Le camp définit les modalités d'exécution pour chacune de ses activités à risques (activités nautiques, escalade, tir à l'arc, équitation, etc.). Ces activités sont incluses dans le guide d'activité décrit à la norme 1.3. . Le contenu de ce document est connu du personnel d'animation et disponible en tout temps pour ces derniers.

Le camp se réfère aux mesures préventives telle que suggérées par *Urgences en camp* et se dote de règles de sécurité pour les activités non décrites dans l'outil.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : guide d'activités de la norme 1.3

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 5.2 FICHES D'ACTIVITÉS À RISQUE  URGENCES EN CAMP

5.3 AFFICHES DE SÉCURITÉ

Le camp dispose, pour chacune des activités à risque, d'affiches résistantes aux intempéries et de dimensions suffisantes pour faciliter le repérage sur le plateau d'activité et/ou dans le local. Ces affiches résument les principales modalités d'exécution et les règles de sécurité telles que suggérées par *Urgences en camp*. À défaut de règles dans l'outil, le camp adopte des règles spécifiques.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Constat visuel des affiches

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 URGENCES EN CAMP

5.4 PRÉVENTION DE LA VIOLENCE, DE L'INTIMIDATION ET DU HARCÈLEMENT

Le camp possède et applique une politique écrite de prévention et d'intervention visant à contrer la violence sous toutes ses formes et à favoriser le respect intégral de la personne physique et morale.

Cette politique inclut les éléments suivants :

- Moyens de contrôle et procédures applicables au moment de la sélection et de l'embauche (exigence de références, questions d'entrevue, etc.)
- Activités de formation et d'information prévues (politiques internes, règles et code de comportement connus du personnel)
- Identification des situations à risque liées à la programmation et mise en œuvre de procédures de prévention appropriées
- Procédures d'intervention d'urgence en cas d'abus

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Documents à présenter au consultant : politique écrite de prévention de la violence au camp et tout autre document de soutien servant à appliquer la politique

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 5.4 POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE  URGENCES EN CAMP  GUIDE POUR DES RELATIONS HARMONIEUSES AU CAMP

5.5 CODE DE VIE

Le camp possède et applique un code de vie qui indique les comportements attendus au camp. Ce code de vie est communiqué à la clientèle et aux participants avant le camp. Des sanctions sont prévues en cas de dérogation au code de vie et sont présentées dans un document écrit disponible pour consultation.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : code de vie du camp
- Discussion avec le personnel sur l'application du code de vie

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 5.5 EXEMPLE DE CODE DE VIE  GUIDE POUR DES RELATIONS HARMONIEUSES AU CAMP

5.6 PRÉSENCE DE LA DIRECTION SUR LE SITE

La direction du camp ou son mandataire s'assure qu'en tout temps un membre du personnel est présent sur le site du camp, dûment formé prêt à réagir en situation d'urgence.

Le camp doit préciser à la clientèle qui est cette personne, et où et comment la joindre (lieu d'hébergement, système de communication).

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Échanges et discussion avec le personnel de direction.
- Questions sur le fonctionnement de nuit, en basse saison, etc.

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

5.7 MOYENS DE COMMUNICATION

Le camp dispose d'un système de communication et d'une procédure connue du personnel qui lui permet de contacter la direction en cas d'urgence.

La présente norme s'applique également aux sorties, excursions et expéditions.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Échanges et discussion avec le personnel de direction et d'animation sur les moyens et outils de communication.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

5.8 CONTRÔLE DES PRÉSENCES

La direction du camp possède une politique écrite de contrôle des présences adaptée aux différents contextes d'activités. Cette politique doit être élaborée en tenant compte des contextes d'encadrement suivants :

- Site principal du camp
- Activités aquatiques et nautiques
- Déplacements
- Sorties, excursions et expéditions
- Service de garde dans les camps de jour

On retrouve dans cette politique :

- Les noms des responsables des présences et absences
- La fréquence et les moments de la prise des présences
- Les procédures, outils et moyens utilisés (listes de présences, appels, etc.)
- La procédure lorsqu'un participant s'absente ou manque à l'appel

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : politique écrite et outils de contrôle conçus par le camp
- Échanges : la direction du camp explique la procédure de contrôle des présences selon les différents contextes d'encadrement.
- Validation possible auprès des membres du personnel d'animation
- Constat visuel

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 **5.8 POLITIQUE DE CONTRÔLE DES PRÉSENCES**

5.9 SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS

Le camp possède et applique une politique de sécurité dans les déplacements regroupant les règles de sécurité, les procédures spécifiques et les mesures d'urgence à adopter selon les moyens de transport et les types de déplacement des participants et du personnel. Cette politique est écrite et mise à la disposition du personnel.

La politique de sécurité dans les déplacements inclut les éléments suivants pour tous les types de déplacement (à pied, à vélo, en transport en commun, en voiture, en taxi, en autobus):

- Rôles et responsabilités des animateurs
- Règles de sécurité
- Consignes d'encadrement
- Techniques d'encadrement du temps d'attente
- Procédures de traversée de rue et d'embarquement/débarquement
- Procédures spécifiques au type de déplacement et au contexte (urbain, forestier, etc.)
- Mesures d'urgence

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Documents à présenter au consultant : politique de sécurité dans les déplacements et tout autre document de soutien servant à appliquer la politique

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 **5.9 POLITIQUE DE SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS**  **URGENCES EN CAMP**  **GUIDE PRATIQUE DE SÉCURITÉ POUR LES SORTIES**

5.10 POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR LA BAIGNADE

La direction du camp possède une politique écrite de prévention pour la baignade qui inclut les éléments suivants pour tous les types de baignade (à la piscine, à la plage, aux glissades d'eau et lors d'activités nautiques). Le contenu de ce document est connu du personnel.

- Rôles et responsabilités des animateurs
- Règles de sécurité
- Consignes d'encadrement
- Techniques d'encadrement à la piscine ou à la plage
- Procédures d'évaluation des habiletés de natation
- Procédures en cas d'enfant manquant
- Mesures d'urgence (en collaboration avec les sauveteurs)

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Documents à présenter au consultant : politique de prévention à la baignade et outils développés par le camp
- › Explication des procédures par la direction du camp et les surveillants-sauveteurs
- › Validation possible auprès des membres du personnel d'animation
- › Constat visuel

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 5.10 POLITIQUE DE PRÉVENTION À LA BAIGNADE  URGENCES EN CAMP  ENCADREMENT SÉCURITAIRE DES GROUPES D'ENFANTS EN MILIEU AQUATIQUE

5.11 PORT DE LA VFI

Le port d'une veste de flottaison individuel (VFI) de taille appropriée est obligatoire en embarcation pour les participants et pour le personnel aussi bien hors des zones de baignade que dans ces zones.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Consignes écrites dans les documents sur les règles de sécurité et sur les affiches
- › Constat visuel

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

5.12 UTILISATION DES SERVICES D'UN TRANSPORTEUR

Dans le cas où la direction du camp de jour retient les services d'un transporteur privé, elle s'assure de détenir une copie du permis à jour de ce transporteur ou le numéro du permis et sa date d'expiration tels qu'émis par la Commission des transports du Québec ou attestation du transporteur lié à une commission scolaire. Le numéro de permis doit correspondre à la catégorie de transport réalisé lors de la sortie (ex : urbain, interurbain, touristique, nolisé)

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : copie du permis du transporteur ou numéro du permis et sa date d'expiration tels qu'émis par la Commission des transports du Québec ou attestation du transporteur lié à une commission scolaire.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

5.13 SÉCURITÉ DANS LE TRANSPORT OFFERT PAR LE CAMP

Dans le cas où le camp assure le transport des participants et du personnel par un véhicule ou embarcation nautique appartenant au camp ou loué par le camp, ce dernier s'assure que les conducteurs de ces véhicules possèdent un permis de conduire conforme au type de véhicule utilisé.

La direction du camp s'assure d'obtenir le dossier de conduite automobile de chaque membre du personnel appelé à effectuer le transport de participants et le vérifie chaque année auprès de la SAAQ.

De plus, le camp procède à l'inspection de ses véhicules et remorques à chaque journée d'utilisation.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Documents à présenter au consultant : Copie des permis de conduire et de permis d'embarcation nautique de tous les conducteurs du camp qui transportent des participants ou des membres du personnel.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

5.14 ACCESSIBILITÉ AUX SITES À RISQUE ET REMISAGE DES ÉQUIPEMENTS

La direction du camp applique des procédures visant à contrôler l'accès aux sites d'activités à risque lorsque le personnel responsable est absent.

La direction du camp voit à ce que les équipements à risque soient remisés de façon à ce qu'ils ne soient accessibles que lorsque le personnel responsable est présent sur les plateaux d'activités. Elle veille à ce que les produits et matériaux dangereux soient remisés de manière sécuritaire.

Une procédure écrite, adaptée au contexte, encadre l'accès aux équipements disponibles pour les programmes Camp familial et Accueil de groupes.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel des sites d'activité, du matériel et des équipements potentiellement dangereux
- › Heures d'ouverture, règles et consignes de sécurité écrites et affichées
- › Constat des moyens de contrôle de l'accès aux sites et équipements

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

5.15 MESURES D'URGENCE

Le camp possède une politique expliquant les mesures à mettre en œuvre lors de situations d'urgence susceptibles de se présenter dans le cadre des activités du camp.

- Plan d'évacuation générale
- Plans d'évacuation localisée
- Plans d'intervention en cas de :
 - Disparition d'un participant ou d'un groupe de participants;
 - Urgence lors d'une excursion ou d'une sortie;
 - Urgence lors de la baignade ou d'activités nautiques;
 - Blessure ou malaise grave d'une personne;
 - Interruption d'un service public ou privé (ex. aqueduc).
- Cas d'urgence dans les transports
- Cas de contagion et épidémie
- Alerte météorologique
- Situations liées aux activités à risques et sites éloignés
- Code blanc
- Autres situations particulières

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : politique écrite incluant les différentes procédures et outils utilisés par le camp
- Explication des procédures par la direction du camp
- Validation possible auprès des membres du personnel de coordination et d'animation

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 5.15 PLANS D'INTERVENTION  URGENCES EN CAMP

5.16 EXERCICE D'ÉVACUATION GÉNÉRALE

La direction du camp fait vivre au personnel et aux participants une simulation d'évacuation générale dans les 48 heures de la prise en charge de ces derniers par le camp. Cependant, les animateurs sont tenus d'informer les participants de la procédure d'évacuation générale dans les quatre premières heures après l'arrivée au camp. Pour témoigner du respect de cette norme, le camp devra être en mesure de fournir un rapport écrit de chaque exercice d'évacuation générale.

On devrait retrouver dans ce rapport :

- Le nom de la personne responsable de l'exercice
- La date et l'heure de l'exercice
- Le temps nécessaire à l'évacuation
- Des commentaires et remarques susceptibles d'améliorer le processus

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

Document à présenter au consultant :

- Copie des rapports d'exercice d'évacuation
- Discussion sur le mode de transmission aux participants des informations sur l'exercice d'évacuation

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 5.16 FICHE D'EXERCICE D'ÉVACUATION

5.17 INFORMATIONS TRANSMISES À L'ARRIVÉE SUR LE SITE

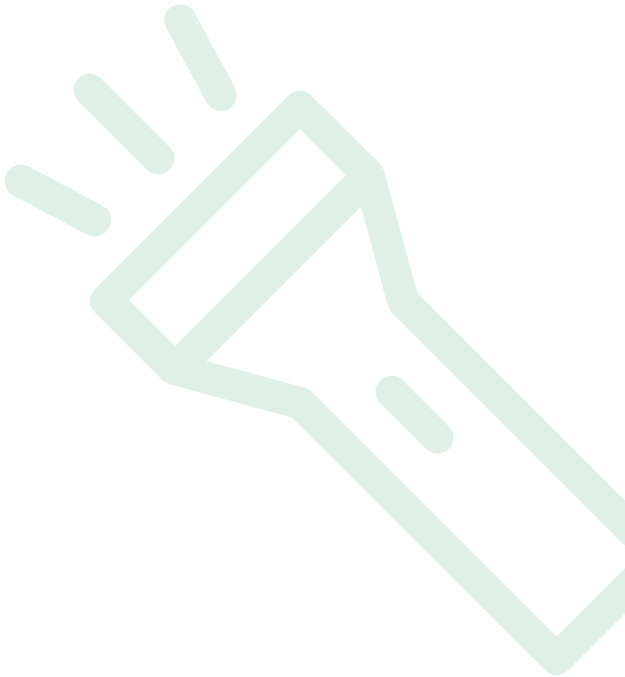
À leur arrivée, la direction du camp ou son représentant informe les divers groupes et familles des règles et des consignes de sécurité, des procédures d'urgence spécifiques et du plan d'évacuation générale.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : inventaire des communications transmises aux groupes et aux familles à leur arrivée au camp
- Explication par la direction du camp de la procédure à l'arrivée d'une famille ou d'un groupe
- Validation possible auprès de la clientèle sur le site

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 5.17 INFORMATIONS À TRANSMETTRE EN CAS D'URGENCE



6 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE



Le souci d'un milieu de vie sain et les routines et soins appropriés à prodiguer aux participants occupent une place prépondérante dans la planification et le déroulement du camp. La direction voit donc à mettre en place des mécanismes, des procédures, des équipements et des services permettant de maximiser les conditions de bien-être au camp.

6.1 POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SAINES HABITUDES DE VIE

La direction du camp possède et applique une politique d'hygiène et de saines habitudes de vie pour les participants et le personnel qui vise à assurer leur bien-être.

Cette politique est connue du personnel et comprend minimalement les éléments suivants :

- Objectifs et moyens mis en œuvre par la direction du camp en matière de promotion d'un mode de vie physiquement actif et d'une saine alimentation;
- Routine de lavage des mains avant les repas et les collations et après l'utilisation des installations sanitaires;
- Mesures de protection contre le soleil et hydratation fréquente.

De plus, selon le contexte de réalisation du programme, cette politique porte également sur la fréquence et les modalités des éléments suivants :

- Brossage des dents;
- Douches et rotation des vêtements;
- Tenue vestimentaire.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Document à présenter au consultant : politique écrite
- > Constat visuel de l'application des différentes routines

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

6.2 POLITIQUE DE GESTION DES ALLERGIES

La direction du camp possède et applique une politique de prévention et d'intervention en matière d'allergies. Cette politique doit être connue du personnel.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Document à présenter au consultant : politique écrite
- Constat visuel des outils et moyens de prévention
- Discussion avec le personnel de cuisine et des soins de santé au sujet de la politique

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 6.2 POLITIQUE DE GESTION DES ALLERGIES  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

6.3 AUTO-INJECTEUR

Le camp dispose d'un auto-injecteur d'épinéphrine d'urgence accessible en tout temps sur le site principal du camp. L'emplacement de ce dernier est clairement indiqué et connu du personnel.

NOTE : Pour les camps familiaux ou les camps accueillant des groupes adultes : il est souhaitable que le camp possède du naloxone en cas d'intoxication aux opioïdes

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- Constat visuel de la présence d'un auto-injecteur

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

6.4 INSTALLATIONS ET MATÉRIEL EN MATIÈRE DE SANTÉ

Le camp dispose de plusieurs outils, équipements ou accessoires nécessaires à la gestion des soins de santé. Voici une liste de matériel de base :

- Trousse de premiers soins
- Boîte de gants en latex ou en vinyle jetables
- Thermomètre
- Lampe de poche
- Couvertures
- Attelles
- Écharpes
- Verres jetables en carton ou plastique

De plus, le camp s'assure de tenir à disposition :

- Une liste des numéros de téléphone utiles affichée bien en vue, près des téléphones
- Un espace de travail semi-fermé pour favoriser la confidentialité lors de consultations et traitements
- Un endroit sécuritaire barré et accessible uniquement au personnel autorisé pour remiser tous les médicaments

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Constat visuel du matériel disponible

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.4 FICHE DE VÉRIFICATION DU MATÉRIEL DE SANTÉ  INDEX JURIDIQUE

6.5 ACCESSIBILITÉ DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

La direction du camp s'assure de placer des trousse de premiers soins à certains endroits stratégiques sur le site. Ces trousse sont accessibles en tout temps au personnel. Par endroits stratégiques, on entend : sites des activités à risque, endroits potentiellement dangereux (ex. : cuisine, garage) et tout véhicule utilisé par le camp pour le transport des participants.

De plus, une trousse est disponible en tout temps au centre de santé et au bureau de la direction.

Des trousse portables sont également disponibles pour le personnel sur les sites d'activités éloignés du site principal, ainsi que lors de sorties, excursions et expéditions.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel de la présence de trousse au camp

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

6.6 VÉRIFICATION DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Chaque trousse de premiers soins est clairement identifiée, de façon nominale ou symbolique. Le contenu de chaque trousse est adapté à son utilisation. Chaque trousse inclut un registre des traitements prodigués et des médicaments distribués à tenir à jour, tout comme les rapports d'accident, les registres de traitements et les registres des médicaments.

La direction du camp désigne un responsable (par exemple, le préposé aux soins de santé) pour vérifier hebdomadairement et après chaque excursion, expédition ou sortie, à l'aide d'une liste de vérification, le contenu de ces trousses et voit à les regarnir au besoin.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Constat visuel du contenu des différentes trousses
- › Formulaire de vérification du contenu des trousses de premiers soins dûment rempli

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.4 FICHE DE VÉRIFICATION DU MATÉRIEL DE SANTÉ  INDEX JURIDIQUE

6.7 TRANSMISSION DES INFORMATIONS MÉDICALES ET PROCÉDURE DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

La direction du camp possède et applique des procédures écrites précisant les modalités de transmission des informations médicales et de distribution des médicaments sur le site du camp ou en dehors.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- › Vérification des procédures écrites de transmission des informations médicales et de distribution des médicaments

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.7 PROCÉDURES DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS MÉDICALES ET DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS  INDEX JURIDIQUE

6.8 FICHE DE REMISE DES MÉDICAMENTS ET DES NOUVELLES INFORMATIONS MÉDICALES

La direction du camp a une procédure écrite concernant la mise à jour des informations médicales afin d'obtenir par écrit toute nouvelle information médicale à annexer à la fiche santé.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Vérification de la procédure de mise à jour des informations médicales
- > Copie d'une fiche de remise des médicaments et des nouvelles informations médicales.

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.8 FICHE DE REMISE DES MÉDICAMENTS  INDEX JURIDIQUE

6.9 MÉDICAMENTS CONSERVÉS DANS UN ENDROIT SÉCURITAIRE

La direction du camp conserve les médicaments des participants dans un endroit sécuritaire et accessible uniquement au personnel autorisé. Il en est de même pour les médicaments dont dispose le camp.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Constat visuel de l'endroit prévu pour le remisage sécuritaire des médicaments

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

6.10 REGISTRE DES TRAITEMENTS

La direction du camp dispose d'un registre où l'on inscrit tout traitement prodigué et tout médicament distribué. Ce registre, qui se retrouve dans chacune des trousse de premiers soins, doit également être utilisé lors des activités en dehors du site principal du camp.

Les registres des traitements, une fois remplis, doivent être conservés au camp au minimum trois ans, soit la prescription prévue par la Loi.

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

- > Copie des registres des traitements utilisés

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐	NON ☐	S.O. ☐

 6.10 REGISTRE DES TRAITEMENTS  INDEX JURIDIQUE

6.11 RAPPORT D'ACCIDENT/INCIDENT

La direction du camp s'assure de remplir un rapport d'accident chaque fois que se produit une situation d'urgence nécessitant une intervention majeure en premiers soins. Ces rapports sont remplis de façon systématique.

Les rapports d'accident doivent être conservés au camp au minimum trois ans, soit la prescription prévue par la Loi.

En cas de situation mineure, la direction du camp remplit un rapport d'incident.

Les rapports d'accident et les rapports d'incident contiennent minimalement les informations suivantes :

- Nom de la victime
- Date et heure de l'accident ou du malaise
- Lieu de l'accident ou du malaise
- Nature de l'accident ou du malaise
- Personnes présentes lors de l'accident ou du malaise
- Nature de l'intervention
- Date et heure de l'intervention
- Nom de la personne traitante (éviter les noms de camp)
- Nom et adresse des témoins
- Déroulement après l'intervention (ex. : contacts avec les parents ou les autorités, activité de débriefage).

MOYEN(S) DE VÉRIFICATION

Documents à présenter au consultant :

- › Modèle de rapport d'accident ou de malaise grave utilisé
- › Modèle de rapport d'incident utilisé
- › Dossier où sont conservés les rapports remplis

S. CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.11 MODÈLES DE RAPPORTS D'ACCIDENT ET D'INCIDENT  INDEX JURIDIQUE

6.12 RÉVISION DES MENUS

Pour toute offre alimentaire, la direction du camp s'assure que des repas nutritifs et équilibrés sont offerts chaque jour aux participants et au personnel. À cet effet :

- Avant le début de la saison, sur une base triennale, le menu est révisé et approuvé par un nutritionniste membre de l'ODNQ (Ordre des diététistes nutritionnistes du QC);
- Le service alimentaire respecte les recommandations proposées par le nutritionniste.

Q. CATÉGORIE Qualité NIVEAU Obligatoire	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

 6.12 FORMULAIRE D'APPROBATION DES MENUS

7 LES NORMES DE RECONNAISSANCE DU PROGRAMME ASPIRANT MONITEUR

Le Programme aspirant moniteur (PAM) reconnu par l'ACQ est conforme aux normes ci-dessous. Pour faire reconnaître un PAM, une organisation de camp certifié doit en faire la demande à l'ACQ et fournir la preuve qu'elle se conforme à ces normes. Celles-ci s'appliquent de la même façon à un PAM offert dans un camp de vacances, un camp de jour ou un camp familial certifié. Seuls les camps qui offrent un PAM reconnu peuvent l'annoncer comme tel.

7.1 LE FORMATEUR PAM

7.1.1 Le responsable/formateur du PAM possède un minimum de deux années d'animation en camp et d'une année comme responsable, ou de trois années d'expérience d'animation dans un camp.

Note : Possibilité de reconnaissance d'une équivalence sur présentation du curriculum vitae à la permanence de l'ACQ.

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.1.2 Le formateur doit suivre le programme Formateur PAM offert par l'Association des camps du Québec.

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.1.3 Le responsable/formateur du PAM a comme principale fonction l'encadrement des stagiaires (plus de 75 % de ses tâches durant le programme).

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.1.4 Le ratio d'encadrement formateur/stagiaire est de 1 pour 12.

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.2 LE PROGRAMME

7.2.1 Le PAM a une durée minimale de 200 heures, comprenant :

- 150 heures de théorie (incluant la théorie de 33 heures du DAFA ou l'équivalent)
- + 15 heures de planification/réalisation d'un projet spécifique
- + 35 heures de pratique (stage du DAFA ou l'équivalent)

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.2.2 Le PAM doit obligatoirement inclure une formation certifiée en premiers soins d'une durée minimale de 8 heures et offerte par un organisme reconnu.

S! CATÉGORIE Sécurité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.3 L'ÉVALUATION

7.3.1 Pour réussir son PAM, un stagiaire doit obtenir la note de passage (60 %) selon les modalités prescrites par l'ACQ (voir Guide PAM), à l'évaluation tant pratique que théorique.

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.3.2 Le camp offrant un PAM doit fournir à l'ACQ avant le 1er septembre une liste incluant les éléments suivants :

- Noms et dates de naissance de tous les stagiaires ayant suivi le programme
- Dates de leur séjour au camp
- Mention inscrite à leur attestation et note finale globale obtenue
- Copie de l'examen théorique donné

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.4 LE PARTICIPANT

7.4.1 Les stagiaires ont complété leur secondaire 3 avant d'amorcer le stage.

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐

7.4.2 Le camp offrant un PAM devra remettre à chaque participant les informations suivantes :

1. Un document d'information (lettre ou dépliant) au moment de l'inscription. Ce document comprend les éléments suivants :

- Objectifs du PAM
- Critères d'embauche des moniteurs (voir norme 4.4) en vigueur dans les camps membres de l'ACQ
- Note informant les stagiaires et leurs parents ou tuteurs que la formule de notation préconisée par l'ACQ peut aboutir à un échec et que dans ce cas, l'attestation de l'ACQ ne sera pas délivrée.
- Note informant le stagiaire que les résultats de son évaluation finale (note et mention à l'attestation) seront transmis à la permanence de l'ACQ.

2. Un document de soutien (cahier de camp) contenant les grandes lignes de la formation.

3. Une attestation de formation officielle de l'ACQ indiquant la mention obtenue et le nom du camp qui a donné la formation.

Q! CATÉGORIE Qualité NIVEAU Sans dérogation	APPLICABLE POUR	Camp de vacances	NORME APPLIQUÉE	OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp de jour		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Classe nature/découverte		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Camp familial		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐
		Accueil de groupes		OUI ☐ NON ☐ S.O. ☐



Association des
camps du Québec