



## **AIDE-MÉMOIRE FERMETURE D'UN CENTRE DE VACANCES – CAMP DE VACANCES ET CAMP FAMILIAL –**

### **Contexte de diffusion**

Ce document est diffusé par l'Association des camps du Québec suite à l'annonce gouvernementale du 21 mai 2020 sur l'annulation de la saison estivale des camps de vacances pour l'été 2020. Il est rendu disponible dès aujourd'hui afin d'accompagner le plus rapidement possible les gestionnaires de camps de vacances certifiés suite à l'annonce du 21 mai 2020.

### **Note**

Bien que la majorité des éléments de cet aide-mémoire s'adressent aux camps de vacances et camps familiaux, plusieurs points peuvent s'appliquer aussi aux camps de jour ayant décidé de ne pas ouvrir leurs portes à l'été 2020. Selon la nature de vos opérations (saisonniers ou annuelles), certaines mesures présentées dans cette liste seront moins adaptées à votre situation. À vous de juger de leur pertinence et de la manière de les appliquer (il faudra peut-être que vous les adaptiez).

### **Merci**

Benoit Lorrain de la BPA Bon Départ, Guy Bourassa du Camp Tékakwitha et Sandra Boijeot de la Fondation Papillon pour votre indispensable collaboration pour la création de cet aide-mémoire.

- 1) Au besoin, j'ai obtenu une résolution de mon conseil d'administration.
  
- 2) Une procédure a été mise de l'avant pour gérer le processus de fermeture ;
  - formation d'un comité de gestion de crise,
  - délégation claire des responsabilités,
  - rencontre du conseil d'administration ou exécutif mensuellement,
  - etc.
  
- 3) **Les ressources humaines**
  - Selon le statut, tous les employés ont été informés de la situation.
  - Est-ce possible de conserver à l'emploi certains employés réguliers ?
  - Est-ce possible d'organiser du télétravail ?
  - Est-ce possible d'offrir un programme de formation aux employés réguliers ?
  - Informer régulièrement le personnel régulier temps plein et partiel.
  - Préparer le protocole de retour au travail pour les employés non licenciés.
  - Réviser les tâches
  - Créer un livre de bord pour les employés en télétravail
  - Rassurez les employés
  - Utiliser les ressources disponibles pour la réorganisation du futur (service de cafétéria, hébergement, façons d'opérer...) en fonction des décisions gouvernementales et de la santé publique

#### 4) Les finances/subventions

- Confirmer les couvertures d'assurance en fonction de l'arrêt des opérations (biens, bâtiments, matériel roulant et responsabilité civile (gardiennage ou non du site, surveillance des systèmes d'eau...). Réanalyser la couverture/Possibilités de baisse de prime selon la situation, etc.
- Préparer un budget de caisse mensuel, révisé quotidiennement.
- Évaluer les frais fixes.
- Aviser son directeur de compte bancaire, le cas échéant.
- Aviser les instances gouvernementales impliquées (MEES, MAPAQ, MENVIQ, etc.) + ACQ
- Planifier 2-3 scénarios de budget annuel selon les périodes de réouverture, les subventions disponibles, la mise à pied temporaire de certains employés, etc.
- Arrêter tous les achats non essentiels.
- Si possible, interrompre certains contrats :
  - photocopieur, location de voiture, cellulaires, etc.
- Aviser les principaux fournisseurs :
  - Téléphonie (réactivation, redirection...)
  - Internet
  - Services postaux (réacheminement ou autres)
  - Alimentation
  - Transports (location, nolisés)
  - Entretien équipements incendie
- Fournisseurs de services divers :
  - inspection/mise en marche équipements de cuisine
  - propane
- Abonnements divers :
  - balises de sécurité
  - compte Amazon Prime
- Selon le cas, demandez toutes les subventions disponibles ; subvention salariale 75 % du fédéral, subvention de 10 % des déductions à la source, emprunt d'urgence du fédéral de 40 000 \$, PACME emploi-Québec, etc.

#### 5) Le site/les bâtiments/la sécurité/les équipements

- Entretien des bâtiments et équipements avant fermeture :
  - Bris hivernaux (vitres, toitures, autres) – Réclamation/réparation, etc.
  - Arbres/branches tombés ou en position précaire
  - Contrôle des petits rongeurs/insectes (fourmis, extermination des nids d'insectes piqueurs, etc.)
- Vérification des installations avant fermeture :
  - systèmes électriques
  - système septique
  - réseau de distribution d'eau
- Si vous avez des puits : Arrêt des tests d'eau (\*penser à la désinfection des puits avant la réouverture)
- Entretien du matériel roulant (remisage des équipements d'hiver, préparation des équipements d'été : VTT, tracteurs, voiturettes de golf, etc.)
- Entretien minimal sur certains équipements (outils à essence, moteurs, etc.)

- Ranger le matériel d'hiver, sécuriser le matériel d'été. Au besoin procéder à la mise à niveau des équipements (ex. : piste d'hébertisme).
- Vérification incendie (certification annuelle si nécessaire, voir avec l'assureur)
- Gestion des approvisionnements : Analyse/inventaire/conservation/utilisation (dons) de denrées non périssables
- Maintenir un entretien et une surveillance quotidienne du site :
  - Bâtiments barrés
  - Entretien minimal de la végétation (pelouse et Cie)
  - Visites/présence sur le site/« gardiens désignés »/caméras de surveillance à des endroits importants - tenir un registre de tournée et de visites à des fins d'assurances
  - Installation minimale de signalisation (selon analyse et recommandations des assurances : Affichage de fermeture/site fermé/interdiction de passage/plans d'eau/piscine, etc.)
  - Gestion de la boîte aux lettres
- Analyse de besoins s'il y a lieu :
  - pour transfert des lignes téléphoniques/signaux wifi, etc.
  - des besoins d'accès à de l'eau en cas d'incendie, installations des extincteurs, etc.
  - Informer Municipalité/Sécurité publique locale ou régionale/Services d'incendie/Voisins de confiance
  - Purger les réservoirs à eau
  - Fermer le système électrique

Si possible, une bonne pratique pourrait être d'en profiter pour faire/refaire l'ensemble de l'inventaire et vérifier la qualité de ses équipements pour des fins de suivi, d'assurances ou de planification d'entretien ou d'achat.

## 6) Les communications

- Aviser tout le personnel, les clients, les fournisseurs, les amis, etc. de la fermeture (voir lettre modèle)
- Aviser les clientèles des mesures de remboursement ou du report des dépôts (voir modèle)
- Garder le site web à jour
- Être créatif et garder vivante la magie du camp (vidéo des moniteurs, appels téléphoniques aux enfants, cartes de souhaits, etc.)
- Maintenir informés vos administrateurs

## 7) Préparer votre relance

\*En cas d'incertitude, renseignez-vous auprès de l'ACQ.

## 8) Pistes de réflexion

- Qu'est-ce qu'on peut mettre en place pour pallier le manque à gagner ?
- Que devrions-nous mettre en place pour être capables d'opérer dans les années à venir ?