

Programme d'aspirant·e
accompagnatrice·teur
et monitrice·teur (PAAM)

Guide d'implantation et de gestion

Propulsé par



Association des
camps du Québec



Crédits

Direction générale, Association des camps du Québec (ACQ)

- **Éric Beauchemin**
- **Anne-Frédérique Morin**

Coordination

- **Jennifer Marchand**, ACQ

Recherche, conception et rédaction

- **Catherine Bussièrès**, Formatrice Remue-Méninges
- **Cynthia Gauthier**, Conseillère en loisir à Loisir et sport Montérégie
- **Émilie Lapierre**, Adjointe aux opérations du Camp Mariste

Révision des contenus

- **Élisabeth Bélanger**, Doctorante et chargée de cours en éducation, UQAM
- **Frédéric Plasse**, Directeur des programmes, Centre de plein air l'Estacade

Révision linguistique

- **Denis Poulet**

Photos

- **BODÜM Photographie**

Graphisme

- **Geneviève Boucher – Hoola studio**

Comité consultatif – Démarrage du projet

- **Catherine Bussièrès**, Formatrice Remue-Méninges, ACQ
- **Émilie Lapierre**, Adjointe aux opérations, Camp Mariste
- **Guillaume Roberge**, Directeur des opérations, Centre Notre-Dame-de-Fatima
- **Guillaume St-Pierre**, Directeur général adjoint, URLS de la Capitale-Nationale
- **Jennifer Pelletier**, Coordinatrice Vie Communautaire, Ville de Candiac
- **Julien Jean-Desnoyers**, Avocat, Lavin Gosselin Avocats inc. et Président du CA, Camp Garagona
- **Sabrina Juillet**, Responsable à la programmation, Centre Sportif du Collège Laval
- **Yannick Richer**, Formateur Remue-Méninges, ACQ

Dernière mise à jour : février 2026

Table des matières

Introduction	5
Objectif du guide	5
Le rôle de la ou du gestionnaire de camp	5
Les guides du programme PAAM et leur complémentarité	6
L'esprit du PAAM	6
1. Comprendre le PAAM	7
1.1 Le programme en bref	7
1.2 Objectifs et philosophie	7
1.3 Structure officielle du programme	8
1.4 Reconnaissance officielle	8
2. Mettre en place le programme	9
2.1 Conditions d'implantation dans un camp	10
2.2 Ressources à prévoir	11
2.3 Choisir la formule la mieux adaptée	11
2.4 Planifier la mise en œuvre	11
2.5 Bonnes pratiques d'implantation	12
3. Soutenir la personne formatrice	13
3.1 Profil et sélection	13
3.2 Accueil et intégration	13
3.3 Soutien, supervision et rétroaction pendant la saison	14
3.4 Évaluation du travail de la personne formatrice	14
4. Accompagner le déroulement du PAAM	16
4.1 Vision d'ensemble du déroulement	16
4.2 Collaboration entre gestionnaire et personne formatrice	17
4.3 Encadrement du stage pratique	18
4.4 Soutien à la vie de groupe et au bien-être des aspirant·es	18
4.5 Gestion des enjeux, imprévus et ajustements	19
5. Évaluer, conclure et assurer la continuité	20
5.1 Comprendre le processus d'évaluation du PAAM	20
5.2 Valider et transmettre les résultats à l'ACQ	20
5.3 Organiser la clôture et la reconnaissance	20
5.4 Réaliser le bilan de saison et préparer la prochaine cohorte	21
6. Valoriser et faire rayonner le programme	23
6.1 Communication interne et mobilisation de l'équipe	23
6.2 Communication externe (parents, communauté, partenaires)	23
6.3 Valorisation des jeunes et de la relève	24
6.4 Reconnaître le PAAM dans les pratiques de recrutement	24
6.5 Témoignages et retombées positives	25



Introduction

Objectif du guide

Le **Guide d'implantation et de gestion du Programme d'aspirant·e accompagnatrice·teur et monitrice·teur (PAAM)** soutient les gestionnaires et responsables de camp dans la mise en œuvre, le suivi et la continuité du programme.

Il vise à :

- offrir une compréhension commune du fonctionnement et des exigences du PAAM;
- soutenir la planification, la coordination et l'évaluation du programme;
- outiller les gestionnaires pour accompagner efficacement la personne formatrice;
- assurer la qualité et la continuité du programme d'une saison à l'autre.

À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse à toute personne responsable de l'implantation du PAAM dans un camp de vacances ou un camp de jour :

- direction générale ou direction adjointe;
- coordination de camp ou de programme;
- responsable de la formation ou des ressources humaines.

Il peut également servir de référence à l'équipe administrative et aux responsables des stages.

Le rôle de la ou du gestionnaire de camp

Le rôle du ou de la gestionnaire du camp est d'assurer la cohérence et la qualité du programme à l'échelle de l'organisation.

Plus concrètement, cela consiste à :

- planifier l'implantation du programme;
- soutenir la personne formatrice pendant la saison;
- veiller au respect des exigences (durée, contenu, évaluation, sécurité);
- assurer le lien avec l'ACQ et le suivi administratif;
- documenter les apprentissages pour la saison suivante.

À retenir

La ou le gestionnaire assure le cadre et la vision globale du programme, tandis que la personne formatrice se concentre sur la pédagogie et l'accompagnement des aspirant·es.

Les guides du programme PAAM et leur complémentarité

Document	Public cible	Rôle principal
Guide d'implantation et de gestion (le présent document)	Directions et responsables de camp	Mise en œuvre, supervision et continuité organisationnelle du programme
Guide de la formatrice et du formateur	Personnes formatrices	Planification, animation et évaluation de la formation sur le terrain
Contenu de formation en camp de jour et en camp de vacances (2 guides distincts)	Personnes formatrices	Contenu détaillé des 20 thèmes officiels
Banque d'activités de transmission	Personnes formatrices	Recueil d'activités de transmission et d'apprentissage
Cahier des participant·es	Personnes participantes	Cahier permettant aux participant·es de garder leurs apprentissages.

Bon à savoir

Les gestionnaires n'ont pas à maîtriser le contenu détaillé de la formation, mais elles et ils doivent en comprendre la structure, les objectifs et les conditions de réussite pour soutenir efficacement la personne formatrice.

L'esprit du PAAM

Le PAAM repose sur une conviction forte : **on apprend en vivant.**

Cette approche expérientielle place l'action, la réflexion et la relation humaine au cœur de la formation.

Pour les gestionnaires, cela signifie créer les conditions permettant à la personne formatrice et aux aspirant·es de vivre une expérience cohérente, sécuritaire et inspirante, en harmonie avec la mission du camp.

À retenir

Le PAAM est bien plus qu'un programme de formation : c'est un cadre éducatif vivant, qui permet aux jeunes d'apprendre, de contribuer au succès du camp et de se découvrir par la vie de camp.



1. Comprendre le PAAM

1.1 Le programme en bref

Le PAAM est une formation immersive offerte dans les camps membres de l'Association des camps du Québec (ACQ).

Il constitue la première étape du parcours professionnel en camp, permettant aux jeunes d'acquérir des compétences essentielles en communication, sécurité, inclusion, travail d'équipe et créativité.

Essentiel à retenir

Le PAAM est à la fois une formation et une expérience de vie. Il prépare la relève du milieu des camps tout en contribuant à l'épanouissement personnel des jeunes.

1.2 Objectifs et philosophie

Le PAAM poursuit cinq objectifs principaux :

1. Former une relève compétente et engagée

Outiller les jeunes de 14 à 17 ans pour qu'ils développent les compétences, attitudes et valeurs nécessaires à la fonction d'animation et à l'accompagnement en camp.

2. Soutenir le développement personnel et professionnel

Miser sur la pédagogie expérientielle pour renforcer l'autonomie, la communication, la collaboration et la prise d'initiative des participant·es.

3. Assurer une formation cohérente et de qualité

S'appuyer sur des contenus standardisés, des pratiques d'évaluation structurées et un accompagnement encadré par des formateur·trices reconnu·es par l'ACQ.

4. Valoriser la reconnaissance et la transférabilité des acquis

Offrir une double reconnaissance (PAAM et DAFA) et favoriser le transfert des compétences vers d'autres milieux d'engagement jeunesse ou de loisir.

5. Soutenir la mission éducative des camps

Offrir une expérience formatrice alignée sur les valeurs du camp et consolider la relève interne.

La philosophie du programme repose sur l'apprentissage par l'expérience : les jeunes apprennent en agissant, en réfléchissant et en collaborant.

Chaque camp conserve sa couleur et sa culture, mais tous partagent les mêmes principes : inclusion, plaisir, engagement, respect et développement.

En résumé

Le PAAM forme des jeunes compétents, autonomes et engagés, et contribue à la vitalité du milieu des camps.

1.3 Structure officielle du programme

Le programme comprend **trois volets complémentaires** :

Volet	Description	Durée approximative
Formation théorique et pratique	Ateliers interactifs couvrant les 20 thèmes officiels : sécurité, communication, inclusion, leadership, etc.	Camp de jour : 44 heures Camp de vacances : 58 heures
Stage pratique	Observation et participation active dans un groupe de campeur·euses, sous supervision directe.	Camp de jour : 26 heures Camp de vacances : 47 heures
Évaluation et reconnaissance	Observation continue, rétroaction constructive et validation des apprentissages.	Intégrée tout au long du programme

 Voir la [section 2.3](#) pour le détail complet des deux formules du PAAM (**camp de jour** et **camp de vacances**)

 Les aspirant·es ne peuvent en aucun temps être responsables seul·es d'un groupe. Elles et ils sont en apprentissage et ne comptent pas dans les ratios d'encadrement.

1.4 Reconnaissance officielle

Le PAAM est reconnu par l'**Association des camps du Québec (ACQ)** et intègre les exigences du **Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur·trice (DAFA)** du **Conseil québécois du loisir (CQL)**.

La réussite de la formation assure :

- une **attestation officielle PAAM**, délivrée par l'ACQ;
- une **carte DAFA**, confirmant la reconnaissance par le CQL;
- une **formation de premiers soins de 8 heures**, fournie par un organisme externe reconnu.

 Le camp doit s'engager à respecter les standards officiels du programme pour conserver cette reconnaissance.

2. Mettre en place le programme

2.1 Conditions d'implantation dans un camp

Avant d'offrir le PAAM, chaque camp doit s'assurer de répondre aux **conditions d'implantation** établies par l'ACQ. Ces exigences garantissent la qualité, la sécurité et l'uniformité du programme.

Admissibilité du camp

Un camp peut implanter le PAAM s'il :

- est **membre en règle de l'ACQ**;
- désigne une **direction ou coordination responsable** de la supervision du programme;
- respecte la **durée et la structure officielles** (**camp de jour : 70 heures**; **camp de vacances : 105 heures**);
- offre un milieu sécuritaire, inclusif et conforme aux exigences de l'ACQ;
- transmet les documents officiels à l'ACQ à la fin du programme.

 L'ACQ peut, en tout temps, demander des preuves de conformité : attestations de la personne formatrice, calendrier, rapport, preuves de stage ou liste des présences.

Formation et reconnaissance de la personne formatrice

La formation doit être encadrée par une personne qui répond aux critères minimaux suivants :

- avoir 18 ans ou plus au moment du début du programme;
- posséder au moins 3 saisons d'expérience (dont au moins une en rôle de responsabilité) ou 3 saisons en animation/accompagnement, dans un camp membre de l'ACQ;
- avoir minimalement 3 ans de différence avec la ou le participant·e le·la plus âgé·e;
- avoir complété la formation obligatoire des formateur·trices PAAM offerte par l'ACQ;
- détenir une attestation de formation valide en premiers soins, conforme aux exigences de l'ACQ;
- démontrer des compétences en pédagogie expérientielle, en communication et en gestion de groupe.

Élément clé

La reconnaissance officielle ACQ de la personne formatrice doit être confirmée avant le début du programme.

Ratio formation PAAM et statut des aspirant·es

- Ratio maximal : **1 personne formatrice pour 12 aspirant·es**.
- Les aspirant·es demeurent des **campeur·euses** pendant toute la formation.

 Ils et elles demeurent sous la responsabilité du camp et **ne peuvent être compté·es comme membres du personnel** ni inclus·es dans les ratios d'encadrement des campeur·euses pendant les stages pratiques.

Engagements administratifs et conformité

Le camp doit :

- transmettre à l'ACQ, à la fin du programme, le rapport de formation PAAM ( disponible dans la boîte à [Outils pour les gestionnaires](#)) incluant la liste officielle des participant·es certifié·es;
- conserver les documents officiels du programme (feuilles de présence, grilles d'évaluation, rapport) pendant une période minimale d'un an;
- utiliser la terminologie approuvée par l'ACQ dans toute communication publique (logos, appellations, affiches).

2.2 Ressources à prévoir

L'implantation du PAAM requiert une planification adéquate des **ressources humaines, matérielles et financières**.

Ressources humaines

- Une **personne formatrice reconnue** par l'ACQ
- Une **direction ou coordination de camp** responsable de la supervision générale
- Des **moniteur·trices ou responsables de secteurs** pour accompagner les aspirant·es pendant le stage
- Une **personne de soutien administratif**, au besoin, pour la gestion des inscriptions, des documents et de la communication avec les parents
- Une personne **certifiée pour offrir la formation de premiers soins de 8 heures**. Si le camp ne dispose pas déjà d'un partenaire ou d'une personne formatrice à ce titre, il est possible de se référer au [répertoire des fournisseurs officiels](#) recommandés par l'ACQ.

Ressources matérielles

- Espaces de formation adaptés : locaux, zones extérieures, matériel audiovisuel
- Accès à du matériel pédagogique : guides, fiches d'activités, grilles d'évaluation, trousse de premiers soins
- Chandail ou signe distinctif pour les aspirant·es (facultatif mais recommandé)

Ressources financières

- Rémunération de la personne formatrice
- Impression ou reproduction du matériel pédagogique
- Frais d'attestation PAAM, DAFA et premiers soins
- Budget pour activités pratiques, expédition ou sorties

Élément clé

Le PAAM représente une belle occasion d'investir dans la relève et de renforcer la qualité de l'expérience offerte aux jeunes. Pour faciliter sa mise en place, plusieurs camps choisissent de s'appuyer sur des sources de financement externes afin de couvrir une partie des coûts de formation.

Même si les programmes sont ciblés, quelques leviers demeurent accessibles, notamment :

- les fonds ou subventions pour les emplois étudiants;
- certaines mesures de soutien de Services Québec;
- des programmes ponctuels visant à soutenir le développement des compétences ou l'intégration en emploi.

Ces pistes peuvent contribuer à réduire la pression financière liée à l'implantation du PAAM et à soutenir une mise en œuvre durable, tout en maintenant l'accessibilité pour les familles.

2.3 Choisir la formule la mieux adaptée

Le PAAM se décline en deux formules : **camp de jour** et **camp de vacances**. Les deux versions poursuivent les mêmes objectifs, mais diffèrent par la durée, le rythme et le contexte d'apprentissage.

Élément	Camp de jour	Camp de vacances
Durée totale	70 heures (10 jours)	105 heures (18 jours)
Théorie/pratique	44 heures	58 heures
Stage pratique	26 heures	47 heures
Cadre	Activités quotidiennes, horaire régulier de jour, du lundi au vendredi.	Vie de camp résidentielle : activités, routines quotidiennes, transition, soirées, etc.
Supervision du stage	Formateur·trice + équipe d'animation	Formateur·trice + responsable de secteur ou chef·fe d'unité
Profil des jeunes	14-17 ans, disponibles 2 semaines	14-17 ans, prêt·es à vivre l'expérience continue

2.4 Planifier la mise en œuvre

La planification du PAAM permet de préparer les conditions nécessaires à une mise en œuvre fluide et conforme aux exigences de l'ACQ. Elle assure la cohérence entre la formation, la programmation du camp et les ressources disponibles. Une planification solide permet à la personne formatrice de se concentrer sur l'animation et la qualité pédagogique plutôt que sur la logistique.

Élément clé

La ou le gestionnaire responsable de la supervision du PAAM agit comme point de repère organisationnel : elle ou il veille à ce que la structure soit en place, les ressources disponibles et la coordination fluide.

Fiche de préparation à l'implantation du PAAM

La fiche de préparation regroupe les vérifications à effectuer avant, pendant et après la saison. Elle permet de planifier les actions, répartir les tâches et garder une trace des suivis.

Utilisable en version imprimée ou numérique, la fiche facilite la collaboration entre la direction, la coordination et la personne formatrice, et assure la continuité d'une saison à l'autre.

 Consulter la fiche de préparation dans les [Outils des gestionnaires](#).

Point de vigilance

Le calendrier du PAAM doit être aligné sur la réalité du camp : périodes d'ouverture, disponibilité du personnel et capacité d'accueil.

Une mauvaise anticipation des chevauchements avec d'autres activités du camp peut entraîner des difficultés logistiques dès le début de la mise en œuvre.

2.5 Bonnes pratiques d'implantation

- **Communiquer clairement** dès le départ entre la direction, la personne formatrice et l'équipe d'animation
- **Intégrer le PAAM** à la culture du camp plutôt qu'en faire un programme isolé, ce qui permet de mieux cibler les futur-es aspirant-es et de les encourager à s'inscrire
- **Prévoir des moments de coordination réguliers** entre la personne qui assure la supervision du PAAM et la personne formatrice
- Anticiper les enjeux de relève et prévoir un plan en cas d'absence de la personne formatrice
- **Valoriser le programme** : reconnaître la contribution des aspirant-es et de la personne formatrice



3. Soutenir la personne formatrice

La personne formatrice joue un rôle central dans la qualité du PAAM. Pour que la formation soit cohérente, sécuritaire et motivante, elle doit pouvoir compter sur un soutien clair, stable et accessible du camp. La ou le gestionnaire assure ce soutien tout au long de la saison, du recrutement à la clôture.

3.1 Profil et sélection

Recruter la bonne personne formatrice est une décision déterminante pour le succès du programme. Le camp doit s'assurer que le ou la candidat·e :

- répond aux [critères de l'ACQ](#) (âge, expérience, formation obligatoire, etc.);
- maîtrise la **pédagogie expérientielle** et démontre une posture bienveillante et structurante;
- possède des aptitudes en **communication, gestion de groupe et relation éducative**;
- est capable de travailler en collaboration avec la direction et l'équipe d'animation.

 Consulter la **description de poste type** ainsi que le **modèle de grille d'entrevue** pour soutenir la sélection de la personne formatrice dans les [Outils pour les gestionnaires](#).

Élément clé

Au-delà des compétences techniques, la posture et l'attitude de la personne formatrice ont un impact direct sur la qualité de l'expérience des aspirant·es.

3.2 Accueil et intégration

L'accueil officiel de la personne formatrice constitue la première étape d'un bon accompagnement.

L'intégration doit inclure :

- une **rencontre de démarrage** pour clarifier les attentes, les responsabilités et les modalités de communication;
- la remise des guides officiels (comment donner le PAAM, contenu de formation par type de camp et activités de transmission);
- la remise ou la coconstruction du **calendrier de formation**, selon qu'il existe déjà ou soit à élaborer, afin d'assurer son intégration harmonieuse aux activités du camp;
- l'identification des personnes clés : équipe d'animation, responsables de secteur, intendance, santé;
- une tournée des lieux (si possible) : espaces de formation, équipement disponible, ressources internes.

 Des modèles de **calendrier de formation** (version Camp de jour et version Camp de vacances) sont disponibles dans les [Outils pour les formatrices·eurs](#). Ces modèles peuvent être utilisés tels quels ou comme point de départ pour la préparation d'un calendrier personnalisé.

En pratique

Certains camps organisent une courte réunion élargie avec les responsables de chaque secteur concerné par la formation (coordonnatrices-teurs, animatrices-teurs en chef, responsable du camp de jour, responsable du camp de vacances, responsable de la cuisine, etc.) Cette rencontre permet de réduire les zones grises et facilite la collaboration pendant les stages d'observation et pratiques.

3.3 Soutien, supervision et rétroaction pendant la saison

Le soutien offert à la personne formatrice doit être continu, accessible et adapté au rythme du camp. La personne responsable du programme joue un rôle clé pour assurer la cohérence, la sécurité et la qualité de la formation.

Le soutien comprend :

- des **suivis prévus et réguliers** avec la personne formatrice (quotidiens ou hebdomadaires selon la réalité du camp);
- la **résolution rapide des besoins logistiques** : matériel, espaces, horaire, ajustements nécessaires;
- la **coordination avec l'équipe d'animation et les responsables de secteur**, particulièrement pendant les stages pratiques ;
- l'**accompagnement dans la gestion de situations délicates** (dynamique de groupe, incidents, enjeux individuels);
- une **rétroaction structurée** pour soutenir la qualité pédagogique et la posture professionnelle;
- un **soutien pour l'utilisation des outils officiels du PAAM**, incluant les grilles d'observation et le processus d'autoévaluations;

 Consulter le **Guide de la formatrice ou du formateur** - [Outils pour les formatrices-eurs](#) pour prendre connaissance des outils disponibles

Point de vigilance

La personne formatrice n'est pas responsable de tout : elle ne devrait pas gérer seule certains enjeux complexes, comme la sécurité, les écarts disciplinaires majeurs et les incidents à rapporter aux familles. Ces situations doivent être soutenues ou prises en charge par la direction ou la coordination.

À retenir

Une supervision structurée et proactive soutient la qualité du programme et prévient l'épuisement de la personne formatrice.

3.4 Évaluation du travail de la personne formatrice

L'évaluation du travail de la personne formatrice doit être cohérente, structurée et alignée sur les attentes présentées au moment de l'accueil.

Elle repose sur trois principes :

- une observation factuelle, basée sur des comportements observables;
- une rétroaction régulière et orientée vers le développement professionnel;
- un échange transparent en fin de programme.

Les modalités d'appréciation peuvent inclure :

- de brèves rétroactions en cours de saison;
- l'observation ponctuelle d'un atelier ou d'une période du stage;
- un échange bilan en fin de programme pour faire ressortir les forces et les pistes d'amélioration.

 Un modèle de **grille d'observation du travail de la personne formatrice** est disponible dans les [Outils pour les gestionnaires](#).

La grille d'observation s'inspire directement des outils utilisés pour l'observation des aspirant-es. Elle permet une rétroaction descriptive, cohérente et ancrée dans la pédagogie expérientielle du PAAM.

Élément clé

L'objectif n'est pas de « noter » la personne formatrice, mais de reconnaître le travail accompli, de soutenir la qualité du programme et de documenter les apprentissages pour les saisons à venir.



4. Accompagner le déroulement du PAAM

Une fois le PAAM planifié, l'étape suivante est d'en assurer un déroulement fluide, sécuritaire et cohérent avec la mission du camp.

Le rôle du ou de la gestionnaire responsable du programme est de garder une vue d'ensemble, d'appuyer la personne formatrice et de veiller à la qualité de l'expérience vécue par les aspirant·es.

4.1 Vision d'ensemble du déroulement

Le PAAM se déploie généralement en plusieurs grandes étapes, qu'il soit offert en camp de jour ou en camp de vacances :

1. Accueil et lancement du groupe

Présentation du programme, des attentes et du cadre de vie

2. Bloc de formation théorique et pratique

Animation des thèmes officiels, premières situations d'observation et mises en situation

3. Préparation au stage pratique

Clarification des rôles, des limites et des attentes envers les aspirant·es

4. Stage pratique

Participation encadrée des aspirant·es aux activités avec les groupes de campeur·euses, avec observation et rétroaction

5. Consolidation et reconnaissance

Retour sur les apprentissages, rétroaction finale, remise des reconnaissances

À retenir

La ou le gestionnaire responsable du programme n'a pas à gérer chaque détail de la formation, mais doit garder le fil de ces grandes étapes pour soutenir la personne formatrice au bon moment.

La planification globale du calendrier est abordée dans la [section 2.4](#) et les responsabilités de la personne formatrice sont détaillées dans la [section 3](#).

4.2 Collaboration entre gestionnaire et personne formatrice

Pour que le PAAM se déroule bien, il est essentiel que la répartition des rôles soit claire entre la personne formatrice et la ou le gestionnaire responsable du programme. La [section 3.3](#) présente les modalités de suivi et de supervision de la personne formatrice.

De manière générale :

- **Pédagogie et animation**
Relèvent du ou de la formatrice-teurs : choix des approches, gestion du groupe en formation, adaptation du rythme aux besoins des aspirant-es
- **Cadre, ressources et logistique**
Relèvent du ou de la gestionnaire responsable du programme : horaire, espaces, matériel, liens avec les autres secteurs du camp
- **Communication**
- **Partagée entre la personne formatrice et la ou le gestionnaire :**
 - vers l'équipe d'animation (présence des aspirant-es, rôle en stage, zones de vigilance);
 - vers la direction (enjeux importants, incidents, ajustements);
 - vers les familles, au besoin, pour les informations générales sur le programme.

En pratique

Il peut être utile de convenir, en début de saison, de quelques questions simples :

- Qui informe les responsables de secteur des arrivées de la cohorte et des périodes de stage?
- Qui prend en charge les communications aux parents si un ajustement majeur survient?
- Comment sont partagées les informations sensibles concernant un-e aspirant-e (confidentialité, besoin de soutien, etc.)?

4.3 Encadrement du stage pratique

Le stage pratique est un moment clé du PAAM : les aspirant·es y mettent en action leurs apprentissages avec de vrais groupes de campeur·euses.

Le camp doit s'assurer que le stage se déroule dans un cadre sécuritaire, cohérent et formateur.

Rôles et responsabilités

- **Personne formatrice**
 - prépare les aspirant·es au stage (rôles, limites, attitudes attendues);
 - observe leur participation et offre des rétroactions;
 - ajuste le niveau de responsabilité confié selon la progression.
- **Équipe d'animation et responsables de secteur**
 - accueillent les aspirant·es dans leurs groupes;
 - leur confient des tâches adaptées à leur niveau d'expérience;
 - signalent à la personne formatrice les bons coups et les difficultés observés.
- **Gestionnaire responsable du programme**
 - s'assure que les groupes, horaires et responsables de secteur sont clairement identifiés;
 - veille à ce que les consignes concernant le rôle des aspirant·es soient bien comprises par l'équipe;
 - intervient si des problèmes importants sont signalés (sécurité, comportement, climat d'équipe).

Rappel

Les aspirant·es demeurent des campeur·euse·s et ne doivent jamais être laissé·es seul·es avec un groupe ni compter dans les ratios d'encadrement.

4.4 Soutien à la vie de groupe et au bien-être des aspirant·es

Les aspirant·es vivent une expérience exigeante : apprentissages, responsabilités croissantes, vie de camp, parfois loin de la maison.

Le camp a un rôle à jouer pour soutenir leur bien-être.

Le ou la gestionnaire, en soutien à la personne formatrice, doit être attentif·ve à :

- la **fatigue** (rythme des journées, alternance entre formation, stage et temps de repos);
- la **dynamique de groupe** (inclusion, conflits, isolement, cliques);
- la **gestion du stress** (peur de ne pas réussir, pression de performance, problèmes personnels);
- l'**équilibre entre le rôle d'aspirant·e et la vie d'ado** (temps libres, contacts avec les pairs, plaisir, expérience camp).

En pratique

Prévoir quelques moments au cours de la formation pour « prendre le pouls » de la cohorte (cercle de parole, mini-bilan de mi-parcours) aide à prévenir plusieurs difficultés.

Point de vigilance

Les enjeux de santé mentale ou de sécurité doivent être traités avec sérieux et, au besoin, orientés vers les personnes-ressources du camp (direction, équipe de soins de santé), et non laissés à la seule responsabilité de la personne formatrice.

4.5 Gestion des enjeux, imprévus et ajustements

Même avec une bonne planification, des imprévus surviennent toujours : météo, absences, conflits, changements d'horaire, etc.

Le PAAM doit être suffisamment structuré pour rester cohérent, mais assez flexible pour permettre des ajustements.

Situations courantes :

- **Absence ou départ d'un·e aspirant·e**
 - Un maximum de 10 % de temps d'absence est toléré, mais la ou le participant·e doit reprendre les apprentissages manqués. Au-delà de 10 %, la certification PAAM ne pourra être émise.
 - Ajuster le parcours individuel (stage, évaluations)
 - Décider, avec la personne formatrice, si les critères de réussite peuvent toujours être atteints.
- **Enjeux de comportement ou d'attitude**
 - Clarifier les attentes et les conséquences
 - Soutenir la personne formatrice pour les interventions plus délicates
 - Documenter les décisions
- **Contraintes logistiques (météo, locaux, matériel)**
 - Adapter le calendrier tout en respectant les heures minimales de formation théorique et de stage
 - S'assurer que les objectifs pédagogiques sont maintenus malgré les ajustements

Pour le soutien à la personne formatrice dans ces contextes, voir aussi la [section 3.3](#).

5. Évaluer, conclure et assurer la continuité

L'évaluation du PAAM permet de confirmer la réussite des aspirant·es, mais aussi de vérifier la qualité de la mise en œuvre et d'assurer la continuité du programme d'une année à l'autre.

5.1 Comprendre le processus d'évaluation du PAAM

L'évaluation s'applique à trois éléments :

- **Aspirant·es** : évaluations formatives et sommatives (grilles, observations, autoévaluations).
 Le détail du processus d'évaluation se retrouve dans le **Guide de la formatrice ou du formateur**
- **Déroulement de la formation** : cohérence du calendrier, fluidité du stage, qualité des activités
- **Mise en œuvre organisationnelle** : perception de l'équipe, efficacité de la coordination, alignement sur les exigences de l'ACQ

À retenir

La personne formatrice évalue les aspirant·es. La ou le gestionnaire s'assure de la qualité globale du programme et de la conformité.

5.2 Valider et transmettre les résultats à l'ACQ

À la fin de la formation, la ou le gestionnaire doit :

- valider la **liste des aspirant·es ayant satisfait aux critères officiels**;
- vérifier que les **documents d'évaluation** sont complets (présences, grille d'observation et d'évaluation);
-  Remplir et transmettre à l'ACQ, le rapport de formation PAAM disponible dans les [Outils pour les gestionnaires](#), en incluant la liste des aspirant·es certifié·es

5.3 Organiser la clôture et la reconnaissance

La fin du PAAM est un moment clé pour marquer les apprentissages, reconnaître les efforts et renforcer le sentiment d'appartenance.

Les éléments essentiels incluent :

- la remise des attestations PAAM et des cartes DAFA;
- une activité ou un moment symbolique pour souligner la démarche (présentation, mot de clôture, rituel de clôture);
- un message de reconnaissance à la personne formatrice et aux équipes qui ont contribué au programme.

Idées mises en œuvre par d'autres camps

- **Présentation devant tout le camp**

Prévoir un moment où la cohorte partagera un apprentissage marquant, une mise en situation ou un message inspirant

Objectif : rendre le PAAM visible et stimuler l'intérêt pour la relève

- **Cérémonie avec les parents et familles**

Inviter les parents à la dernière journée pour une courte présentation ou un partage d'expériences

Objectif : renforcer la fierté personnelle et favoriser la reconnaissance du parcours accompli

À retenir

La reconnaissance n'est pas qu'un geste symbolique, elle contribue à la motivation des aspirant·es, soutient la rétention de la relève et renforce la valeur du PAAM au sein du camp.

5.4 Réaliser le bilan de saison et préparer la prochaine cohorte

À la fin de la saison, la ou le gestionnaire doit documenter ce qui assurera la qualité et la continuité du programme l'année suivante.

Composantes essentielles du bilan

- Points forts du déroulement du programme
- Défis rencontrés (logistique, horaires, intégration au camp, stage)
- Ajustements nécessaires pour la prochaine année
- Besoins de ressources (humaines, matérielles, financières)
- Secteurs ou équipes particulièrement facilitantes ou nécessitant un ajustement pour le stage
- Recommandations quant au profil recherché pour la prochaine personne formatrice.

Documentation à conserver

- Calendrier
- Outils adaptés ou créés
- Pistes d'amélioration pour la formation théorique et pour le stage
- Observations globales sur la cohorte (sans données sensibles)

Rencontre de clôture

Une rencontre entre la personne formatrice et la ou le gestionnaire responsable du programme permet de :

- valider les apprentissages effectués au cours de la saison;
- identifier les améliorations à appliquer;
- confirmer ce qui doit être transmis à la prochaine personne formatrice.

 Un modèle de **bilan interne de fin de saison** est disponible dans les [Outils pour les gestionnaires](#) pour faciliter le transfert d'informations d'une année à l'autre.

À retenir

Une bonne clôture administrative et opérationnelle réduit significativement la charge de préparation l'année suivante.



6. Valoriser et faire rayonner le programme

La valorisation du PAAM contribue à renforcer la fierté des aspirant·es, à soutenir la mobilisation de l'équipe et à inscrire le programme dans la culture du camp.

Elle participe également à attirer de nouvelles cohortes et à consolider la relève.

6.1 Communication interne et mobilisation de l'équipe

La valorisation commence à l'interne. Une équipe bien informée accueille mieux les aspirant·es et soutient plus efficacement le programme.

Les gestionnaires peuvent :

- intégrer une courte présentation du PAAM dans la formation du personnel en début de saison;
- informer les responsables de secteur du rôle des aspirant·es, du calendrier et des attentes pendant le stage;
- valoriser les bons coups des aspirant·es lors des rencontres d'équipe;
- s'assurer que les moniteur·trices comprennent leur rôle d'accompagnement au moment du stage.

6.2 Communication externe (parents, communauté, partenaires)

Rendre le PAAM visible auprès des familles et de la communauté renforce sa crédibilité et soutient la mobilisation des jeunes.

Quelques actions simples :

- Inclure une présentation du PAAM sur le site web et dans les documents d'information
- Transmettre une lettre aux parents présentant les objectifs, les dates et le fonctionnement du programme (modèle dans les Outils)
- Valoriser certaines réalisations de la cohorte sur les réseaux sociaux du camp (photos autorisées, phrases clés, témoignages)
- Intégrer le PAAM dans les infolettres ou les rapports annuels de l'organisation.

En pratique

Le court témoignage vidéo (30-45 secondes) d'un·e aspirant·e ou d'un·e ancien·ne participant·e est souvent l'outil le plus efficace pour présenter le programme.

6.3 Valorisation des jeunes et de la relève

La reconnaissance renforce la motivation des aspirant·es et contribue à la rétention dans la filière animation.

Actions possibles :

- Offrir un moment spécifique de reconnaissance à la fin du programme ([section 5.3](#))
- Remettre un objet symbolique (chandail, macaron, écusson, bracelet, photo de groupe)
- Afficher la cohorte (mur des aspirant·es, photo annuelle, tableau honorifique)
- Inviter des ancien·nes du PAAM à venir témoigner ou encourager la nouvelle cohorte
- Mettre en lumière une compétence ou une réussite de la cohorte dans une communication interne ou externe

Initiative inspirante

Journée internationale du PAAM

Organiser une journée thématique en dehors de la période où se déroule le PAAM afin de faire connaître le programme aux campeur·euses qui ne croiseront pas la cohorte durant leur séjour.

Tous les ancien·nes du PAAM sont invité·es à porter leur chandail ou un signe distinctif.

Objectifs

- Rendre le PAAM visible tout au long de l'été
- Susciter l'intérêt des jeunes qui pourraient devenir aspirant·es l'année suivante
- Reconnaître la relève des années antérieures

6.4 Reconnaître le PAAM dans les pratiques de recrutement

La reconnaissance peut également se refléter dans les pratiques d'embauche. Cette approche renforce la rétention et valorise les compétences développées pendant le PAAM.

Pratiques possibles :

- Offrir un **chemin d'embauche accéléré** aux ancien·nes du PAAM
- Accorder une **priorité d'entrevue** ou faire une présélection automatique
- Offrir un **boni d'entrée** ou une **progression salariale accélérée** dès la première année
- Permettre l'accès à des **formations avancées** en fin d'été ou au début de l'été suivant
- Assigner des rôles adaptés (leadership junior, soutien aux activités) pour reconnaître la préparation effectuée

Message clé

Reconnaître le PAAM dans les pratiques de recrutement renforce la relève et donne un véritable sens au parcours des aspirant·es.

6.5 Témoignages et retombées positives

Les expériences vécues dans le cadre du PAAM sont souvent transformantes. Documenter ces témoignages renforce le rayonnement du programme.

Idées à mettre en œuvre :

- Recueillir un court témoignage écrit ou audio des membres de la cohorte en fin de saison
- Demander à l'équipe d'animation d'identifier les retombées observées dans les groupes (animation, leadership, engagement)
- Conserver un portfolio annuel (photos, citations, projets, moments forts)
- Utiliser certains témoignages pour les communications internes et externes

Astuce récurrente dans plusieurs camps

Créer un fichier partagé « Témoignages PAAM » alimenté chaque année. Il devient un outil précieux pour les communications, les présentations et la préparation des saisons suivantes.

