Aide-Mémoire : Le parcours de l’enseignant

Bravo! Vous avez décidé d’organiser une classe nature pour vos élèves. C’est bien sûr une sortie scolaire, mais c’est surtout une expérience unique que vous vous apprêtez à offrir à vos jeunes. Les camps sont prêts à se mobiliser pour rendre votre séjour mémorable et à la hauteur de vos attentes.

Ce « document maître » a été conçu pour vous soutenir dans toutes vos démarches, de la préparation à l’évaluation, en passant par la réalisation, bien entendu. Sous forme de liste de vérification, le tableau qui suit vous permettra de ne rien oublier et, surtout, vous signalera les outils nécessaires à la réalisation de votre projet.

***AVANT DE PARTIR***

À vous de choisir parmi les 26 outils ceux qui vous faciliteront la vie!

***Démarrer le projet***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **CAPSULES****VIDÉOS** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Choisir un camp certifié | Liste sur le site de l’Association des camps du Québec : **www.camps.qc.ca/ecoles** | Pourquoi aller en camp? (<http://www.youtube.com/watch?v=fHYvxOkINto>)La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) Vivez l’expérience classe nature  (<http://www.youtube.com/watch?v=BffxQbX42r0>)La classe nature, un outil pédagogique(<http://www.youtube.com/watch?v=iAgX9qebZ4w>) | O |  |
| Demander une soumission au camp selon le nombre de participants estimé et la formule d’activités retenue | **Outil 5a** – Le budget prévisionnel  | Les activités au gré des saisons(<http://www.youtube.com/watch?v=p5KVpM-9tF8>) | O |  |
| Demander une soumission à un transporteur | **Outil 5a** – Le budget prévisionnel **Outil 1** – Pourquoi un camp certifié? **Outil 2** – Lettre d’intention à la direction de l’école ou au conseil d’établissement |  | OO |  |
| Informer la direction ou le conseil d’établissement du projet | La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>)  |
| Sondage d’intention adressé aux parents | **Outil 3** – Lettre aux parents : demande de participation de leur enfant (mesure du taux d’intérêt pour le projet) |  | O |  |
| Formaliser l’entente contractuelle avec le camp choisi  | **Outil 4 -** Contrat type  |  | O |  |
| Réserver le transport | **Outil 15a** – Organisation du transport**Outil 15b** – Conformité du permis du transporteur |  | O |  |

***Budget et activité de financement***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **CAPSULES****VIDÉOS** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Faire le budget détaillé | **Outil 5a** – Le budget prévisionnel **Outil 5b** – Préparer un budget pour une classe nature |  | O |  |
| Mise en œuvre de stratégies de financement – Organiser une activité de financement (au besoin) | **Outil 6a –** Le financement**Outil 6b** – Lettre de demande de soutien financier**Outil 6c** – Lettre de remerciements  |  | O |  |

***Planification du séjour***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prendre connaissance des éléments à considérer dans la planification du séjour  | **Outil 1** – Pourquoi un camp certifié?**Outil 7a** – Horaires types**Outil 7b** – Activités au gré des saisons**Outil 8** – Questions fréquemment posées**Outil 9** – Quoi apporter, au gré des saisons**Outil 12c** – Fiche médicale – accompagnateur | La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) Les activités au gré des saisons (<http://www.youtube.com/watch?v=p5KVpM-9tF8>)De tout pour tous les goûts : formules d’hébergement en classe nature(<http://www.youtube.com/watch?v=oGHiodCpcBg>À besoins particuliers, réponse adaptée(<http://www.youtube.com/watch?v=8rBQabFmD9o>Enseignants et animateurs, des rôles bien campés(<http://www.youtube.com/watch?v=sFUK1XHQNvA>Tout sur les repas en classe nature(<http://www.youtube.com/watch?v=9UjnUsOjAo0>) | O |  |

***Communication avec les parents***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **CAPSULES****VIDÉOS** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Remettre aux parents la documentation à signer pour le séjour  | **Outil 1** – Pourquoi un camp certifié? **Outil 8** – Questions fréquemment posées | Vivez l’expérience classe nature  (<http://www.youtube.com/watch?v=BffxQbX42r0>)La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) Les activités au gré des saisons (<http://www.youtube.com/watch?v=p5KVpM-9tF8>)La classe nature, un outil pédagogique(<http://www.youtube.com/watch?v=iAgX9qebZ4w>)À besoins particuliers, réponse adaptée(<http://www.youtube.com/watch?v=8rBQabFmD9o> | O |  |
| Organiser une soirée d’information pour les parents (facultatif mais souhaitable) | **Outil 10a -** Invitation à la soirée d’information**Outil 10b -** Diaporama (PowerPoint) pour la soirée d’information | Vivez l’expérience classe nature  (<http://www.youtube.com/watch?v=BffxQbX42r0>)  La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>)La classe nature, un outil pédagogique(<http://www.youtube.com/watch?v=iAgX9qebZ4w>)À besoins particuliers, réponse adaptée(<http://www.youtube.com/watch?v=8rBQabFmD9o>)De tout pour tous les goûts : formules d’hébergement en classe nature(<http://www.youtube.com/watch?v=oGHiodCpcBg>)Tout sur les repas en classe nature(<http://www.youtube.com/watch?v=9UjnUsOjAo0>) | O |  |
| Remettre aux parents les formulaires à remplir pour le séjour et l’information requise | **Outil 9** – Quoi apporter, au gré des saisons Note : liste habituellement fournie par le camp hôte**Outil 11** – Autorisation parentale**Outil 12a** – Fiche médicale – élève **Outil 12b** – Politique sur les médicaments | Vivez l’expérience classe nature  (<http://www.youtube.com/watch?v=BffxQbX42r0>)  La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) À besoins particuliers, réponse adaptée(<http://www.youtube.com/watch?v=8rBQabFmD9o>) | O |  |

***AVANT LE DÉPART***

***Les derniers préparatifs (2 semaines avant le séjour)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **CAPSULES****VIDÉOS** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Dresser les listes des équipes (formation des groupes) | **Outil 13** – Fiche d’équipe (Afin de mieux se préparer à vous accueillir, le camp pourrait vous demander de lui fournir les fiches d’équipe dans les jours précédant votre départ.)  |  | O |  |
| Faire l’inventaire des allergies et autres affections d’ordre physique ou mental | **Outil 14** – Liste des allergies, intolérances et restrictions alimentaires (Afin de mieux se préparer à vous accueillir, le camp pourrait vous demander de lui fournir cette liste dans les jours précédant votre départ.)  | À besoins particulier, réponses adaptées(<http://www.youtube.com/watch?v=8rBQabFmD9o>) La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) | O |  |
| Préparer le matériel pédagogique et présenter la classe nature aux élèves | **Outil 17** – Banque d’activités en sciences naturelles | Vivez l’expérience classe nature  (<http://www.youtube.com/watch?v=BffxQbX42r0>) | O |  |
| Distribuer le carnet classe nature aux élèves | **Outil 18** – Carnet de l’élève |  | O |  |

***Dans les jours qui précèdent le départ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **CAPSULES****VIDÉOS** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Communication aux parents : rappel des heures de départ et de retour, fiche santé et médication | **Outil 9** – Quoi apporter, au gré des saisons  | Enseignants et animateurs : des rôles bien campés(<http://www.youtube.com/watch?v=sFUK1XHQNvA>) | O |  |
| Faire remplir les fiches médicales par les accompagnateurs | **Outil 12c** – Fiche médicale – accompagnateur |  | O |  |
| Fournir l’inventaire des allergies et autres besoins particuliers au camp hôte (suggéré) | **Outil 13** – Fiche d’équipe**Outil 14** – Liste des allergies, intolérances et restrictions alimentaires | La certification, un gage de qualité (<http://www.youtube.com/watch?v=vNFkSszekQg>) | O |  |
| Vérification des heures de départ et de retour avec le transporteur | **Outil 15a** – Organisation du transport |  | O |  |

***La veille : « Dans mon sac à dos »***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NE PAS OUBLIER** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Fiches santé des élèves et des accompagnateurs |  | O |  |
| Une copie des fiches d’équipeUne copie de la liste des allergies, intolérances et restrictions alimentaires  |  | OO |  |
| Le trajet pour se rendre au camp |  | O |  |
| Le contrat et les coordonnées téléphoniques du camp |  | O |  |
| Votre programme d’animation pour les soirées et le matériel requis | **Outil 16b** – Activités de soirée ou de temps libre | O |  |
| Mes effets personnels |  | O |  |
| Mon appareil-photo, mes jumelles |  | O |  |

***Le jour du départ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Récupérer les cartes d’assurance maladie des élèves (et les dernières fiche santé s’il y a lieu) |  | O |  |
| Récupérer les médicaments (et les dernières autorisations requises s’il y a lieu) | **Outil 12b** – Politique sur les médicaments | O |  |
| Récupérer les carnets classe nature | **Outil 18** – Carnet de l’élève | O |  |
| Encadrer l’embarquement et le transport | **Outil 15a –** Organisation du transport | O |  |
| Fournir le trajet et les coordonnés du camp à tous les chauffeurs d’autobus |  | O |  |
| Prendre les présences avant le départ des autobus | **Outil 13 –** Fiche d’équipe | O |  |
| Animer les activités pendant le transport | **Outil 16a** – Activités pendant le transport | O |  |

***À l’arrivée au camp***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Remettre la liste des allergies et restrictions particulières à la personne responsable au camp | **Outil 14** – Liste des allergies, intolérances et restrictions alimentaires | O |  |
| Informer le responsable au camp de tout changement dans la composition des équipes | **Outil 13** – Fiche d’équipe | O |  |
| Si vous n’êtes pas responsable des médicaments pendant le séjour, les remettre au personnel responsable au camp |  | O |  |

***Pendant le séjour***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Consulter les suggestions d’activités  | **Outil 16b** – Activités de soirée ou de temps libre**Outil 17** – Banque d’activités en sciences naturelles**Outil 18** – Carnet des participants | O |  |
| Gérer la conservation et la distribution des médicaments si vous êtes en êtes le responsable  | **Outil 12b** – Politique sur les médicaments | O |  |

***Avant de quitter le camp, au retour à l’école et après le séjour***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI FAIRE** | **QUEL OUTIL UTILISER** | **C’EST FAIT** | **NOTES PERSONNELLES** |
| Récupérer les documents fournis au camp pour l’encadrement du séjour (fiches santé) |  | O |  |
| Remettre les cartes d’assurance maladie aux parents |  | O |  |
| Utiliser le matériel pédagogique | **Outil 17** – Banque d’activités en sciences naturelles**Outil 18** – Carnet de l’élève | O |  |
| Faire parvenir au camp une évaluation sommaire du séjour et y intégrer des commentaires des élèves | **Outil 19a –** Évaluation du séjour**Outil 19b** – Retour sur les apprentissages | O |  |
| Réserver une date pour l’année prochaine! |  | O |  |

**NOTES PERSONNELLES :**