

# CADRE DE RÉFÉRENCE

POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX

---

La création du Cadre de référence pour les camps de jour municipaux a été rendue possible grâce au partenariat entre l'Association québécoise du loisir municipal et l'Association des camps du Québec. Sa réalisation a aussi été rendue possible grâce à la collaboration des milieux de loisir municipaux qui gèrent des camps de jour; ces derniers ont généreusement partagé leurs méthodes et outils de travail afin d'orienter les réflexions. Nous souhaitons les remercier de leur contribution, tout comme les membres du groupe de travail chargé d'écrire les balises du cadre et ses outils :

**Comité de travail:**

Éric Beauchemin  
Tanya Desrochers  
Élisabeth Bélanger  
Jacques Bilodeau  
Annie Deslauriers  
Robert Boulet  
Pierre Watters

**Avec la contribution de :**

Anne-Frédérique Morin  
Amélie Arbour

Ce document est aussi disponible en version PDF sur le site Internet de l'Association québécoise du loisir municipal (AQLM) [www.loisirmunicipal.qc.ca](http://www.loisirmunicipal.qc.ca) et ce sous l'onglet : Camps de jour.

Les 10 outils incontournables reliés à ce Cadre sont aussi disponibles sur le même site et ce en version Word pour en faciliter l'utilisation.

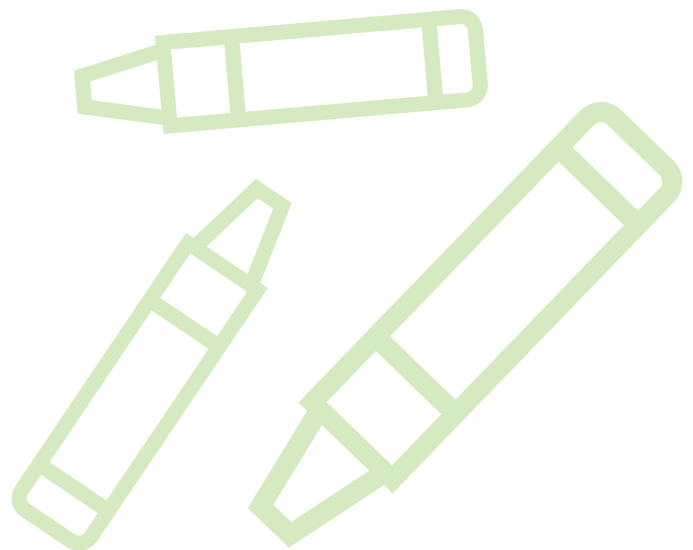


Association des  
camps du Québec

# **CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX EN PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION DES CAMPS DU QUÉBEC**

# I TABLE DES MATIÈRES

Préface.....	5
Lexique.....	6
La mise en place du Cadre de référence pour les camps de jour municipaux .....	9
Définition d'un camp de jour municipal .....	10
Catégorisation et pondération des balises .....	11
LES BALISES DU CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX	
<b>Section 1:</b> Programmation .....	16
<b>Section 2:</b> Site .....	18
<b>Section 3:</b> Gestion de l'information administrative .....	21
<b>Section 4:</b> Ressources Humaines .....	24
<b>Section 5:</b> Sécurité et mesures d'urgence .....	31
<b>Section 6:</b> Santé et bien-être .....	38
<b>Section 7:</b> Saines habitudes de vie .....	42



# I PRÉFACE

Après plusieurs années de travail et de nombreuses consultations, l'Association des camps du Québec (ACQ) et l'Association québécoise du loisir municipal (AQLM) publiaient au printemps 2011 le *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux*.

Cette initiative répondait à un besoin très actuel dans le milieu du loisir municipal et s'inscrivait dans la volonté de l'AQLM d'outiller l'ensemble de ses membres pour les aider à mieux planifier et organiser des camps de jour municipaux.

En s'associant à l'Association des camps du Québec, l'AQLM pouvait compter sur une solide expertise, tant au chapitre purement normatif qu'à celui de la connaissance des mille et une difficultés que peut soulever l'organisation d'un camp de jour. L'ACQ est également un organisme largement reconnu dans l'élaboration de l'offre de services en matière d'animation et d'encadrement de camps.

Pour produire un cadre de référence bien adapté à la réalité des camps de jour municipaux, l'ACQ et l'AQLM ont réuni plusieurs experts. Le mandat de ce groupe de travail était de produire des balises simples et mesurables qui puissent guider autant les services municipaux qui conçoivent un programme de camp de jour et l'offrent à la population en tant que service public que ceux qui organisent, gèrent et animent ces camps.

Afin de répondre à la demande des parents en matière d'encadrement de leurs enfants et de leur donner accès à des services de qualité dispensés par des personnes compétentes, le *Cadre de référence* met l'accent sur la qualité de l'expérience et la sécurité des enfants. Tant l'AQLM que l'ACQ croient que les municipalités qui organisent des camps de jour peuvent être à la hauteur de ces attentes et qu'elles sont en mesure de mettre à profit le *Cadre de référence* en ce sens.

Le Cadre de référence pour les camps de jour municipaux est en vigueur depuis 2011 et a connu des mises à jour en avril 2013 puis en mai 2015. Afin de s'adapter davantage aux réalités et attentes du milieu, l'ACQ a apporté des modifications significatives en 2020. Cette démarche implique notamment l'arrimage avec les différents outils développés au fil des ans, notamment la plateforme «Vers une intégration réussie» (avril 2015), la trousse et l'application «Urgences en camp» (mai 2017), l'Index juridique (septembre 2017), le partenariat avec la Fondation Tremplin santé (automne 2018), ainsi que l'arrivée du nouveau Guide des bonnes pratiques (printemps 2020).

# I LEXIQUE

Ce lexique présente la définition des principales expressions retenues et utilisées dans le présent *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux*.

## **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 guide, 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, que ce soit en raison de la nature de l'activité ou du milieu dans lequel elle se déroule. Voici une liste non exhaustive d'activités à risque ou potentiellement dangereuses : escalade, activités aquatiques et nautiques, sorties et excursions.

## **ADJOINT À LA DIRECTION OU PERSONNEL DE COORDINATION**

Toute personne qui assiste directement la direction du camp de jour municipal. Il s'agit d'un poste de cadre intermédiaire qui englobe tous les postes impliquant la coordination d'activités, l'encadrement du personnel d'animation et/ou la gestion des installations. Les coordonnateurs, chefs de camp, responsables de section, etc. sont ainsi considérés comme des adjoints à la direction. L'adjoint à la direction peut aussi agir à titre de mandataire.

## **ACCOMPAGNATEUR**

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

## **AIDE OU ASSISTANT-ANIMATEUR/MONITEUR**

Personne employée par le camp de jour municipal, avec ou sans rémunération, qui offre son soutien à un animateur ou un moniteur sans pour autant être responsable d'un groupe de participants ou de l'animation d'une activité.

## **ANIMATEUR/MONITEUR OU PERSONNEL D'ANIMATION**

Personne qui anime et encadre directement les participants. L'animateur est le premier responsable de l'encadrement des participants et de l'animation des activités de son groupe durant les heures d'accueil.

## **CAMP DE JOUR MUNICIPAL**

Service de loisir municipal, ou entreprise ou organisme mandaté par la municipalité/ville qui offre un programme répondant à la définition de camp de jour municipal indiquée dans le présent Cadre de référence (voir p. 1).

## **COORDONNATEUR / 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 oeuvre les stratégies et actions au nom de la direction.

## **DIRECTION / DIRECTEUR DU CAMP DE JOUR MUNICIPAL**

Personne qui dirige, qui gère le service de loisir et/ou de camp de jour municipal, ou l'entreprise ou l'organisme mandaté par la municipalité/ville qui offre un programme répondant à la définition de camp de jour municipal indiquée dans le présent Cadre de référence (voir p. 5). La notion de direction renvoie à un poste de cadre qui détient l'autorité compétente et agit à titre de représentant délégué par la municipalité. Cette personne est responsable de voir au respect des lois et règlements en vigueur applicables aux opérations qu'elle dirige et peut également être responsable de la conformité aux balises du Cadre de référence (mandataire).

**EXCURSION**

Activité inscrite à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace hors du site principal vers un site contrôlé sur une période comprenant un ou plusieurs couchers. Le camp de jour doit alors voir au respect des ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

**EXPÉDITION**

Programme ou activité inscrit à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace hors du site principal à l'extérieur de sites contrôlés sur une période comprenant un ou plusieurs couchers. Le groupe de participants peut être mobile d'un site à un autre. Les déplacements des participants peuvent se faire en transport motorisé, à vélo, en canot, à cheval, en voilier, etc. Le camp doit voir au respect des ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

**INCIDENT**

Événement peu important en lui-même qui survient dans le cadre des activités du camp de jour, mais potentiellement susceptible d'avoir de graves répercussions si aucune initiative n'est prise.

**MALAISE**

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

**MANDATAIRE DE L'APPLICATION DU CADRE DE RÉFÉRENCE**

Personne mandatée par la direction du camp de jour municipal qui est responsable de l'application des balises du Cadre de référence. Cette personne supervise directement le personnel et la programmation, ayant les compétences requises pour superviser ce type de programme. Cette personne aura une formation universitaire ou une expérience pertinente et suit obligatoirement une formation portant sur les balises du Cadre de référence avant d'en superviser l'application.

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Résultats concrets, mesurables et attendus en termes d'apprentissages (connaissances ou habiletés) chez les participants suite à la réalisation des activités liées au programme d'activités.

**PERSONNEL OU MEMBRES DU PERSONNEL**

Ensemble des personnes, rémunérées ou non, travaillant au sein du camp de jour municipal.

**PRATIQUE EXTRA**

Action suggérée au camp pour bonifier la qualité du service offert mais sans impact direct sur la gestion de la sécurité obligatoire et la qualité de l'expérience promise. Les pratiques extra ne sauraient donc être considérées d'aucune façon sur le plan normatif.

**PROGRAMMATION**

Ensemble intégré, agencé et structuré d'activités visant un thème, une mission ou un but prédéfini. La programmation désigne toutes les activités sous la responsabilité du personnel d'animation, que celles-ci aient été choisies par le participant ou communes à tous (ex. : activité spéciale, sortie, baignade).

**PROGRAMME D'ACTIVITÉS**

Le programme d'activités auquel s'inscrit le participant peut être de deux types et, selon le cas, peut être présenté par groupe d'âge.

- **Général** : Le programme général présente une programmation globale qui vise la pratique d'activités portant sur des thèmes variés (ex. : sports, arts, sciences).
- **Spécialisé** : Le programme spécialisé présente une programmation sur un thème particulier qui vise la pratique d'activités portant sur le thème pour une moyenne de 2 heures par jour (ex. : programme spécialisé en arts, anglais, soccer).

**RÉPONDANT DE SITE ET/OU SERVICE DE GARDE (VOIR AUSSI ADJOINT À LA DIRECTION)**

Personne désignée par la direction du camp de jour municipal, âgée de 18 ans et plus ou ayant deux ans d'expérience comme animateur. Cette personne est responsable de superviser directement le personnel et la programmation relevant de son site et/ou du service de garde.

**SESSION**

Période ou durée pendant laquelle des participants séjournent dans un camp.

**SITE CONTRÔLÉ**

Espace de programmation situé en dehors du site principal dont la fréquentation est régulière. La direction du camp de jour municipal voit à ce que ce site et ses infrastructures soient aménagés de façon adéquate et sécuritaire. La direction du camp de jour municipal possède une entente écrite sur le partage des rôles, devoirs et responsabilités avec le(s) propriétaire(s), organisme(s) propriétaire(s) ou gestionnaire(s) du(des) site(s) contrôlé(s) utilisé(s).

**SITE PRINCIPAL OU SITE PERMANENT**

Espace de programmation dont la fréquentation est régulière et les infrastructures aménagées de façon permanente pour utilisation par le camp de jour municipal.

**SORTIE**

Activité ponctuelle inscrite à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace à l'extérieur du site principal pour une période n'excédant pas une journée sans coucher à l'extérieur.

**SOUS-TRAITANT**

Fournisseur de services offerts en complémentarité ou en soutien à la réalisation de la programmation régulière des activités. Il s'agit par exemple des fournisseurs de services complémentaires (sous-traitant à la cuisine ou à l'entretien ménager) ou encore des fournisseurs d'animation spécialisés (ex. : école d'anglais, centre équestre affilié). Tous les propriétaires, organismes propriétaires ou gestionnaires de sites contrôlés utilisés par le camp de jour municipal dans le cadre de ses activités sont des sous-traitants. À noter aussi qu'un travailleur autonome engagé par le camp est considéré comme un sous-traitant.





# I LA MISE EN PLACE DU CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX

La mise en place du *Cadre de référence* pour les camps de jour municipaux répond à la volonté de l'AQLM de soutenir et d'orienter les actions de ses membres gestionnaires de camps de jour au chapitre des actions liées à la sécurité (prioritaire) et à la qualité de l'expérience.

L'ACQ a pour mandat d'assurer son implantation dans les milieux municipaux qui souhaitent y adhérer et de soutenir ceux qui y adhèrent.

L'adhésion au *Cadre de référence* poursuit de nombreux objectifs qui touchent à la fois le consommateur-client et le gestionnaire de camp de jour municipal.

Les objectifs et avantages pour le consommateur-client sont :

- L'assurance de la qualité des programmes et des services offerts par un camp de jour municipal ;
- L'assurance de l'application de mesures de sécurité destinées à fournir un encadrement optimisé des participants tout comme une expérience de qualité ;
- L'assurance de traiter avec un camp de jour municipal qui fait preuve de rigueur dans le respect des balises définies et de professionnalisme.

Pour les gestionnaires, les principaux avantages de se conformer au *Cadre de référence* sont les suivants :

- Développer un plus haut niveau d'expertise, de compétences et de connaissances ;
- Obtenir le soutien nécessaire à une gestion efficace qui mise sur la qualité des services et la gestion de la sécurité ;
- Définir en actions concrètes à mettre en œuvre les bases d'une expérience de qualité réalisée dans un contexte où la sécurité et l'encadrement priment ;
- Profiter d'un coffre à outils complet en tant que soutien essentiel à la gestion d'un programme de camp de jour dans le respect des balises du *Cadre de référence* ;
- Assurer le consommateur-client de la qualité des programmes et des services offerts par le camp de jour municipal ;
- Assurer d'année en année la continuité dans la qualité des services offerts ;
- Permettre d'augmenter leur crédibilité et d'améliorer leur image publique par le label de qualité lié au respect du *Cadre de référence*.

# I DÉFINITION D'UN CAMP DE JOUR MUNICIPAL

Le camp de jour municipal offre à sa clientèle une structure d'accueil adaptée à ses besoins et une programmation à caractère récréatif et éducatif sans hébergement. L'accueil des participants est assuré par un personnel formé qui encadre et anime un programme d'activités estivales offerts par une municipalité. Durant les heures d'accueil, le personnel du camp de jour assure une prise en charge complète de la clientèle. L'encadrement administratif et technique offert est adapté au programme, aux activités et à la clientèle desservie. La mission, les objectifs, les politiques, les procédures et les règles sur lesquels s'appuie la direction du camp de jour municipal assurent la qualité de l'expérience et la sécurité des personnes et des biens.

## LES CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADHÉSION AU CADRE DE RÉFÉRENCE

1. La direction du camp de jour municipal s'engage à adhérer au Cadre de référence pour les camps de jour municipaux et à respecter ses balises, ainsi que les lois et règlements applicables à ses activités, en remplissant son formulaire d'engagement annuel et en le retournant à l'ACQ (partenaire de l'AQLM) avant le 1er février de chaque année.
2. La responsabilité de l'application du Cadre de référence et du respect de ses balises relève d'une personne disposant de l'autorité compétente et répondant directement de la direction du camp de jour municipal.
3. La personne désignée comme responsable de l'application du Cadre de référence (mandataire) doit être présente lors de la visite d'évaluation du respect effectif des balises.



# I CATÉGORISATION ET PONDÉRATION DES BALISES

Les balises du *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux* sont divisées en deux grandes catégories. La première catégorie regroupe les balises relatives à la « qualité de l'expérience » tandis que la deuxième catégorie regroupe celles qui concernent la « sécurité ».

Chacune de ces catégories est subdivisée en deux sous-catégories : *obligatoire* et *de renforcement*.

Parmi les balises obligatoires, certaines sont cependant identifiées « sans dérogation possible », ce qui signifie leur respect intégral lors de la visite d'évaluation du respect des balises ; il n'y a alors aucun délai de correction possible.

## CATÉGORIES DES BALISES

SÉCURITÉ		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE	
<b>S!</b>	<b>S.</b>	<b>Q!</b>	<b>Q.</b>
ou		ou	
Mesures obligatoires	Mesures de renforcement	Pratiques obligatoires	Pratiques de renforcement

## EXIGENCES LIÉES À LA PONDÉRATION APPLICABLE

Sans dérogation possible (!)  
ou Obligatoire (.) pour  
se conformer au *Cadre  
de référence*

Souhaitables

Sans dérogation possible (!)  
ou Obligatoire (.) pour  
se conformer au *Cadre  
de référence*

Souhaitables

### ★ Balises de renforcement et pratiques extra

Les balises dites de renforcement viennent agir comme complément important afin de soutenir les mesures et pratiques obligatoires. Leur application est donc souhaitable. Elles s'appliquent actuellement sur une base volontaire.

Plusieurs pratiques extra s'ajoutent également au Cadre de référence afin de bonifier les balises proposées.

### Logo de conformité et politique d'usage



Ce logo de conformité est délivré annuellement par l'Association des camps du Québec lorsque que toutes les balises obligatoires sont respectées et l'adhésion renouvelée. La politique d'usage du logo est disponible en annexe.

# I CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX - EN RÉSUMÉ

		QUALITÉ	SÉCURITÉ	PRATIQUES EXTRA	OUTILS
<b>BLOC 1: PROGRAMMATION</b>					
1.1	Mission de camp et objectifs	<b>Q!</b> Sans dérogation			1.1
1.2	Programme(s) et horaire(s) type(s)	<b>Q!</b> Sans dérogation			1.2
1.3	Guide d'activités et fiches descriptives		<b>Q+</b> Renforcement		1.3

<b>BLOC 2: LE SITE</b>					
2.1	Espaces de programmation extérieurs	<b>Q.</b> Obligatoire			2.1
2.2	Espaces de programmation intérieurs	<b>Q.</b> Obligatoire			2.1
2.3	Aires de services	<b>Q!</b> Sans dérogation		· Réfrigération disponible · Équipements de recyclage et de compostage	2.1
2.4	Attestation de conformité système incendie		<b>S.</b> Obligatoire		2.4
2.5	Système de vérification			<b>S+</b> Renforcement	2.5
2.6	Entente site contrôlé Non propriétaire		<b>S.</b> Obligatoire		2.6
2.7	Conformité piscine et ou plage - Non-propriétaire		<b>S!</b> Sans dérogation		2.7

<b>BLOC 3: GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE</b>					
3.1	Inscription du participant	<b>Q.</b> Obligatoire			· Informations à la fois sur le formulaire d'inscription et sur tout autre document d'information que le parent conserve suite à l'inscription 3.1
3.1.1	Procédure d'analyse des demandes d'accommodements	<b>Q.</b> Obligatoire			3.2
3.2	Transmission d'information au participant/client		<b>Q+</b> Renforcement		3.3
3.3	Fiche de santé du participant		<b>S.</b> Obligatoire		3.4

		QUALITÉ	SÉCURITÉ	PRATIQUES EXTRA	OUTILS
<b>BLOC 4: LES RESSOURCES HUMAINES</b>					
4.1	Compétences requises du mandataire	<b>Q!</b> Sans dérogation			· Minimum de 2 ans d'expérience comme animateur de camp
4.1.1	Formation préalable du mandataire	<b>Q.</b> Obligatoire			
4.2	Répondant de site et/ou service de garde		<b>Q+</b> Renforcement		
4.3.1	Âge minimal : animateur	<b>Q!</b> Sans dérogation			· Âge atteint avant l'amorce des activités
4.3.2	Écart d'âge : personnel/ participants	<b>Q!</b> Sans dérogation			
4.3.3	Âge minimal : aide-animateur	<b>Q!</b> Sans dérogation			
4.4	Contrat de travail		<b>Q+</b> Renforcement		· Description de tâches · Déclaration des antécédents judiciaires · Fiche santé du personnel
4.5.1	Programme de formation		<b>S!</b> Sans dérogation		· Formation reconnue pour les spécialistes · Formation SIMDUT · Formation de 10 heures sur le site
4.5.1.2	Programme de formation optimisé		<b>Q+</b> Renforcement		· Formation reconnue pour les spécialistes · Formation SIMDUT · Formation de 10 heures sur le site
4.5.2	Formation annuelle obligatoire et équivalences	<b>Q!</b> Sans dérogation			
4.5.3	Formation aide-moniteur	<b>Q.</b> Obligatoire			
4.5.4	Formation accompagnateur		<b>Q+</b> Renforcement		
4.6.1	Ratios animation		<b>S!</b> Sans dérogation		
4.6.2	Ratios animation bonifiés			<b>S+</b> Renforcement	
4.7	Ratios secourisme		<b>S!</b> Sans dérogation		· Tous possèdent une formation en premiers soins

**BLOC 5: SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCES**

5.1	Assurances			<b>S!</b> Sans dérogation			5.1
5.2	Modalités et règles des activités à risque			<b>S.</b> Obligatoire		· Document pour toutes les activités s'inspirant des règles et pratiques des fédérations	5.2
5.3	Affiches de sécurité			<b>S.</b> Obligatoire			5.2
5.4	Prévention de la violence			<b>S.</b> Obligatoire			5.4
5.5	Vérification des antécédents judiciaires			<b>S.</b> Obligatoire			5.5
5.6.1	Présence sur le site			<b>S!</b> Sans dérogation			5.6
5.6.2	Moyens de communication			<b>S.</b> Obligatoire			5.6
5.7	Contrôle des présences			<b>S.</b> Obligatoire			5.7
5.8	Sécurité dans les déplacements			<b>S!</b> Sans dérogation			5.8
5.9	Sécurité à la baignade			<b>S!</b> Sans dérogation			5.9
5.10	Mesures d'urgence			<b>S!</b> Sans dérogation			5.10
5.11	Répétition d'un plan d'évacuation				<b>S+</b> Renforcement		5.11
5.12	Consignes transmises en cas d'urgence			<b>S.</b> Obligatoire			
5.13.1	Conformité permis de conduire			<b>S.</b> Obligatoire		· Vérification du dossier des conducteurs · Inspection des véhicules	
5.13.2	Conformité permis de transporteur			<b>S.</b> Obligatoire			5.13.2
5.14	Remisage des équipements à risque				<b>S+</b> Renforcement		

**BLOC 6: SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

6.1	Politique d'hygiène			<b>S.</b> Obligatoire			6.1
6.2	Trousses de premiers soins			<b>S.</b> Obligatoire			6.2
6.3	Vérification des trousses de premiers soins				<b>S+</b> Renforcement		6.2

6.4	Transmission des informations médicales			<b>S.</b> Obligatoire			6.4
6.5	Mise à jour des informations médicales				<b>S+</b> Renforcement		6.4
6.6.1	Conservation des médicaments			<b>S.</b> Obligatoire			
6.6.2	Distribution des médicaments			<b>S.</b> Obligatoire			6.6
6.7	Registre des traitements et médicaments			<b>S.</b> Obligatoire			6.7
6.8	Rapport d'accident/incident			<b>S.</b> Obligatoire			6.8



		QUALITÉ	SÉCURITÉ	TREMPLIN SANTÉ		OUTILS	
				TS	TS+		
<b>BLOC 7: SAINES HABITUDES DE VIE</b>							
7.1	Politique Saines Habitudes de Vie	<b>Q.</b> Obligatoire					7.1
7.2.1	Saine alimentation	<b>Q.</b> Obligatoire					7.2
7.2.2	Durée et ambiance des repas	<b>Q.</b> Obligatoire					
7.2.3	Activités en saine alimentation				X	X	
7.3.4	Qualité des activités en saine alimentation					X	
7.2.5	Promotion de la consommation d'eau				X	X	
7.2.6	Récompenses non alimentaires					X	
7.3.1	60 minutes/jour activité physique				X	X	
7.3.2	Qualité des activités physique					X	
7.4	Formation du personnel d'animation				X	X	
7.5	Diffusion d'informations sur les saines habitudes de vie					X	

# 1 PROGRAMMATION



## 1.1 MISSION ET OBJECTIFS DU CAMP

La direction du camp de jour municipal propose un programme fondé sur une mission claire de laquelle découlent des objectifs généraux à caractère récréatif, éducatif et inclusif. Ces éléments sont contenus à l'intérieur d'un document écrit et sont connus du personnel.

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

- La clientèle visée ;
- Les moyens ;
- Le milieu de réalisation.

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

- Besoin de divertissement et de plaisir ;
- Besoin d'intégration, d'accommodement et d'inclusion;
- Besoin de développement et de réalisation personnelle ;
- Besoin de socialisation.

 <b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
---	------------------------------	--	--

 1.1 MISSION ET OBJECTIFS

## 1.2 PROGRAMME(S) ET HORAIRE(S) TYPE(S)

La direction du camp possède un document écrit dans lequel se trouve la description des programmes offerts. Les programmes 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.



<b>Q!</b> CATÉGORIE Qualité	NIVEAU Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------------

 1.2 DESCRIPTION DES PROGRAMMES  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

### 1.3 GUIDE D'ACTIVITÉS ET FICHES DESCRIPTIVES

La direction du camp de jour municipal possède un document écrit présentant la description de l'ensemble des activités offertes au camp de jour. Le contenu de ce document est connu du personnel. La description de chaque activité pratiquée au camp présente les éléments suivants :

- Définition de l'activité ;
- Objectifs spécifiques poursuivis;
- Prise en compte des potentiels et capacités du participant.

<b>Q+</b> CATÉGORIE Qualité	NIVEAU Renforcement	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
--------------------------------	------------------------	--	--------

 1.3 FICHE D'ACTIVITÉ DESCRIPTIVE  PEP TON JEU  KALI AU CAMP



## 2 SITE



### 2.1 ESPACES DE PROGRAMMATION EXTÉRIEURS

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

<b>Q.</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	---------------

 2.1 INVENTAIRE DES ESPACES EXTÉRIEURS ET INTÉRIEURS

### 2.2 ESPACES DE PROGRAMMATION INTÉRIEURS

La direction du camp de jour municipal dispose d'espaces de programmation intérieurs de qualité en nombre suffisant pour la tenue des activités même en cas d'intempéries.

<b>Q.</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	---------------

 2.1 INVENTAIRE DES ESPACES EXTÉRIEURS ET INTÉRIEURS

### 2.3 AIRES DE SERVICES

La direction du camp de jour municipal dispose d'aires de services accessibles sur le site principal :

- Toilettes ;
- Lavabo ;
- Fontaine à boire (ou accès à de l'eau potable) ;
- Remisage d'équipements et du matériel requis (voir balise 5.13 pour les équipements à risque).

<b>Q!</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	--

 2.1 INVENTAIRE DES ESPACES EXTÉRIEURS ET INTÉRIEURS

## 2.4 ATTESTATION DE CONFORMITÉ DES BÂTIMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS

Avant leur utilisation en début de saison, la direction du camp de jour municipal voit à ce que les systèmes de protection contre les incendies soient conformes aux normes en vigueur. Une attestation de conformité est délivrée par le représentant d'une autorité compétente : cadre de la Ville, du Service de protection contre les incendies, de la commission scolaire ou de tout autre partenaire (en cas de propriété d'un tiers différent de la municipalité).

Les équipements en question sont les suivants :

- Détecteurs de fumée et détecteurs de CO
- Systèmes d'alarme d'incendie
- Extincteurs et gicleurs
- Système d'éclairage d'urgence
- Poêles à bois, foyers et cheminées s'il y a lieu.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 2.4 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION - SYSTÈME DE SÉCURITÉ ET INCENDIES

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

Avant l'amorce des programmes en début de saison, la direction du camp de jour municipal voit à ce que les sites d'activités, les installations et les équipements soient inspectés et vérifiés. À cette fin, la direction du camp de jour municipal dispose d'un système de vérification écrit et mandate une personne responsable pour assurer le suivi des vérifications effectuées.

<b>S<sup>+</sup></b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Renforcement		

 2.5 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION - BÂTIMENTS ET ÉQUIPEMENTS

### ★ Pratique extra

La vérification des sites d'activités, des installations et des équipements est réalisée à une fréquence hebdomadaire

## 2.6 ENTENTE SITE CONTRÔLÉ - NON-PROPRIÉTAIRE

La direction du camp de jour municipal utilisant des espaces de programmation situés en dehors du site principal et répondant à la définition de site contrôlé s'assure que ces espaces disposent d'une infrastructure d'accueil adéquate et sécuritaire.

La direction du camp de jour municipal possède une entente écrite sur le partage des rôles, devoirs et responsabilités avec le(s) propriétaire(s), l'(les) organisme(s) propriétaire(s) ou le(s) gestionnaire(s) du(des) site(s) contrôlé(s) fréquenté(s).

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b> Sécurité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>

[2.6 MODÈLE D'ENTENTE DE PARTENARIAT](#) [GUIDE DES BONNES PRATIQUES](#)

## 2.7 CONFORMITÉ PISCINE ET/OU PLAGE - NON-PROPRIÉTAIRE

Un camp de jour municipal qui fréquente régulièrement dans le cadre de son programme une piscine ou une plage exploitée par un tiers (autre que municipal) doit s'assurer que le gestionnaire du bain se conforme aux exigences du *Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels*, de même qu'au *Règlement sur la sécurité dans les bains publics*, et ce, incluant les piscines privées à usage public utilisées pour les activités du camp de jour municipal.

Une attestation de conformité est remplie par le propriétaire, le représentant de l'organisme propriétaire ou le gestionnaire.

<b>S!</b>	<b>CATÉGORIE</b> Sécurité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible

[2.7 FORMULAIRE D'ATTESTATION CONFORMITÉ PISCINE ET/OU PLAGE](#) [INDEX JURIDIQUE](#)



# 3 GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE



## 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 (payeur) ;
- Nom du participant ;
- Nom et coordonnées du camp de jour\* ;
- Dates de la session\* ;
- Frais d'inscription, de session et taxes applicables ;
- Conditions de paiement\* ;
- Politique sur les acomptes (le cas échéant) et les remboursements\* ;
- Signature du parent ou tuteur ;
- Autorisation de prise d'images (photos, vidéos) et de leur utilisation à des fins promotionnelles.

### ★ Pratique extra

Ces informations se retrouvent à la fois sur le formulaire d'inscription (entente écrite) et dans le dépliant ou dans tout autre document d'information que le client conserve suite à l'inscription.

<b>Q.</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	---------------

 [3.1 FICHE D'INSCRIPTION TYPE](#)  [INDEX JURIDIQUE](#)

### 3.1.1 PROCÉDURE D'ANALYSE DES DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS

La direction du camp de jour municipal possède une procédure d'analyse des demandes d'accommodements. Cette procédure énumère les étapes d'analyse du profil et/ou des besoins.

<b>Q.</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	---------------

 [3.1.1 PROCÉDURE D'ANALYSE DES DEMANDES](#)  [VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE](#)

## 3.2 TRANSMISSION D'INFORMATION AU PARTICIPANT/CLIENT

La direction du camp de jour municipal transmet au participant (client), au plus tard lors de la première journée de la session au camp de jour, des informations écrites sur les éléments suivants :

- Tenue vestimentaire requise ;
- Matériel requis et interdit ;
- Mode de conservation des lunchs au camp (ex. : la réfrigération est-elle fournie?) ;
- Règles de vie ;
- Horaire quotidien et/ou hebdomadaire ;
- Procédure en cas de retard ou d'absence ;
- Consignes à suivre concernant les médicaments (selon si le camp supervise la prise de médicaments ou non) ;
- Coordonnées du camp de jour municipal et de la personne responsable en cas d'urgence.

### ★ Pratique extra

Les informations liées à l'inscription tels que nom et coordonnées du camp de jour municipal, dates de la session, conditions de paiement, politique sur les acomptes (le cas échéant) et les remboursements se retrouvent aussi dans ce document d'information (voir pratique extra 3.1).

	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Renforcement	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES :</b>
--	-----------------------------	-------------------------------	--	----------------

 3.2 INFORMATIONS À TRANSMETTRE AU PARTICIPANT-CLIENT  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

## 3.3 FICHE SANTÉ DU PARTICIPANT

La direction du camp de jour municipal détient une fiche santé à jour pour chaque participant. Cette fiche est accessible en tout temps au responsable des soins de santé désigné par le camp de jour municipal. La fiche santé contient au minimum les éléments présentés ci-dessous :

- Nom, coordonnées et date de naissance du participant ;
- Nom et coordonnées des parents ou tuteur ;
- Nom et coordonnées de deux autres personnes à joindre en cas d'urgence (ajouter le lien de parenté avec le participant).

Renseignements médicaux sur le participant :

- Antécédents médicaux :
  - Interventions chirurgicales
  - Blessures graves
  - Maladies chroniques ou récurrentes
  - Allergies
  - Asthme

Autres remarques particulières, par exemple :

- Problèmes de motricité - problèmes de comportement - etc.
- Mention à l'effet que le parent ou le tuteur a la responsabilité de transmettre toute nouvelle information médicale survenue entre la date où la fiche a été remplie et la date d'arrivée du participant au camp de jour municipal (voir balise 6.6) ;

**À NOTER :**

Si applicable : Si le camp de jour municipal distribue des médicaments sans ordonnance (en vente libre), il doit détenir une autorisation concernant la distribution de tous ces types de médicaments :

- Acétaminophène
- Ibuprofène
- Antiémétique
- Antihistaminique
- Anti-inflammatoire
- Sirops contre la toux
- Antibiotique en crème
- Produits homéopathiques
- etc.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

[!\[\]\(f46e24de904d42e82d29b8e243236b19\_img.jpg\) 3.3 FICHE SANTÉ](#)
[!\[\]\(c8e80d31e07bd813036f2e0ce373d151\_img.jpg\) INDEX JURIDIQUE](#)
[!\[\]\(81a7f3f365d34897858e466fb1f992ce\_img.jpg\) VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE](#)



# 4 RESSOURCES HUMAINES



## 4.1 MANDATAIRE DE L'APPLICATION DU CADRE DE RÉFÉRENCE

### Compétences requises

La direction du camp de jour municipal retient les services d'un mandataire de l'application du Cadre de référence (personne qui supervise directement le personnel et la programmation) ayant les compétences requises pour superviser ce type de programme. Cette personne aura une formation collégiale ou universitaire et une expérience pertinente.

À NOTER : Des documents attestant les compétences requises pourront être exigés.

- Curriculum vitae
- Résolution ou lettre d'attestation des autorités concernées (ex. : conseil municipal, directeur du service concerné [loisirs, ressources humaines, secrétariat général, etc.]

### ★ Pratique extra

Cette personne détient une expérience en camp de jour ou en camp de vacances (minimum de deux ans d'expérience comme animateur).

	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
	Qualité	Obligatoire		

 GUIDE DES BONNES PRATIQUES

### 4.1.1 FORMATION PRÉALABLE

Le mandataire responsable de l'application du Cadre de référence suit obligatoirement une formation portant sur les balises du Cadre de référence avant d'en superviser l'application.

	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Qualité	Obligatoire		



## 4.2 RÉPONDANT DE SITE ET/OU DU SERVICE DE GARDE

La direction du camp de jour municipal désigne un répondant par site et/ou du service de garde âgé de 18 ans et plus ou ayant au moins deux ans d'expérience en tant qu'animateur. Un animateur peut assumer cette responsabilité

<b>Q<sup>+</sup></b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Renforcement	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
----------------------	-----------------------------	-------------------------------	--	---------------

## 4.3 ÂGE MINIMUM DU PERSONNEL D'ANIMATION

### 4.3.1 ÂGE MINIMAL: ANIMATEUR

La direction du camp de jour municipal retient les services d'animateurs qui ont au moins complété leur quatrième secondaire. Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.

#### ★ Pratique extra

Tout le personnel d'animation est minimalement âgé de 16 ans avant l'amorce des activités d'animation estivales.

<b>Q!</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	--

 4.3 LISTE DU PERSONNEL

### 4.3.2 ÉCART D'ÂGE: PERSONNEL/PARTICIPANT

Le personnel d'animation est âgé d'au moins trois ans de plus que le plus âgé des participants dont il a la responsabilité ou la charge.

<b>Q!</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	--

 4.3 LISTE DU PERSONNEL

### 4.3.3 ÂGE MINIMAL: AIDE-ANIMATEUR

La direction du camp de jour municipal retient les services d'aides-animateurs (rémunérés ou bénévoles) qui sont âgés d'au moins 15 ans ou ont au moins complété leur troisième secondaire. Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.

<b>Q!</b>	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
-----------	-----------------------------	------------------------------	--	--

 4.3 LISTE DU PERSONNEL

## 4.4 CONTRAT DE TRAVAIL

La direction du camp de jour municipal embauche son personnel sur la base d'un contrat écrit et signé par les deux parties.

### ★ Pratique extra

- À ce contrat est annexée une description des tâches et conditions détaillées dont a pris connaissance le personnel au moment de l'embauche.
- À ce contrat est annexée une déclaration d'antécédents judiciaires (voir balise 5.4).
- Chaque membre du personnel devrait remplir une fiche santé (voir balise 3.3).

<b>Q<sup>+</sup></b> CATÉGORIE Qualité	NIVEAU Renforcement	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
--	------------------------	--	--------

 4.4 CONTRAT DE TRAVAIL  INDEX JURIDIQUE

## 4.5 INTÉGRATION ET FORMATION DU PERSONNEL

### 4.5.1 PROGRAMME DE FORMATION

La direction du camp de jour municipal assure la réalisation d'un programme de formation du personnel d'animation, conforme aux éléments ci-dessous, avant l'amorce des activités d'animation estivales. La direction du camp de jour doit offrir minimalement 17 heures de formation plus 7 heures d'intégration aux nouveaux animateurs, et 10 heures de formation plus 7 heures d'intégration aux anciens animateurs. La répartition des heures de formation présentée dans le tableau sert de référence et pourra être adaptée à la réalité et aux particularités de chaque camp de jour municipal.

La direction du camp de jour municipal est en mesure de présenter un canevas de formation écrit comprenant les éléments suivants :

- Objectifs de la formation;
- Horaire (répartition en nombre d'heures) et contenu de la formation;
- Activités de formation retenues.

### SÉCURITÉ

Nouvel animateur : minimum de 17 heures de formation + 7 heures d'intégration (voir le tableau de la page suivante pour s'inspirer de la répartition des heures de formation et d'intégration)

Ancien animateur : minimum de 10 heures de formation + 7 heures d'intégration (voir la colonne grisée du tableau de la page suivante pour la description des heures de formation et d'intégration)

<b>S!</b> CATÉGORIE Sécurité	NIVEAU Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------------

 4.5.1 PLAN DE FORMATION  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

#### 4.5.1.2 PROGRAMME DE FORMATION BONIFIÉ

La direction du camp de jour municipal offre un programme de formation du personnel d'animation de 40 heures, conforme aux éléments ci-dessous, avant l'amorce des activités d'animation estivales.

ÉLÉMENTS DE CONTENU VOLETS	40 HEURES			
	SCÉNARIO FORMATION À L'INTERNE		SCÉNARIO FORMATION DAFA	
	NOUVEAUX ANIMATEURS À L'ENTRÉE EN FONCTION	ANCIENS ANIMATEURS AU RETOUR ANNUELLEMENT	NOUVEAUX ANIMATEURS À L'ENTRÉE EN FONCTION **	ANCIENS ANIMATEURS AU RETOUR ANNUELLEMENT
Intégration au camp	1	1	1*	1
Introduction au monde des camps	0,5	-	0,5	-
Le moniteur : son rôle, ses responsabilités et ses tâches	2	1	3	1
L'enfant (la clientèle)	10	3	10,5	3 (parmi ces sujets)
L'animation et la créativité	6	7 (parmi ces sujets)	5	
Le choix et la planification d'activité	4		4	
Les activités courantes et spécialisées (techniques particulières)	5		1 (+2*)	
Les activités spéciales	4		2,5	
Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde	2	2	2*	2
La sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques (voir balises du Bloc 5)	4	2	4 (+2*)	2
Le travail en équipe	1,5	1	2,5	1
<b>TOTAL</b>	<b>40 heures</b>	<b>17 heures</b>	<b>40 heures</b>	<b>10 heures</b>

\* Les contenus Intégration au camp (1), Les activités courantes (2 heures), Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde (2) et la sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques (2) doivent bonifier la formation de base du DAFA théorique.

\*\* (DAFA + 7 heures d'intégration)

	<b>CATÉGORIE</b> Qualité	<b>NIVEAU</b> Renforcement	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> S.O.	<b>NOTES:</b>

## PROGRAMME DE FORMATION

### ★ Pratique extra

- Les spécialistes d'activités à risque détiennent une attestation valide délivrée par une fédération ou un organisme reconnu, ainsi qu'une formation portant sur les mesures d'urgence.
- Idéalement, un minimum de 10 heures du Programme de formation pour le personnel d'animation d'un camp de jour doit se dérouler sur le site du camp de jour.
- Le responsable de l'entretien des installations et équipement a suivi une formation sur la gestion des produits dangereux (SIMDUT).
- Si activité de baignade : formation des accompagnateurs sur l'encadrement sécuritaire des enfants en milieu aquatique, telle que diffusée par la Société de sauvetage.
- Le camp possède une procédure d'intégration d'un nouvel animateur appelé, après la formation, à travailler au camp. Cette procédure précise comment l'animateur fera son intégration au camp de jour et de quelles façons il sera informé des politiques, procédures, règles en usage et du fonctionnement du camp.

### 4.5.2 ÉQUIVALENCE DE FORMATIONS

La formation complète d'un membre du personnel est obligatoire pour sa première année comme employé d'un camp de jour municipal (voir balise 4.5.1).

- Certaines équivalences peuvent être accordées par la direction du camp de jour :
- Un nouveau membre du personnel qui a obtenu un diplôme d'aptitudes aux fonctions d'animateur (DAFA) ou suivi le programme d'aspirant-moniteur (PAM) pourra faire une formation de 10 heures plus 7 heures d'intégration.
- Un membre du personnel qui compte trois ans ou plus d'ancienneté pourra faire une formation de 7 heures d'intégration.
- Un membre du personnel qui a obtenu un diplôme collégial ou universitaire pertinent à la fonction pourra faire une formation de 7 heures d'intégration

<b>Q!</b>	CATÉGORIE Qualité	NIVEAU Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
-----------	----------------------	-----------------------	--	---------------------------------

#### 4.5.2 GRILLE D'ÉQUIVALENCES

### 4.5.3 FORMATION AIDE-ANIMATEUR

Les aides-animateurs doivent suivre annuellement et minimalement une formation d'une durée de 7 heures (les contenus Intégration au camp [1 heure], Les activités courantes [2 heures], Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde [2 heures] et la sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques [2 heures] devraient constituer l'essentiel du canevas de leur formation).

<b>Q.</b>	CATÉGORIE Qualité	NIVEAU Obligatoire	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
-----------	----------------------	-----------------------	--	--------

#### 4.5.1 PLAN DE FORMATION

#### 4.5.4 FORMATION ACCOMPAGNATEUR

Les accompagnateurs doivent suivre annuellement et minimalement une formation d'une durée de 10 heures, comprenant 3 heures de formation spécialisée en accompagnement ainsi que les 7 heures d'intégration.

	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Qualité	Renforcement		

 4.5.1 PLAN DE FORMATION  GUIDE DES BONNES PRATIQUES

#### 4.6 RATIOS ANIMATION

\* Le ratio est basé sur le nombre de personnes présentes et non sur le nombre de personnes inscrites.

**4.6.1** La direction du camp de jour municipal retient les services d'animateurs (directement en contact avec les participants, excluant le personnel de supervision et de direction) suffisamment nombreux pour que le ratio animateurs/participants soit conforme aux balises ci-dessous.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites:

- L'aide-animateur peut compter dans le calcul du ratio d'encadrement dans le respect des indications apparaissant dans le tableau qui suit.
- Un aide-animateur ne peut jamais assumer seul la responsabilité d'un groupe de participants.
- Les ressources supplémentaires (exemples : accompagnateur en loisir en soutien à l'intégration, parent bénévole) ne peuvent être inclus dans ces ratios.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en sortie. Un aide-animateur peut être considéré à cette fin.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en service de garde (surveillance avant, après camp et heure du repas).
- La direction du camp de jour s'assure de nommer un répondant du service de garde (surveillance avant, après camp et heure du repas) qui est accessible en tout temps afin de pouvoir mettre en place les mesures d'urgence requises, s'il y a lieu. Ce répondant peut être un membre de la direction, de la coordination, le responsable de site ou un animateur (minimum 18 ans ou 2 ans d'expérience comme animateur).

RATIOS D'ENCADREMENT OBLIGATOIRE					
5 ans	6-7 ans	8-9 ans	10-12 ans	13 ans et plus	Service de garde Camp de jour
1/15 obligatoire pour tous			1/15 ou 1/18 avec aide-animateur		1/20 (minimalement un responsable de site en présence d'un aide-animateur)

<b>S!</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		

À NOTER : Dans le cas d'un accompagnateur en loisir en soutien à l'intégration, ni l'enfant ni l'accompagnateur ne sont comptabilisés dans l'établissement du ratio d'encadrement.

**4.6.2** La direction du camp de jour municipal bonifie le ratio animateurs/participants.

RATIOS D'ENCADREMENT (MESURE DE RENFORCEMENT)			
ÂGE DE LA CLIENTÈLE	CAMP DE JOUR	AVEC UN AIDE-ANIMATEUR	SERVICE DE GARDE CAMP DE JOUR
5 ans	1/10	1/12	1/20 (minimalement un responsable de site en présence d'un aide-animateur)
6-7 ans	1/12	1/14	
8-9 ans	1/13	1/15	
10-12 ans	1/15	1/18	
13 ans et plus			

#### ★ Pratique extra

Le ratio d'encadrement des moins de 5 ans est bonifié par la présence d'un aide-animateur.

<b>Q+</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Qualité	Renforcement		

## 4.7 RATIOS SECOURISME

La direction du camp de jour municipal dispose d'au moins une personne certifiée en secourisme (formation de 8 heures) par 25 participants présents.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites, en sortie, excursion et expédition.

#### ★ Pratique extra

L'ensemble du personnel a reçu une formation en premiers soins.

<b>S!</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		

# 5 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

## 5.1 ASSURANCES

La direction du camp de jour municipal maintient les assurances suivantes : responsabilité civile pour un minimum de 5 000 000 \$, 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 les assurances sont le camp, les employés, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, sans exclusion pour les participants.

Dans le cas où la municipalité s'auto-assure, une copie de la résolution du conseil de ville à cet effet ou une attestation écrite du gestionnaire municipal responsable de ce dossier devra être présentée.

<b>S!</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES: Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		

 5.1 FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ASSURANCES  INDEX JURIDIQUE

## 5.2 MODALITÉS ET RÈGLES DES ACTIVITÉS À RISQUE

La direction du camp de jour municipal possède un document précisant les modalités d'exécution et les règles de sécurité pour chacune des activités à risque (exemples : baignade, activités nautiques, escalade, sorties). Le contenu de ce document est connu du personnel et accessible en tout temps à celui-ci.

### ★ Pratique extra

- La direction du camp de jour municipal possède un tel document pour l'ensemble de ses activités.
- Pour l'ensemble de ses activités, la direction du camp de jour municipal voit à l'application des règles de sécurité prescrites par les différentes fédérations et entérinées par la Direction de la promotion de la sécurité, du Secrétariat au Loisir et au Sport.

<b>S.</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Sécurité	Obligatoire		

 5.2 MODALITÉS ET RÈGLES POUR AFFICHES DES ACTIVITÉS À RISQUE  URGENCES EN CAMP

### 5.3 AFFICHES DE SÉCURITÉ

La direction du camp de jour municipal dispose, pour chacune des activités à risque, d'affiches résistantes aux conditions climatiques résumant les principales modalités d'exécution et les règles de sécurité. Ces affiches sont explicites et bien à la vue des participants.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 5.2 MODALITÉS ET RÈGLES POUR AFFICHES DES ACTIVITÉS À RISQUE  URGENCES EN CAMP

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

La direction du camp de jour municipal possède et met en application une politique écrite de prévention et d'intervention visant à contrer toutes formes de violence, notamment l'intimidation et les abus sexuels, et à favoriser le respect intégral de la personne physique et morale. Le contenu de ce document est connu du personnel.

On devrait retrouver dans cette politique les éléments suivants :

- Moyens de contrôle et procédures applicables au moment de la sélection et de l'embauche (exigences de références, questions d'entrevue, etc.) ;
- Activités de formation et d'information prévues (politiques internes, règles et code de comportement prescrits connus du personnel) ;
- Identification des situations à risque liées à la programmation et mise en œuvre de procédures de prévention appropriées ;
- Mesures d'urgence en cas d'abus (voir balise 5.10).

Références :

- Guide d'implantation – *Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle* (RRSS, 2000)
- Guide de référence destiné aux gestionnaires de camps de jour et de camps de vacances – *Pour des relations harmonieuses au camp, prévention de l'intimidation, de la violence et des agressions sexuelles* (Loisir et Sport Montérégie, 2006)

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

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

### 5.5 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

La direction du camp de jour municipal fournit la preuve de vérification des antécédents judiciaires de chacun des membres de son personnel au moment de l'embauche et aux trois ans par la suite.



### ★ Pratique extra

La direction du camp de jour municipal fournit la preuve de vérification des antécédents judiciaires de chacun des membres de son personnel annuellement

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 5.5 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES  INDEX JURIDIQUE

## 5.6 ACCESSIBILITÉ DE LA DIRECTION

### 5.6.1 PRÉSENCE SUR LE SITE

La direction du camp de jour municipal s'assure qu'en tout temps un répondant dûment formé est présent sur le site et prêt à répondre aux situations d'urgence. La direction du camp de jour municipal doit préciser à son personnel et à sa clientèle qui est cette personne, où et comment la joindre au besoin.

<b>S!</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		

 5.6 PROCÉDURES DE COMMUNICATION

### 5.6.2 MOYENS DE COMMUNICATION

La direction du camp de jour municipal dispose d'un système de communication et d'une procédure connue du personnel qui permet aux membres du personnel d'animation de contacter la direction en cas d'urgence. La présente balise s'applique également aux sorties et excursions, et dans le cadre des expéditions (s'il y a lieu).

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 5.6 PROCÉDURES DE COMMUNICATION

## 5.7 CONTRÔLE DES PRÉSENCES

La direction du camp de jour municipal possède une politique écrite de contrôle des présences adaptée à ses différents contextes d'activités. Le contenu de ce document est connu du personnel.

Cette politique doit être élaborée en tenant compte des contextes d'encadrement spécifiques suivants :

- Sur le site principal du camp
- Lors des activités aquatiques et nautiques
- Lors des déplacements
- Lors des sorties, excursions et expéditions
- Au service avant et après camp dans les camps de jour

On retrouve dans cette politique :

- Le(s) responsable(s) 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.)
- Les mesures d'urgence lorsqu'un participant s'absente ou manque à l'appel (voir balise 5.10)

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 5.7 POLITIQUE DE CONTRÔLE DES PRÉSENCES

## 5.8 SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS

La direction du camp de jour municipal possède une politique de sécurité dans les déplacements qui contient les éléments suivants pour tous les types de déplacements, tels que : à pied, à vélo, en transport en commun, en voiture, en taxi, en autobus. Le contenu de ce document est connu du personnel.

- Rôles et responsabilités des animateurs lors des déplacements
- 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 (voir balise 5.10)

Références :

- Cadre de référence pour la sécurité dans les sorties des camps de jour (Ville de Montréal, 2005)

<b>S!</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		

 5.8 POLITIQUE DE SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS  URGENCES EN CAMP

## 5.9 SÉCURITÉ À LA BAIGNADE

La direction du camp de jour municipal possède une politique de sécurité à la baignade qui contient les éléments suivants pour tous les types de baignade, tels que : 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 lors de la baignade
- Règles de sécurité

- Consignes d'encadrement
- Techniques d'encadrement à la piscine ou à la plage
- Procédures d'évaluation des habiletés de natation
- Procédures – enfant perdu
- Mesures d'urgence (en collaboration avec les sauveteurs)

Références :

- Guide d'encadrement sécuritaire des enfants en milieu aquatique (2006)

<b>S!</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		
🔧 5.9 POLITIQUE DE SÉCURITÉ À LA BAIGNADE 🔧 GUIDE D'ENCADREMENT SÉCURITAIRE DES ENFANTS EN MILIEU AQUATIQUE				

## 5.10 MESURES D'URGENCE

La direction du camp de jour municipal possède une politique expliquant les mesures à mettre en place lors de situations d'urgence susceptibles de se présenter dans le cadre des activités du camp de jour. Le contenu de ce document est connu du personnel.

Procédures d'urgence spécifiques :

- Plan d'évacuation générale
- Plans d'évacuation localisée
- Plans d'intervention spécifique pour :
  - Disparition d'un participant ou d'un groupe de participants
  - Cas d'urgence lors d'excursions et sorties
  - Cas d'urgence lors d'activités de baignade et nautiques
  - Transport d'un participant
  - Blessure ou malaise grave d'une personne
  - Interruption d'un service public (s'il y a lieu)
- Autres situations spécifiques selon les cas (épidémie, intoxication alimentaire, etc.)

<b>S!</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b> Sans dérogation possible
	Sécurité	Obligatoire		
🔧 5.10 MESURES EN CAS D'URGENCE 🔧 URGENCES EN CAMP				

## 5.11 RÉPÉTITION DU PLAN D'ÉVACUATION

La direction du camp de jour municipal fait vivre au personnel une répétition d'un plan d'évacuation générale dans les différents espaces intérieurs utilisés avant le début des activités du camp de jour et après trois (3) semaines d'activités réalisées. La direction du camp de jour rédige un rapport pour chacun des exercices d'évacuation générale réalisés avec son personnel.

★ **Pratique extra:** La direction du camp de jour municipal réalise une séance de formation pour son personnel avec le service d'incendie avant le début des activités au camp de jour.

On devrait retrouver dans ce rapport :

- Le nom de la personne responsable de l'exercice ;
- La date de l'exercice et l'heure ;
- La liste des locaux ayant fait l'objet d'une répétition d'évacuation ;
- Le temps nécessaire à l'évacuation ;
- Les commentaires et remarques susceptibles d'améliorer ce processus.

S <sup>+</sup>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Sécurité	Renforcement		

 5.11 RAPPORT D'EXERCICE D'ÉVACUATION

## 5.12 CONSIGNES TRANSMISES EN CAS D'URGENCE

La direction du camp de jour municipal s'assure que chaque animateur informe son groupe de participants du plan d'évacuation générale au début (dans les quatre (4) premières heures) de chaque semaine d'activités; cette période d'information est inscrite à la programmation.

★ **Pratique extra:** La direction du camp de jour municipal fait vivre au personnel et aux participants une répétition du plan d'évacuation générale à chaque semaine.

S.	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Sécurité	Obligatoire		

## 5.13 TRANSPORT DES PARTICIPANTS

### 5.13.1 CONFORMITÉ DU PERMIS DE CONDUIRE

Dans le cas où la direction du camp de jour municipal assure le transport des participants et/ou du personnel par un véhicule appartenant au camp, loué par la direction du camp de jour ou appartenant à un membre du personnel, cette dernière voit à ce que les conducteurs de ces véhicules possèdent un permis de conduire conforme au type de véhicule utilisé.

### ★ Pratique extra

- La direction du camp de jour municipal s'assure d'obtenir le dossier de conduite automobile de chaque membre du personnel devant assurer le transport de participants en vérifiant sur une base annuelle la qualité du dossier de conduite auprès de la SAAQ. (c.-à-d. infractions au Code de la sécurité routière).
- La direction du camp de jour municipal s'assure que les responsables du transport procèdent à une inspection complète des véhicules de façon régulière (usage du « log book »).

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

### 5.13.2 CONFORMITÉ DU PERMIS DU TRANSPORTEUR

Dans le cas où la direction du camp de jour municipal 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.

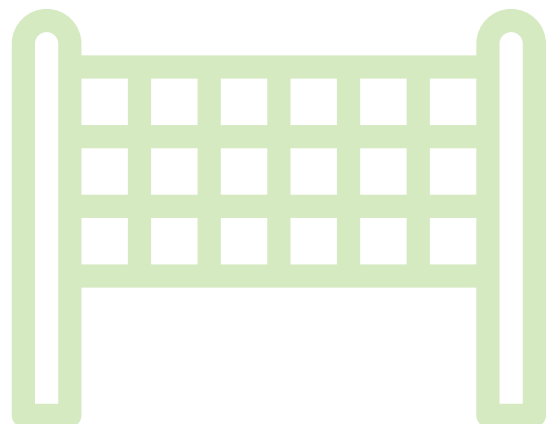
<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 5.13.2 FORMULAIRE D'ATTESTATION PERMIS TRANSPORTEUR

### 5.14 REMISAGE DES ÉQUIPEMENTS POUR LES ACTIVITÉS À RISQUE

L'équipement utilisé pour les activités à risque est remisé de façon qu'il soit accessible uniquement lorsque le personnel d'animation est présent sur les plateaux d'activités (voir balise 2.3).

<b>S<sup>+</sup></b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Renforcement		



# 6 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE



## 6.1 POLITIQUE D'HYGIÈNE

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

La politique porte sur les éléments suivants :

- Lavage des mains avant les repas et les collations ;
- Mesures de protection contre le soleil ;
- Hydratation fréquente.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

6.1 POLITIQUE D'HYGIÈNE GUIDE DES BONNES PRATIQUES

## 6.2 TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Des trousse de premiers soins, conformes au Règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours, sont disponibles aux endroits stratégiques du camp, tels les sites d'activités, les bâtiments et espaces communs. Ces trousse sont accessibles en tout temps au personnel d'animation.

Pour les activités hors du site principal, les sorties et excursions, des trousse facilement transportables sont disponibles. Chacune est également dotée d'un registre des traitements administrés et/ou des médicaments distribués, de même que de formulaires de rapports d'accident et d'incident (voir balises 6.8 et 6.9).

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

6.2 CONTENU ET CONTRÔLE DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

### 6.3 VÉRIFICATION DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Un responsable désigné par site de camp de jour doit, à l'aide d'un système de contrôle écrit, s'assurer du contenu des trousseaux, les vérifier et les regarnir de façon régulière

<b>S<sup>+</sup></b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Renforcement		

 6.2 CONTENU ET CONTRÔLE DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

### 6.4 PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS MÉDICALES

La direction du camp de jour municipal possède et applique des procédures précisant les modalités de transmission des informations médicales particulières aux membres du personnel concernés par ces informations.

Ces procédures sont écrites et contiennent les éléments suivants :

- Personne(s) en charge de préparer et de communiquer les informations médicales particulières à transmettre au personnel concerné ;
- Personne(s) à qui transmettre les informations médicales particulières ;
- Liste des informations médicales à transmettre (ex : allergies alimentaires, allergies aux animaux, problèmes de motricité limitant la pratique d'une activité).

Référence :

- *Guide sur la gestion des soins de santé en camp* (ACQ, 2003)

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 6.4 TRANSMISSION ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS MÉDICALES  INDEX JURIDIQUE

### 6.5 MISE À JOUR DES INFORMATIONS MÉDICALES

La direction du camp de jour municipal s'assure d'obtenir par écrit, des parents ou tuteur, toute nouvelle information médicale afin de l'annexer à la fiche santé.

<b>S<sup>+</sup></b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Renforcement		

 6.4 TRANSMISSION ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS MÉDICALES  INDEX JURIDIQUE

## 6.6 GESTION DES MÉDICAMENTS

Dans le cas où le camp de jour municipal ne supervise pas la prise de médicaments, prescrits ou non, la direction doit informer formellement les parents ou tuteur dont les enfants pourraient avoir à prendre des médicaments de le faire avant ou après les heures du camp de jour.

### 6.6.1 CONSERVATION DES MÉDICAMENTS

Dans le cas où la distribution de médicaments relève du service, la direction du camp de jour municipal conserve les médicaments des participants dans un endroit sécuritaire et accessible uniquement au personnel autorisé.

<b>S.</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Sécurité	Obligatoire		

 INDEX JURIDIQUE  VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

### 6.6.2 DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

Dans le cas où la distribution de médicaments relève du service, la direction du camp de jour municipal possède et applique des procédures écrites précisant les modalités de distribution des médicaments :

- Procédures de distribution sur le site principal ;
- Procédures de distribution lors des sorties et excursions ;
- Utilisation d'un registre des médicaments distribués.

<b>S.</b>	CATÉGORIE	NIVEAU	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	NOTES:
	Sécurité	Obligatoire		

 6.6.2 PROCÉDURE DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS  INDEX JURIDIQUE  VERS UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

## 6.7 REGISTRE DES TRAITEMENTS

La direction du camp de jour conserve un registre où l'on inscrit tout traitement administré et, si applicable, tout médicament distribué aux participants et au personnel. Ce registre doit contenir les éléments suivants :

- Nom du patient ;
- Nature du malaise ou de la blessure ;
- Signes ou symptômes observés ;
- Traitement administré et/ou médication distribuée ;
- Date et heure du traitement ou de la médication distribuée ;
- Nom et signature de la personne traitante.

Un formulaire à remplir joint à ce registre est inclus dans chacune des trousse de premiers soins du camp (voir balise 6.2).



À NOTER : Les registres remplis devraient être conservés au minimum trois ans.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 6.7 REGISTRE DES TRAITEMENTS EN MÉDICAMENTS

## 6.8 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

La direction du camp de jour municipal tient un dossier où sont conservés les rapports d'accident et d'incident (voir Lexique).

Ces rapports d'accident/incident contiennent les éléments suivants :

- Nom de la personne accidentée/impliquée dans l'incident ;
- Date et heure de l'accident/incident ;
- Lieu de l'accident/incident ;
- Nature de l'accident/incident ;
- Personnes présentes lors de l'accident/incident ;
- Nature de l'intervention ;
- Date et heure de l'intervention ;
- Nom de la personne traitante s'il y a lieu (éviter les noms de camp) ;
- Nom et adresse des témoins.

À NOTER : Les rapports d'accident devraient être transmis dans les plus brefs délais au courtier d'assurances ou conservés pour une durée minimale de trois ans.

<b>S.</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>NIVEAU</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>	<b>NOTES:</b>
	Sécurité	Obligatoire		

 6.8 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

# 7 SAINES HABITUDES DE VIE



Le présent bloc de balises implique trois balises obligatoires, puis, sur une base d'adhésion volontaire, des balises pour les camps adhérant à la Fondation Tremplin Santé, l'organisme de référence des saines habitudes de vie en camp. Deux niveaux de reconnaissance gratuits sont possibles, selon la conformité aux exigences, soit :

Les normes en saines habitudes de vie en bref:



	CADRE DE RÉFÉRENCE OBLIGATOIRE	CAMPS TS	CAMPS TS+
<b>7.1 POLITIQUE GÉNÉRALE</b>			
Politique écrite sur les saines habitudes de vie	X	X	X
<b>7.2 SAINES ALIMENTATION</b>			
7.2.1 Menu révisé et approuvé par un(e) nutritionniste	X	X	X
7.2.2 Durée et ambiance des repas	X	X	X
7.2.3 60 ou 120 minutes/semaine d'activités en saine alimentation		x (60)	x (120)
7.2.4 Qualité des activités en saine alimentation			X
7.2.5 Promotion de la consommation d'eau		X	X
7.2.6 Récompenses non-alimentaires			X
<b>7.3 ACTIVITÉ PHYSIQUE</b>			
7.3.1 60 minutes/jour d'activités physiques		X	X
7.3.2 Qualité des activités physiques			X
<b>7.4 FORMATION</b>			
7.4.1 Formation du personnel d'animation		X	X
7.4.2 Formation du personnel du service alimentaire			X
<b>7.5 COMMUNICATIONS</b>			
Diffusion d'informations sur les saines habitudes de vie			X

Tous les outils sont disponibles sur [tremplinsante.ca](http://tremplinsante.ca) en utilisant votre code d'accès.

## 7.1 POLITIQUE DE VALORISATION DES SAINES HABITUDES DE VIE (SHV)

La direction du camp possède une politique écrite de valorisation des saines habitudes de vie. Cette politique est connue du personnel et comprend les éléments suivants :

- Objectifs et engagements du camp en matière de promotion d'un mode de vie physiquement actif et d'une saine alimentation
- Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs

<b>Q.</b> <b>CATÉGORIE</b> Qualité <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

 7.1 POLITIQUE TYPE SUR LES SHV

 TS / TS+

- GUIDE TREMPLIN SANTÉ
- GUIDE DU SERVICE ALIMENTAIRE
- ATELIER TS AVEC CAPSULES VIDÉO ET AFFICHES MESSAGES-CLÉS
- PROFIL SHV
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMPLIN SANTÉ

## 7.2 SAINE ALIMENTATION

**7.2.1** 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, et sur une base triennale, le menu est révisé et approuvé par un nutritionniste.
- Le service alimentaire respecte les recommandations proposées par le nutritionniste.

<b>Q.</b> <b>CATÉGORIE</b> Qualité <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

 7.2.1 FORMULAIRE DE RÉVISION DES MENUS

 TS / TS+

- GRILLE D'ÉVALUATION
- MENU CYCLIQUE
- RECETTES (SERVICE ALIMENTAIRE ET EXPÉDITION)
- GUIDE DU SERVICE ALIMENTAIRE
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMPLIN SANTÉ

### 7.2.2 DURÉE ET AMBIANCE DES REPAS

La direction du camp met à la disposition des jeunes et du personnel des aires de repas conviviales et prévoit à l'horaire une période d'arrêt des activités d'au moins 20 minutes pour manger.

<b>Q.</b> <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

#### TS / TS+

- [GUIDE TREMPLIN SANTÉ](#)
- [TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMPLIN SANTÉ](#)

### 7.2.3 ACTIVITÉS EN SAINES ALIMENTATION (TS ET TS+)

La direction du camp favorise les découvertes alimentaires des jeunes en leur offrant une programmation comprenant 60 minutes d'activités en saine alimentation à cette fin chaque semaine : ateliers culinaires avec recettes équilibrées et nutritives, activités de germination ou de jardinage, dégustations, etc.

<b>Q.</b> <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS: 60 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+: 120 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

#### TS / TS+

- [PROGRAMMATION : GABARIT ET EXEMPLE](#)
- [JEUX ET ACTIVITÉS \(CODE D'ACCÈS LIBRE AU PORTAIL D'ACTIVITÉS SUR TREMPLINSANTE.CA\)](#)
- [CONCOURS TREMPLIN D'OR](#)
- [TS+ : PROGRAMME DE FINANCEMENT DE PROJETS SHV](#)
- [TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMPLIN SANTÉ](#)

### 7.2.4 QUALITÉ DES ACTIVITÉS EN SAINES ALIMENTATION (TS+)

Le camp propose des animations qui misent sur la saine alimentation. Ces activités sont des occasions pour les participants de développer leurs goûts, leurs habiletés, leurs connaissances et leur intérêt envers la saine alimentation.

<b>Q.</b> <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS: 60 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+: 120 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

### TS+

- ROUE DE LA MOTIVATION
- ACTIVITÉS TREMLIN SANTÉ
- LISTE DES HABILITÉS
- CONCOURS TREMLIN D'OR
- TS+ : PROGRAMME DE FINANCEMENT DE PROJETS SHV
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

## 7.2.5 PROMOTION DE LA CONSOMMATION D'EAU (TS ET TS+)

Le camp priorise la consommation d'eau au camp lors des repas et veille à la propreté des fontaines afin de les maintenir attractives. Le personnel s'assure d'offrir suffisamment d'occasions aux participants pour s'hydrater, par exemple en incluant des périodes à cette fin durant le temps d'animation et en multipliant les points d'eau.


 <b>Q.</b> CATÉGORIE Qualité  NIVEAU Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b> Camps de jour municipaux  TS: 60 min/semaine  TS+: 120 min/semaine	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
			OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
			OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

### TS / TS+

- TROUSSE D'ACTIVITÉS « DÉFI TCHIN TCHIN DANS MON CAMP »
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

## 7.2.6 RÉCOMPENSE NON ALIMENTAIRES (TS+)

Lorsque le camp offre des récompenses lors d'activités spéciales ou en guise d'émulation, il favorise des récompenses non alimentaires.

 <b>Q.</b> CATÉGORIE Qualité  NIVEAU Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b> Certification ACQ  TS  TS+	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
			OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
			OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

### TS+

- GUIDE TREMLIN SANTÉ
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

## 7.3 60 MINUTES/JOUR ACTIVITÉ PHYSIQUE (TS ET TS+)

**7.3.1** La programmation hebdomadaire du camp propose une variété d'activités physiques ou sportives. L'horaire quotidien propose globalement 60 minutes d'activité physique d'intensité modérée à élevée, pouvant être répartie en séances de 10 à 15 minutes à la fois, selon l'âge des participants.

 <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS: 60 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+: 120 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

#### TS / TS+

- PROGRAMMATION : GABARIT ET EXEMPLE
- JEUX ET ACTIVITÉS (CODE D'ACCÈS LIBRE AU PORTAIL D'ACTIVITÉS SUR TREMPLINSANTE.CA)
- CONCOURS TREMLIN D'OR
- TS+ : PROGRAMME DE FINANCEMENT DE PROJETS SHV
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

**7.3.2** Le camp propose des animations qui misent sur l'activité physique. Ces activités sont des occasions pour les jeunes de développer des habiletés motrices de base, de favoriser leur confiance en eux et de susciter leur motivation afin de les aider à adopter et à maintenir durablement un mode de vie physiquement actif.

 <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Certification ACQ	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

#### TS / TS+

- LISTE DES HABILITÉS
- ROUE DE LA MOTIVATION
- ACTIVITÉS TREMLIN SANTÉ
- CONCOURS TREMLIN D'OR
- TS+ : PROGRAMME DE FINANCEMENT DE PROJETS SHV
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

## 7.4 FORMATION COMPLÉMENTAIRE DU PERSONNEL D'ANIMATION

**7.4.1** La direction du camp offre une formation au personnel d'animation d'au moins 60 minutes sur les saines habitudes de vie. Cette formation présente les ressources d'animation disponibles, par exemple une banque de jeux actifs motivants, des activités ludiques sur l'alimentation ou divers thèmes particuliers


 <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Camps de jour municipaux	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS: 60 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+: 120 min/semaine		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

 TS / TS+

- ATELIER TS INCLUANT CAPSULES VIDÉO, AFFICHES DES MESSAGES-CLÉS, GUIDE DU FORMATEUR ET CAHIER DU PARTICIPANT
- JEUX ET ACTIVITÉS TREMLIN SANTÉ DISPONIBLES SUR LE SITE TREMLIN SANTÉ ET/OU EN FORMAT FICHES
- TS+ : ACCOMPAGNEMENT GRATUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA FONDATION TREMLIN SANTÉ

## 7.5 COMMUNICATION AUX PARENTS

La direction du camp transmet aux parents de l'information sur l'engagement du camp envers les saines habitudes de vie. Elle y indique les actions concrètes qu'elle réalise chaque année en cette matière, par exemple les menus des jeunes ou des informations sur les boîtes à lunch nutritives.

 <b>CATÉGORIE</b> Qualité  <b>NIVEAU</b> Obligatoire	<b>APPLICABLE POUR</b>	Certification ACQ	<b>NORME APPLIQUÉE</b>	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>
		TS+		OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> S.O. <input type="radio"/>

 TS+

- CAPSULES INFO PARENTS
- RECETTES BOITE À LUNCH
- FEUILLET INFO PARENTS
- SITE INTERNET TREMLINSANTE.CA

