

# POLITIQUE

## D'ADHÉSION ET DE CERTIFICATION



### Section II

- La pondération des normes
- Le tableau des normes en résumé
- Le lexique
- Les normes

[www.camps.qc.ca/membres](http://www.camps.qc.ca/membres)

## Table des matières – Section II

<b>La Pondération des normes</b> .....	<b>18</b>
--	-----------

### **Tableaux des normes en résumé**

Bloc 1 : Le site .....	19
Bloc 2 : L'administration .....	20
Bloc 3 : La sécurité .....	21
Bloc 4 : Hygiène santé.....	23
Bloc 5 : Le personnel.....	25
Bloc 6 : La programmation .....	26
Bloc 7 : Les normes de reconnaissance du PAM .....	27

<b>Lexique</b> .....	<b>28</b>
----------------------	-----------

### **Les Normes**

<b>Bloc 1 – Le site</b> .....	<b>29</b>
<b>Bloc 2 – L'administration</b> .....	<b>31</b>
<b>Bloc 3 – La sécurité</b> .....	<b>34</b>
<b>Bloc 4 – Hygiène santé</b> .....	<b>41</b>
<b>Bloc 5 – Le personnel</b> .....	<b>48</b>
<b>Bloc 6 – La programmation</b> .....	<b>53</b>
<b>Bloc 7 – Les normes de reconnaissance du PAM</b> .....	<b>55</b>

## **La pondération des normes**

Depuis le 3 février 1998, deux grandes catégories de normes sont reconnues.

Deux grands axes ont guidé le Conseil d'administration dans ses réflexions :

- Mettre en place des mesures de contrôle afin de pallier à tout relâchement dans l'application du programme de certification, en accordant une juste valeur à certaines normes jugées incontournables.
- Alléger le processus des visites en les étalant sur trois ans.

La mise en place de cette pondération vise donc à favoriser l'accélération et l'uniformisation du traitement des dossiers des membres tout en s'assurant du respect sans restriction d'un important tronc commun de normes.

La pondération des normes s'articule autour des deux catégories de normes suivantes :

### **Catégorie A : les normes sans dérogation possible**

Le non respect de l'une ou l'autre des normes de la catégorie A entraînera une révocation de la certification.

### **Catégorie B : Les dérogations à toutes normes (hors du bloc A) pour lesquelles il faut faire preuve de correction à l'intérieur d'un délai prescrit par le consultant à la certification**

À l'intérieur de la catégorie B, le camp sera tenu de ne pas déroger à plus de deux normes par programme certifié.

Vous trouverez à l'intérieur, sous forme de tableaux, un résumé des normes incluant tous les détails concernant la pondération des normes.

Afin d'éviter un quelconque relâchement en ce qui concerne le respect des normes du Bloc A, toutes les organisations de camps doivent fournir annuellement à la permanence de l'Association les informations suivantes :

- Preuve d'attestation de classification du Ministère du tourisme (2.3)
- Nom de la compagnie d'assurance responsabilité et numéro de la police (2.5.1)

De plus, le renouvellement de l'adhésion (cotisation annuelle) doit se faire avant le **1<sup>er</sup> novembre** de l'année en cours.

## TABLEAUX DES NORMES EN RÉSUMÉ

### Bloc 1 : LE SITE

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
1.1	Espaces de programmation intérieurs		X	X	X	X	X	X	2011		
1.2	Espaces de programmation en dehors du site		X	X	X	X	X	X	2011		Ententes écrites (contrats, lettres, courriels, etc.)
1.3	Accès intérieur et extérieur éclairés		X	X		X	X	X	2011		
1.4	Entretien général des bâtiments et hébergements		X	X	X	X	X	X	2011		Formulaires de vérification remplis
1.5	Vérification des systèmes de sécurité et protection contre les incendies		X	X	X	X	X	X	2011		Formulaires, certificats, autocollants ou étiquettes émis par des inspecteurs
1.6	Hébergement sous la tente		X	X		X	X	X	2011		

## Bloc 2 : ADMINISTRATION

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
2.1	Renouvellement annuel de l'adhésion	X		X	X	X	X	X	2011		Renouvellement annuel de l'adhésion
2.2	Responsable du dossier de certification	X		X	X	X	X	X	2011		
2.3	Classification de Tourisme Québec	X		X		X	X	X	2011		Confirmation de classification
2.4	Rapport d'inspection des cuisines		X	X	X	X	X	X	2011		Dernier rapport d'inspection des cuisines du MAPAQ
2.5	Assurances	X		X	X	X	X	X	2011		Attestations d'assurance fournies par la compagnie
2.6.1	Entente écrite avec le client		X	X	X				2011		Entente écrite avec le client
2.6.2	Entente écrite - classe nature		X			X	X	X	*2011		
2.7	Logo sur toutes les communications promotionnelles		X	X	X	X	X	X	2011		Toutes les communications promotionnelles

### Bloc 3 : LA SÉCURITÉ

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
3.1	Modalités d'exécution et règles de sécurité		X	X	X	X	X	X	2011		Modalités d'exécution et règles de sécurité
3.2.1	Plan d'urgence général et spécifique	X		X	X	X	X	X	2011		Plan d'urgence général et spécifique
3.2.2	Politique de sécurité dans les déplacements	X		X	X	X	X	X	2011		Politique écrite
3.3	Affiches pour les activités à risques		X	X	X	X	X	X	2011		
3.4	Procédure écrite de contrôle des présences		X	X	X	X	X	X	2011		Procédure écrite
3.5	Vérification des équipements		X	X	X	X	X	X	2011		Formulaires de vérifications remplis
3.6	Remisage des équipements à risques		X	X	X	X	X	X	*2011		
3.7.1	Répétition d'un plan général d'évacuation en camps de vacances		X	X							Rapport d'exercice général d'évacuation

### Bloc 3 : LA SÉCURITÉ (suite)

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
3.7.2	Répétition d'un plan général d'évacuation en camp de jour		X		X						Rapport d'exercice général d'évacuation
3.7.3	Informations sur le plan général d'évacuation		X			X	X	X	*2011		
3.8.1	Les sauveteurs (Règlements S3-r3 sur la sécurité dans les bains publics)	X		X	X	X	X	X	2011		Liste des sauveteurs reconnus Copie des certifications
3.8.2	Le port du V.F.I. en embarcation		X	X	X	X	X	X	2011		
3.9	Permis de conduire conforme et permis du transporteur		X	X	X	X	X	X	2011		Copie des permis de conduire conformes ou numéro de permis du transporteur
3.10.1	Politique de prévention des abus sexuels		X	X	X	X	X	X	2011		Politique de prévention des abus sexuels
3.10.2	Vérification des antécédents judiciaires		X	X	X	X	X	X	2011		Preuves de vérification des antécédents judiciaires
3.11	Présence de la direction sur le site	X		X	X	X	X	X	2011		

## Bloc 4 : HYGIÈNE SANTÉ

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
4.1	Politique d'hygiène santé		X	X							Politique d'hygiène santé
4.2.1	Ratio de secouristes		X	X	X	X	X	X	*2011		Copie des certifications du personnel certifié
4.2.2	Une personne certifiée en secourisme à temps complet pour les camps accueillant 150 campeurs et plus		X	X	X	X					Certification
4.2.3	Trousses de premiers soins conformes		X	X	X	X	X	X	2011		Trousses et formulaires de vérification
4.3.1	Fiche santé		X	X	X	X	X	X	2012		Fiche santé
4.3.2	Fiche de remise des médicaments et nouvelles informations médicales		X	X	X						Copie de fiche
4.4	Médicaments conservés à l'intérieur d'un endroit sécuritaire		X	X	X	X	X	X	2011		
4.5	Procédure distribution des médicaments et de transmission des informations médicales		X	X	X	X	X	X	2011		Procédures écrites
4.6	Registre de distribution des médicaments et traitements donnés		X	X	X	X	X	X	2011		Registre de distribution des médicaments et traitements donnés



### Bloc 4 : HYGIÈNE SANTÉ (suite)

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
4.7	Rapports d'accidents		X	X	X	X	X	X	2011		Rapports d'accidents
4.8	Tests d'eau de consommation	X		X	X	X	X	X	2011		Tests d'eau de consommation
4.9.1	Programme environnement plage	X		X	X	X	X	X	2011		Confirmation du M.E.N.V.
4.9.2	Tests d'eau de piscine	X		X	X	X	X	X	2011		Tests d'eau de piscine
4.9.3	Conformité à la réglementation Q-2, r.18.1.02 pour un camp qui fréquente une piscine exploitée par un tiers	X		X	X	X	X	X	2011		Preuve de conformité
4.10	Information sur le mode de conservation des lunchs au camp		X		X						Information sur le mode de conservation des lunchs au camp
4.11	Approbation des menus	X		X	X	X	X	X	*2011	Formulaire d'approbation des menus	

## Bloc 5 : LE PERSONNEL

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
5.1	Formation de la direction		X	X	X	X	X	X	2011		Formation de la direction
5.2.1	Âge du personnel de programmation	X		X	X	X	X	X	2011	Liste du personnel de programmation	
5.2.2	Proportion maximale (%) Réf. âge du personnel de programmation		X	X	X	X	X	X	2011		
5.2.3	Âge du personnel en expédition	X		X	X	X	X	X	2011		
5.2.4	Écart d'âge minimum entre les campeurs mineurs et le personnel d'animation		X	X	X	X	X	X	2011		
5.3	Ratios	X		X	X	X	X	X	2012		
5.4.1	Formation	X		X	X						Programme de formation et grilles de justification des équivalences
5.4.2	Formation : Nombre d'heures sur le site du camp de vacances		X	X							Programme de formation
5.4.3	Formation : Nombre d'heures sur le site du camp de jour		X		X						
5.4.4	Formation - classe nature	X				X	X	X	*2011		
5.5	Contrat de travail		X	X	X	X	X	X	2011		Modèle de contrat

## Bloc 6 : LA PROGRAMMATION

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
6.1	Mission du camp et objectifs	X		X	X	X	X	X	2011		Énoncé de mission et objectifs généraux
6.2	Description des programmes	X		X	X	X	X	X	2011		Description des différents programmes offerts
6.3	Description des activités		X	X	X	X	X	X	2011		Description de chacune des activités offertes
6.4	Déroulement du séjour		X	X	X	X	X	X	2011		Horaire-type d'un séjour

## Bloc 7 : LES NORMES DE RECONNAISSANCE DU PAM

Normes	Descriptif	PONDÉRATION		PROGRAMMES					Entrée en vigueur	Document à remettre au consultant	Document à présenter au consultant
		«A» Sans dérogation possible	«B» Correction dans un délai prescrit par consultant	CV	CJ	CN	AG	AF			
7.1	Âge des stagiaires	X		X	X						Liste des stagiaires avec leur âge
7.2	Encadrement des stagiaires		X	X	X						
7.3	Profil responsable/formateur PAM		X	X	X						CV responsable/formateur du PAM
7.4	Durée du programme	X		X	X						
7.5	Heures de formation	X		X	X						Horaire et contenu PAM
7.6	Formation - Premiers soins	X		X	X						
7.7	Évaluation du stagiaire		X	X	X						Remise de notes à l'A.C.Q.
7.8	Document informations PAM pour les participants		X	X	X						
7.9	Attestation A.C.Q. remise aux stagiaires		X	X	X						
7.10	Copie de l'examen et liste informations stagiaires		X	X	X						Remettre à l'A.C.Q.
7.11	Ratio formateur/stagiaire	X		X	X						

# Lexique

## **Accident**

Événement imprévisible, malheureux et dommageable. (Ex., foulure, fracture, etc.)

## **Aide ou assistant-moniteur**

Individu à l'emploi du camp. L'aide ou assistant-moniteur offre son support à un moniteur ou animateur sans pour autant être responsable d'un participant ou d'un groupe de participants ou de l'animation d'une activité spécialisée. L'aide ou assistant-moniteur doit être âgé de 16 ans à son entrée en fonction. L'aide ou assistant-moniteur ne peut jamais compter dans le calcul des ratios d'encadrement prescrits par l'A.C.Q. à moins qu'il ne réponde aux exigences spécifiées par la norme 5.2.1.

## **Activité à risques**

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

## **Cadre intermédiaire**

La notion de cadre intermédiaire englobe l'ensemble des postes de direction, soit tous les postes impliquant la coordination d'activités, l'encadrement du personnel d'animation ou la gestion des installations. Les chefs de camp, responsables de section, coordonnateurs d'activités, de programmes, etc., sont donc considérés comme des cadres intermédiaires.

## **Excursion**

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

## **Expédition**

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

## **Malaise**

Sensation morale ou physique pénible. (Ex., évanouissement, maux de ventre, etc.)

## **Site contrôlé**

Espace de programmation situé en dehors du site principal mais dont la fréquentation est régulière et où les infrastructures sont aménagées par le camp ou par l'organisme propriétaire du site. Dans ce dernier cas, le camp doit avoir en main une entente écrite sur le partage avec cet organisme des devoirs et des responsabilités.

## **Sortie**

Activité ponctuelle inscrite à l'intérieur de la programmation d'un séjour, activité pendant laquelle un groupe de participants se déplace à l'extérieur du site du camp pour une période n'excédant pas une journée sans coucher à l'extérieur. Le camp doit alors voir au respect des ratios d'encadrement prescrits par l'A.C.Q. pour ce type d'activité.

## **Sous-traitant**

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

## Bloc 1 : Le site

- 1.1 Le camp dispose d'espaces de programmation intérieurs de qualité en nombre suffisant pour la tenue de ses activités même en cas d'intempéries.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

### **Pratique souhaitable :**

- Ces espaces de programmation sont autres que la cafétéria (ou les dortoirs pour les camps de vacances).

- 1.2 Le camp utilisant des espaces de programmation situés en dehors du site principal, et répondant à la définition de site contrôlé (voir lexique), s'assure que ces espaces disposent d'une infrastructure d'accueil adéquate et sécuritaire.

Le camp possède une entente écrite sur le partage des devoirs et responsabilités avec les organismes propriétaires ou gestionnaires des sites contrôlés utilisés. L'entente écrite porte sur un ou plusieurs des éléments concernés suivants :

- Restauration
- Transport et déplacement
- Communications
- Hygiène santé
- Animation et encadrement
- Couverture d'assurances (voir norme 2.5.2)
- Autres éléments selon le cas (équipements, méthodes de remisage et d'entretien, etc.)

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 1.3 Les accès intérieurs et extérieurs suivants sont éclairés en tout temps :

- Centre de santé
- Toilettes
- Lieux d'hébergement

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CN				
AG				
AF				

**1.4** La direction du camp voit à ce que les bâtiments utilisés soient inspectés et vérifiés avant leur utilisation en début de saison ainsi qu'au début de chaque séjour pendant les périodes d'opération. La direction du camp dispose d'un système de contrôle écrit de ses bâtiments et des infrastructures sous la forme d'un formulaire de vérification. Une personne est responsable d'assurer le suivi des vérifications effectuées. Ce formulaire de vérification doit comporter les informations suivantes :

- Identification du bâtiment
- Date et heure de la vérification
- Nom de la personne qui a procédé à la vérification
- Nature du problème observé
- Suivi à faire ou action à poser
- Nom de la personne qui a assuré le suivi
- Date du suivi

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**1.5** La direction du camp s'assure de faire l'entretien de tous les systèmes de protection contre les incendies de ses bâtiments ainsi que de ses sites d'hébergement sous la tente, et de les faire inspecter annuellement, afin de s'assurer qu'ils sont constamment fonctionnels. Les équipements en question sont les suivants :

- Détecteurs de fumée et détecteurs de CO2
- Systèmes d'alarme d'incendie
- Extincteurs
- Poêles à bois, foyers, cheminées
- Système d'éclairage d'urgence
- Système de protection des incendies aux sites de campement (incluant les sites contrôlés)

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				

**1.6** Les camps offrant un hébergement sous la tente, doivent s'assurer de la sécurité des lieux tant au niveau de l'aménagement que de la protection contre les incendies.

- Extincteur et seau d'eau à proximité
- Espace suffisant

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- Faire visiter votre site par un inspecteur de la sécurité contre les incendies.

## Bloc 2 : Administration

- 2.1 La direction du camp s'engage à respecter les normes de certification ainsi que les lois et règlements applicables à ses activités en remplissant son formulaire de renouvellement d'adhésion annuelle et en le retournant à l'Association le 1er novembre de chaque année.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>Sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 2.2 La direction du camp est responsable du dossier de certification. La responsabilité de l'application des normes de certification relève d'une personne ayant l'autorité compétente pour le faire et qui relève directement de la direction du camp. La personne désignée comme responsable de l'application de la Politique d'adhésion et de certification doit être présente lors de la visite de certification.

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>Sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

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

Confirmation de classification : \_\_\_\_\_ Date d'émission : \_\_\_\_\_

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CN				
AG				
AF				

- 2.4 Le camp offrant un service alimentaire détient une copie du plus récent rapport d'inspection des cuisines par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

No de rapport : \_\_\_\_\_ Date d'émission : \_\_\_\_\_

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				



**2.5** La direction du camp maintient les assurances suivantes : Responsabilité civile pour un minimum de 2 000 000 \$, 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 l'assurance sont le camp, les employés, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, sans exclusion pour les participants. L'Association des camps certifiés du Québec doit y apparaître à titre d'assuré additionnel.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

## 2.6 Entente client

**2.6.1** Le camp détient pour chaque client, une entente écrite (contrat, fiche d'inscription). Les éléments suivants se retrouvent sur cette entente :

- Nom et adresse du client
- Dates de la session
- Frais d'inscription ou de réservation et taxes applicables
- Frais de la session et taxes applicables
- Conditions de paiement
- Politique sur les acomptes (le cas échéant) et les remboursements
- Signatures du parent ou des mandataires
- Autorisation de photos

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

### **Pratique souhaitable :**

- Les éléments ci-dessus mentionnés se retrouvent à la fois sur le formulaire d'inscription (entente écrite) et sur le dépliant ou sur tout autre document d'information que le parent conserve suite à l'inscription.

**2.6.2** Le camp qui opère un programme de classe nature détient pour chaque client une entente écrite (contrat) qui doit comporter les \*éléments suivants :

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

L'entente ou la lettre qui accompagne l'entente devra aussi contenir à l'intention du client les demandes et les informations suivantes :

- ❑ Exigence selon laquelle les enseignants ou accompagnateurs doivent détenir pour chaque participant une fiche santé devant être accessible en tout temps au responsable du groupe ou des soins de santé du camp. Cette fiche doit contenir les éléments décrits à la norme sur les fiches 4.3.1.
- ❑ \* Exigence selon laquelle, avant le début du séjour, les enseignants ou accompagnateurs doivent remettre au camp une liste contenant les noms des participants affectés par des restrictions d'ordre physique (allergies, etc.) ou intellectuel susceptibles d'affecter leur participation aux activités ou la nature des interventions du personnel du camp auprès des participants concernés.
- ❑ Lorsque les groupes doivent être formés au préalable, exigence selon laquelle les enseignants ou accompagnateurs doivent remettre au camp une liste des participants divisée par groupes.

⇒ Les éléments de l'entente écrite (contrat) et l'exigence identifiée d'un astérisque (\*) sont applicables pour les programmes Accueil de groupes et Accueil de familles.

	OUI	NON	N/A	Notes
CN				
AG				
AF				

## 2.7

Le camp appose obligatoirement le logo correspondant à la certification (programme) qui leur a été décernée par l'Association des camps certifiés du Québec sur le ou les dépliants du camp et sur toutes communications promotionnelles et publicitaires (site Internet, publicité télévisée et radiophonique, etc.)

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

### Bloc 3 : La sécurité

- 3.1 Le camp possède un document précisant les modalités d'exécution et les règles de sécurité pour chacune des activités à risques (par exemple : activités nautiques, escalade, tir à l'arc, excursions, équitation, etc.) Le contenu de ce document est connu du personnel du camp et disponible en tout temps pour ces derniers (voir lexique).

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Référence : Guide des règles et des consignes de sécurité (A.C.Q., 1998).

#### **Pratiques souhaitables :**

- Le camp possède un tel document pour l'ensemble de ses activités.
- Pour l'ensemble de ses activités et dans la mesure du possible, le camp doit voir 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.

### 3.2 Procédures d'urgence

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

Procédures d'urgence spécifiques :

- Plan d'évacuation générale
- Plans d'évacuation localisée
- Plans d'intervention pour :
  - . Disparition d'un participant ou d'un groupe de participants
  - . Cas d'urgence lors d'excursions et sorties
  - . Cas d'urgence lors de baignades et activités nautiques
  - . Blessure ou malaise grave d'une personne
  - . Interruption d'un service public
- Autres situations spécifiques selon les cas

Les camps qui offrent des programmes itinérants disposent d'un système de communications qui permet aux groupes en excursion de contacter la direction du camp en cas d'urgence.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Référence : Guide de référence sur la gestion du risque et de la crise (A.C.Q.)

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

La politique de sécurité dans les déplacements 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 :

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

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Références :

- Guide de référence sur la gestion du risque et de la crise (A.C.Q.)
- Cadre de référence pour la sécurité dans les sorties des camps de jour (Ville de Montréal, 2005)

**3.3** Le camp dispose, pour chacune des activités à risques (voir lexique), d'affiches résistantes aux intempéries résumant les principales modalités d'exécution et les règles de sécurité. Ces affiches sont explicites et bien à la vue des participants.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Référence : Guide des règles et des consignes de sécurité (ACQ, 1998).

**Pratiques souhaitables :**

- Le camp dispose d'un système de signalisation pour les chemins routiers sur le site du camp, et y indique la « limite de vitesse » ainsi qu'une mention de type « attention aux enfants ».
- De plus, les limites du terrain doivent être facilement identifiables par les participants.

**3.4** La direction du camp possède une politique écrite de contrôle des présences adaptée à ses différents contextes d'activités. 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 procédures lorsqu'un participant s'absente ou manque à l'appel

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**3.5** La direction du camp prend les mesures requises afin que les aires et équipements utilisés dans le cadre des activités soient sécuritaires, en bonne condition et adaptés aux capacités des participants. Plus précisément, la direction du camp voit à ce que les sites d'activités et les équipements soient inspectés et vérifiés avant leur utilisation en début de saison ainsi qu'au début de chaque séjour pendant les périodes d'opération. À cette fin, le camp dispose d'un système de contrôle écrit de ses sites, de ses installations et de ses équipements sous la forme d'un formulaire de vérification. Une personne est responsable d'assurer le suivi des vérifications effectuées.

Le formulaire de vérification doit contenir les informations suivantes :

- Nom du site, de l'installation ou de l'équipement
- Date et heure de la vérification
- Nom de la personne qui a procédé à la vérification
- Nature du problème observé
- Suivi à faire ou action à poser
- Nom de la personne qui a assuré le suivi
- Date du suivi

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**3.6** L'équipement utilisé pour les activités à risques (voir lexique) est remis de façon qu'il soit accessible uniquement lorsque le personnel responsable est présent sur les plateaux d'activités.

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

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

### 3.7 Plan général d'évacuation

**3.7.1** Le camp de vacances fait vivre au personnel et aux participants une répétition d'un plan d'évacuation générale dans les 24 heures de leur prise en charge par le camp. Afin de faire la démonstration du respect de cette norme, le camp devra être en mesure de fournir un rapport écrit des exercices d'évacuation générale réalisés.

On devrait retrouver dans ce rapport :

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

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				

**3.7.2** Le camp de jour fait vivre au personnel et aux participants une répétition d'un plan d'évacuation générale dans les deux premières journées de chaque session. Afin de faire la démonstration du respect de cette norme, le camp devra être en mesure de fournir un rapport écrit des exercices d'évacuation générale réalisés.

On devrait retrouver dans ce rapport :

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

	OUI	NON	N/A	Notes
CJ				

**3.7.3** Le programme classe nature informe les participants du plan d'évacuation générale dans les premières heures de chaque séjour. Il s'assure également que les enseignants et accompagnateurs ont pris connaissance des modalités des diverses situations d'urgence pouvant survenir dans le cours des activités de la classe nature.

⇒ L'information à transmettre et les délais de transmission sont applicables aux programmes Accueil de groupes et Accueil de familles.

	OUI	NON	N/A	Notes
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- ❑ Ces informations sont regroupées à l'intérieur d'un document écrit remis aux représentants des écoles lors de l'accueil de leurs groupes.

**3.8** Sécurité des plans d'eau

**3.8.1** Le camp qui exploite un bain public ou une piscine (sans distinction de dimensions) se conforme au Règlement sur la sécurité dans les bains publics S-3, r-3.

Plus particulièrement, le camp fournit la preuve de la qualification de ses surveillants-sauveteurs. Dans le cas où le camp utilise une piscine ou un plan d'eau qui n'est pas la propriété des gestionnaires du camp, ces derniers doivent s'assurer que le propriétaire respecte le Règlement sur la sécurité dans les bains publics S-3, r-3 (Réf. : norme 1.2). Il est de la responsabilité du camp de vérifier les qualifications de ses sauveteurs.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Nom du sauveteur	Fonction	Diplôme	Date d'expiration
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**Pratiques souhaitables :**

- ❑ Pour l'ensemble des activités aquatiques, le camp se dote d'un système visant à évaluer les capacités aquatiques des campeurs en début de séjour.
- ❑ Il devrait y avoir, à certains intervalles durant l'activité, un décompte des jeunes participants à la baignade.
- ❑ Procéder à un contrôle des présences à la fin de l'activité avant de quitter le lieu de la baignade. Lors d'une baignade en excursion, le personnel responsable doit inspecter le site de baignade avant l'activité et s'assurer que les baigneurs portent un vêtement de flottaison individuel ou un gilet de sauvetage homologué au Canada et de taille appropriée.
- ❑ Lors des baignades, le camp applique le « système des copains » (voir l'annexe).

- ❑ Le camp fait vivre à son personnel un exercice d'évacuation du plan d'eau et de l'aire de baignade.
- ❑ Lors des baignades, le camp bonifie le ratio des surveillants prescrit par la loi en appliquant le ratio d'encadrement de la norme 5.3.

**3.8.2** Le port d'un vêtement de flottaison individuel ou d'un gilet de sauvetage homologué au Canada et de taille appropriée est obligatoire en embarcation, pour les campeurs et pour le personnel.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

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

Dans le cas où le camp retient les services d'un transporteur privé, le camp s'assure de détenir une copie du permis de ce transporteur ou le numéro du permis et sa date d'expiration tels qu'émis par la Commission des transports du Québec.

Note : Le camp doit fournir au consultant à la certification une copie du permis de conduire de toutes les personnes qui auront à prendre en charge le transport des participants.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- ❑ Le camp fait une inspection complète de son véhicule de façon régulière.

**3.10** Prévention des abus

**3.10.1** Le camp possède et met en application une politique écrite de prévention et d'intervention visant à contrer les abus sexuels sous toutes leurs formes et à favoriser le respect intégral de la personne physique et morale.

On devrait retrouver dans cette politique les éléments suivants :

- ❑ Moyens de contrôle et procédures applicables au moment de la sélection et de l'embauche (prise 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 place de procédures de prévention appropriées.
- ❑ Procédures d'intervention d'urgence en cas d'abus.



Références :

- Guide d'implantation – Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle (RRSSS, 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)

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 3.10.2** La direction du camp fournit la preuve de vérification des antécédents judiciaires de chacun des membres de son personnel majeur au moment de l'embauche et aux trois ans par la suite, sauf pour le personnel qui atteint sa majorité à l'an deux de son embauche.

De plus, la direction du camp 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 S.A.A.Q. (c.-à-d. infractions au code de la route).

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 3.11** La direction du camp ou son mandataire s'assure qu'en tout temps un membre de l'équipe du personnel dûment formé est présent sur le site du camp et prêt à répondre aux situations d'urgence potentielles.

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

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

## Bloc 4 : Hygiène santé

**4.1** Le camp de vacances met sur pied une politique d'hygiène santé à l'intention des participants. Cette politique comprend :

- Horaire des douches
- Système de buanderie
- Système de changement de linge des participants

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				

**4.2** Secourisme et soins de santé

**4.2.1** Le camp dispose d'au moins une personne certifiée en secourisme par 25 personnes (35 personnes pour le programme classe nature) présentes au camp, cette personne pouvant intervenir en tout temps. Ces secouristes détiennent des attestations valides et reconnues par les instances suivantes :

- Société de sauvetage (S.N.)
- C.S.S.T
- Croix-Rouge
- Ambulance St-Jean

\* Les contenus des cours dispensés doivent satisfaire aux exigences mentionnées en annexe. La portion RCR peut être reconnue par la Fondation des maladies du cœur pour autant que la portion premiers soins soit offerte par les instances reconnues citées précédemment.

Dans le cadre d'un programme itinérant, le camp devra s'assurer d'affecter au moins une personne certifiée pour chaque groupe en excursion.

⇒ *Minimalement 1 personne certifiée en secourisme présente au camp et pouvant intervenir en tout temps pour les programmes Accueil de groupes et Accueil de familles.*

	OUI	NON	N/A	Nombre de participants	Nombre de secouristes certifiés (8 hres min.)	Ratio
CV						
CJ						
CN						
AG						
AF						

**Pratique souhaitable :**

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

**4.2.2** Le camp accueillant 150 personnes et plus doit compter sur une personne certifiée en secourisme ayant comme principale fonction la gestion des soins d'hygiène santé.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				

**Pratiques souhaitables :**

- La personne dont la principale fonction est la gestion des soins d'hygiène santé a reçu une formation professionnelle et est membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.
- L'ensemble du personnel a reçu une formation en premiers soins.
- Le camp désigne une personne responsable des soins du campeur en s'assurant que la nature de son travail ne compromettra en rien une intervention rapide et efficace.

**4.2.3** Des trousse de premiers soins sont disponibles aux endroits stratégiques du camp tels que la cafétéria, les sites d'activités à risques, les sites d'activités éloignés du site principal, les bâtiments et espaces communs, etc. Ces trousse sont accessibles en tout temps pour le personnel mais non accessibles aux participants.

De plus, une trousse conforme au *Règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours* (voir annexe) est disponible en tout temps au centre de santé et au bureau du directeur ou du coordonnateur.

Pour les excursions, des trousse facilement transportables sont disponibles pour les membres du personnel d'encadrement ou les moniteurs.

Chaque trousse est clairement identifiée et son contenu est adapté à son utilisation et à sa localisation. Chacune est également dotée d'un registre des traitements administrés et des médicaments distribués. Un responsable désigné doit, à l'aide d'un système de contrôle écrit, s'assurer du contenu des trousse, les vérifier et les regarnir de façon régulière.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

### 4.3 Fiche santé

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

Éléments de la fiche santé	CV	CJ	CN	Personnel
Nom, coordonnées et date de naissance de la personne	X	X	X	X
Date du séjour et nom du programme, s'il y a lieu	X	X		
Numéro de la carte d'assurance-maladie et date d'expiration	X	X	X	X
Nom et coordonnées des parents	X	X	X	X
Nom et coordonnées de deux autres personnes à rejoindre en cas d'urgence (ajouter le lien avec le participant)	X	X		X
Renseignements médicaux sur le participant : Antécédents médicaux - Interventions chirurgicales - Blessures graves - Maladies chroniques ou récurrentes - maladies contagieuses	X	X		X
Vaccination : Date du dernier vaccin antitétanique	X	X		X
Allergies et asthme	X	X	X	X
Posologie des médicaments d'ordonnance à administrer durant le séjour	X	X		
Autres remarques particulières, par exemple : Énurésie – Somnambulisme – Alimentation - Problèmes de motricité - Problèmes de comportement - Etc.	X	X		X
Si vous distribuez des médicaments sans ordonnance (en vente libre), demande d'autorisation concernant l'administration de tous ces types de médicaments : Acétaminophène – Ibuprophène - Anti-émétique - Antihistaminique - Anti-inflammatoire - Sirops contre la toux - Antibiotique en crème - Produits homéopathiques - Etc.	X	X		
Mention à l'effet que le parent ou le tuteur a la responsabilité de transmettre au camp toute nouvelle information médicale survenue entre la date où la fiche a été remplie et la date d'arrivée au camp du campeur.		X		
Autorisation d'agir d'un parent ou tuteur, ou de la personne elle-même (employé majeur), dans le cas où une intervention d'urgence s'impose.	X	X		X
Signature d'un parent (ou du tuteur), si la personne est mineure.	X	X		X

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				

**4.3.2** À l'arrivée du campeur, la direction du camp s'assure d'obtenir par écrit toute nouvelle information médicale afin de l'annexer à la fiche santé. Elle voit aussi à récupérer tous les médicaments de prescription récente qui n'étaient pas inscrits initialement sur la fiche santé.

Pour mettre à jour la fiche santé, le camp utilise une fiche des médicaments et des nouvelles informations médicales. Cette fiche contient les éléments suivants :

- Nom du campeur
- Date du séjour, nom du programme, du groupe, du dortoir et du moniteur du campeur
- Nouvelles informations médicales
- Nom du médicament
- Raison de la prise du médicament
- Dosage et fréquence
- Commentaires
- Signature du parent
- Signature du responsable des soins de santé
- Commentaire avisant le parent ou le tuteur qu'il a la responsabilité de transmettre au camp toute nouvelle information médicale survenue entre la date où la fiche santé a été complétée et la date du début du séjour.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

**4.4** Le camp conserve les médicaments des participants dans un endroit sécuritaire et accessible uniquement au personnel autorisé.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**4.5** Le camp 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
- Procédures de distribution lors d'excursions
- Utilisation d'un registre des médicaments distribués

De plus, la direction du camp 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 (Exemples : allergies alimentaires, allergies aux animaux, problèmes de motricité limitant la pratique d'une activité, etc.)

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

Référence : Guide sur la gestion des soins de santé en camp (A.C.Q., 2003)

**4.6** La direction du camp conserve un registre où l'on inscrit tout traitement donné et tout médicament distribué aux participants, au personnel et aux visiteurs du camp. Ce registre doit contenir les éléments suivants :

- Nom du patient
- Nature du malaise ou de la blessure
- Signes ou symptômes observés
- Traitement administré ou médicament distribué
- Date et heure du traitement ou du médicament
- 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. Ce registre doit également être rempli dans le cas des activités se déroulant en dehors du site principal du camp.

Les registres remplis doivent être conservés au minimum quatre ans.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**4.7** Le camp tient un dossier où sont conservés les rapports d'accidents (voir lexique). Ces rapports d'accidents contiennent les éléments suivants :

- Nom de la personne accidentée
- Date et heure de l'accident
- Lieu de l'accident
- Nature de l'accident
- Personnes présentes lors de l'accident
- Nature de l'intervention
- Date et heure de l'intervention
- Nom de la personne traitante (éviter des noms de camp)
- Nom et adresse des témoins

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**Pratiques souhaitables :**

- ❑ Les rapports d'accidents doivent être transmis dans les plus brefs délais au courtier d'assurances et sont conservés pour une durée minimale de 36 mois après que l'enfant a atteint l'âge de majorité.
- ❑ S'il y a lieu, le rapport d'accident devrait compter un espace réservé au suivi de l'accident auprès des parents, des autorités concernées, etc.

**4.8** Eau de consommation

Le camp se conforme au Règlement sur la qualité de l'eau potable. En plus, pour les réseaux saisonniers, les résultats d'analyse doivent être connus avant l'arrivée du personnel et des campeurs.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- ❑ Le ministère de l'Environnement recommande que le réseau saisonnier soit drainé et désinfecté (chloration choc) au moment de la remise à l'eau.

**4.9** Eau de baignade

**4.9.1** Le camp qui exploite une plage doit être inscrit au Programme environnement plage, du ministère de l'Environnement du Québec.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**4.9.2** La direction du camp qui exploite une piscine doit tenir un registre des résultats d'analyses effectuées selon les exigences du Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels. À partir de 2007, elle doit conserver ces registres ainsi que les rapports du laboratoire pour une durée minimale de deux ans. Le registre des 30 derniers jours doit être affiché de manière que toute personne intéressée puisse en prendre connaissance.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 4.9.3** Un camp qui fréquente une piscine exploitée par un tiers doit s'assurer que le gestionnaire du bain se conforme à la présente.

(Réf. : Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels Q-2, r.18.1.02)

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 4.10** Le camp de jour fournit aux enfants des informations sur le mode de conservation des lunchs au camp (p.ex. : la réfrigération est-elle fournie?).

	OUI	NON	N/A	Notes
CJ				

**Pratiques souhaitables :**

- Le camp de jour offrant des programmes d'excursion voit à appliquer les principes alimentaires reconnus pour ce type d'activité.
- Le camp de jour met à la disposition des campeurs des réfrigérateurs ou un endroit frais pour entreposer les lunchs.

- 4.11** Le camp offrant aux campeurs un service d'alimentation (dont il assure la gestion ou non), s'assure d'offrir des menus approuvés **avant** que le menu soit servi.

Pour fin de vérification, le camp devra avoir en main soit ses menus signés et datés, soit le Formulaire d'approbation des menus dûment rempli.

Le camp devra se livrer à une approbation annuelle des menus dans les cas où il y aurait modifications à celui-ci.

⇒ *Les menus à la carte proposés s'inspirent des menus approuvés par une diététiste pour les programmes Accueil de groupes et Accueil de familles.*

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- Le camp fait réviser et approuver ses menus aux trois ans (rythme des visites de certification).



## Bloc 5 : Le personnel

5.1 Le camp retient les services d'un directeur ou d'un chef de camp (personne qui supervise directement le personnel et la programmation) ayant les compétences requises pour superviser ce type de programme. Cette personne aura une formation académique dans une discipline connexe ou une expérience pertinente en camp de vacances ou en camp de jour (minimum de deux ans d'expérience comme coordonnateur ou moniteur).

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

- ❑ Curriculum vitae
- ❑ Lettre d'attestation des autorités concernées (ex. : conseil d'administration, directeur du service concerné (ressources humaines, secrétariat général, etc.))

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

### 5.2 Âge du personnel de programmation

5.2.1 Le camp retient les services d'un responsable de la programmation, (autre qu'un membre du personnel de supervision et de la direction et qui est en contact direct avec les campeurs), qui doit être âgé d'au moins 17 ans.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

5.2.2 Un maximum de 35 % de l'ensemble du personnel de programmation (directement en contact avec les campeurs, excluant le personnel de supervision et de direction) peut être âgé de 17 ans à l'entrée en fonction. Les autres membres du personnel de programmation doivent être âgés d'au moins 18 ans. Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente norme est applicable sur chacun des sites.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				

- 5.2.3 Le personnel d'animation en expédition, en dehors des sites contrôlés, devra être âgé d'au moins 18 ans compte tenu du niveau de responsabilité et des risques liés à ce type de programme spécialisé.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 5.2.4 Le personnel d'animation est âgé d'au moins deux ans de plus que le plus vieux des campeurs mineurs dont il a la responsabilité ou la charge.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 5.3 Le camp retient les services d'un personnel de programmation (directement en contact avec les participants) suffisamment nombreux pour que le rapport personnel de programmation/ participants soit conforme aux normes ci-dessous. Les aides-moniteurs (à moins qu'ils ne répondent aux exigences de la norme 5.2.1) et les aspirants-moniteurs ne peuvent être inclus dans ces ratios.

ÂGES	Camp de vacances	Camp de jour	Excursion* (Camp de vacances et camp de jour)	Sortie* (Camp de jour)	Expédition* (Itinérant)	Classe Nature	Service avant et après camp*
Moins de 5 ans	1/5	1/8	1/4	1/6	-	1/15	1/20
5 à 6 ans	1/6	1/10	1/5	1/7	-		
7 à 8 ans	1/7	1/12	1/6	1/8	1/3		
9 à 11 ans	1/8	1/14	1/7	1/10	1/4		
12 à 14 ans	1/9	1/15	1/8	1/12	1/5		
15 à 17 ans	1/10	1/15	1/9	1/12	1/6		

- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en sortie, excursion ou expédition. Un aide-moniteur peut être considéré à cette fin.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en service avant et après camp. Le personnel de sécurité peut être considéré à cette fin.

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

Éléments à évaluer	Degré d'autonomie	Ratios
Capacité à se déplacer	Supervision et assistance constante	1/1
Capacité à effectuer ses soins physiques et à s'alimenter	Supervision et assistance partielle	1/3 à 1/5
Capacité à participer aux activités	Supervision et assistance minimale	1/6 à 1/8

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				

#### 5.4 Formation du personnel

5.4.1 Le camp de vacances et le camp de jour réalisent un programme de formation du personnel conforme aux éléments ci-dessus avant l'ouverture du camp. La ventilation des heures présentées ci-dessous sert de référence qu'il faut adapter à la réalité de chacun des camps.

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

- Les objectifs de la formation
- Le contenu de la formation et sa ventilation en nombre d'heures
- Les activités de formation retenues
- Les méthodes d'évaluation des apprentissages

#### **Plan de formation en un coup d'œil\***

Éléments de contenu obligatoires	Durée proposée	
	Camp de vacances	Camp de jour
Volets		
Intégration au camp	2	2
Introduction au monde des camps	1	1
Le moniteur : son rôle, ses responsabilités et ses tâches	4	4
L'enfant	9	9
L'animation	8	6
Le choix et la planification d'une activité	6	4
Les activités courantes	8	5
Les activités spéciales	6	4
La créativité	2	2
Déplacements et Service de garde	1	2
Le travail collectif	3	3
La sécurité et la prévention, incluant la politique de prévention des abus décrite à la norme 3.10 et les règles de sécurité pour le personnel.	8	6
Activité de synthèse	2	2
<b>Total</b>	<b>60 heures</b>	<b>50 heures</b>

\* Consultez l'annexe pour une description détaillée du contenu de la formation proposée.

### Équivalence des acquis en formation

La formation complète d'un membre du personnel est obligatoire lors de sa première année à l'emploi d'un camp. Par ailleurs, il existe certaines possibilités de reconnaissance d'acquis pour les moniteurs qui entreprennent leur deuxième année ou plus à l'emploi d'un camp ou qui ont préalablement complété le Programme aspirant-moniteur reconnu par l'Association des camps du Québec (consultez l'annexe pour plus de détails sur la reconnaissance d'équivalence).

Quelles que soient les équivalences accordées par la direction du camp, un bloc annuel obligatoire de formation pour tous les membres du personnel (25 heures en camp de jour et 30 heures en camp de vacances) doit être réalisé. Cette formation doit obligatoirement contenir, sans équivalence possible, les heures prévues pour la formation sur la sécurité et la prévention. Pour chaque employé auquel on reconnaît des équivalences, utiliser la grille de justification des équivalences à l'annexe.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				

#### Pratique souhaitable :

- Les spécialistes d'activités à risques reçoivent une formation reconnue (ex. : escalade, voile, équitation).
- Le responsable du service alimentaire a suivi une formation en hygiène et salubrité reconnue par le M.A.P.A.Q.
- Le responsable de l'entretien des installations et équipement a suivi une formation sur la gestion des produits dangereux (SIMDUT).

5.4.2 Pour le camp de vacances, ce programme a une durée minimale de 60 heures. De ces heures, un minimum de 20 heures doit se dérouler sur le site du camp.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				

5.4.3 Le programme de formation pour le camp de jour a une durée minimale de 50 heures (un minimum de 20 heures doit se dérouler sur le site du camp de jour) et contient les éléments énumérés précédemment.

	OUI	NON	N/A	Notes
CJ				

5.4.4 Le camp offrant un programme classe nature élabore et réalise un programme de formation avant chaque saison, à l'intention du nouveau personnel de programmation. Ce programme de formation a une durée de 40 heures, dont 20 sont réalisées avant l'entrée en fonction du personnel. Le programme de formation comprend les éléments suivants :

- Rôle et responsabilités du moniteur
- Caractéristiques de la clientèle
- Contenu d'activités en fonction des objectifs des écoles
- Techniques d'animation
- Règles de sécurité et politiques du camp
- Mesures d'urgence et plans d'interventions
- Le camp et son environnement (A.C.Q., normes, autres organismes en relation avec le camp)

Le camp offrant un programme classe nature s'assure que l'ancien personnel suive une mise à jour de 20 heures de formation avant chaque saison.

Cette formation peut être donnée par le camp ou par un autre organisme certifié par l'A.C.Q. pour son programme classe nature.

Le camp offrant un programme classe nature élabore un cahier de formation incluant les éléments mentionnés ci-dessus. Ce cahier est connu et disponible pour le personnel.

⇒ Les exigences d'heures de formation sont applicables aux programmes Accueil de groupes et Accueil de familles. Le programme de formation, adapté au contexte, s'inspire des thèmes proposés.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CN				
AG				
AF				

**Pratique souhaitable :**

- Les spécialistes d'activités à risques reçoivent une formation reconnue (ex. : escalade, voile, équitation).

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

À ce contrat sont annexées une description des tâches et conditions détaillées dont a pris connaissance le personnel au moment de l'embauche.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

## Bloc 6 : La programmation

- 6.1 Le camp réalise un programme fondé sur une **mission** claire de laquelle découlent des **objectifs généraux** à caractère récréatif et éducatif. Ces éléments sont contenus à l'intérieur d'un document écrit et sont connus du personnel.

La *mission* reflète l'intention fondamentale du camp 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 le camp veut répondre :

- Besoin de divertissement et de plaisir
- Besoin de développement et de réalisation personnelle
- Besoin de socialisation

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

- 6.2 Le camp possède un document écrit présentant la description de tous les programmes d'activités offerts dans chacun des programmes certifiés du camp. Les programmes d'activités sont cohérents avec les objectifs généraux, et sont adaptés aux capacités des participants. La direction du camp s'assure que les programmes d'activités offerts évoluent avec l'âge des participants de façon à leur faire vivre des expériences nouvelles et des défis stimulants. Le contenu de ce document est connu du personnel.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**6.3** Le camp possède un document écrit présentant la description de l'ensemble des activités offertes au camp. 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
- Règlements et mesures de sécurité
- Matériel nécessaire

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

**6.4** Le déroulement de la programmation (horaire du séjour) prévoit une intensité qui respecte le rythme des participants et leur fait vivre une expérience significative de progression, de défis et de succès. La direction du camp prévoit une programmation en cas de pluie ou d'intempérie.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				
CN				
AG				
AF				

## Bloc 7 : Les normes de reconnaissance du PAM

Le Programme Aspirant Moniteur (PAM) reconnu par l'A.C.Q. répond aux normes ci-dessous. Pour faire reconnaître un PAM, une organisation de camp doit en faire la demande à l'A.C.Q. et fournir la preuve qu'elle satisfait à ces normes. Celles-ci s'appliquent de la même façon à un programme de formation PAM offert dans un camp de vacances ou un camp de jour certifié. Seuls les camps qui offrent un PAM reconnu peuvent l'annoncer dans le répertoire annuel de l'Association.

### Les critères de reconnaissance :

- 7.1 Les stagiaires sont âgés d'au moins 15 ans lors du stage (sans dérogation possible).

**Note 1** : Un camp qui acceptera des stagiaires de 14 ans se verra automatiquement retirer la reconnaissance de son programme PAM pour la saison suivante et les saisons subséquentes et devra présenter une nouvelle demande de reconnaissance.

**Note 2** : Un stagiaire est considéré comme admissible s'il atteint ses 15 ans pendant le cours du programme.

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				

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

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

- 7.3 Le responsable/formateur du PAM a au moins deux années d'expérience à titre de moniteur, plus un an comme cadre intermédiaire<sup>1</sup> dans un camp et il a suivi le programme Formateur PAM offert par l'Association des camps du Québec.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

**Note 1** : La notion de cadre intermédiaire englobe l'ensemble des postes de direction, soit tous les postes impliquant la coordination d'activités, l'encadrement du personnel d'animation ou la gestion des installations. Les chefs de camp, responsables de section, coordonnateurs d'activités, etc., sont donc considérés comme des cadres intermédiaires.

**Note 2** : Possibilité de reconnaissance d'une équivalence sur présentation du CV à la permanence de l'A.C.Q.



7.4 Le programme PAM a une durée minimale de 200 heures (sans dérogation possible).

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				

7.5 Les heures de formation proposent des apprentissages pratiques et théoriques, tels que définis dans le Guide PAM (Édition révisée 2009), sur les volets suivants :

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Portrait du contenu obligatoire des 200 heures du PAM : Intégration au camp</li> <li><input type="checkbox"/> Introduction au monde des camps</li> <li><input type="checkbox"/> Le moniteur : son rôle, ses responsabilités et ses tâches</li> <li><input type="checkbox"/> L'enfant</li> <li><input type="checkbox"/> L'animation</li> <li><input type="checkbox"/> Le choix et la planification d'une activité</li> <li><input type="checkbox"/> Les activités courantes</li> <li><input type="checkbox"/> Les activités spéciales</li> <li><input type="checkbox"/> La créativité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La vie en forêt</li> <li><input type="checkbox"/> Les déplacements et la vie de camp en milieu urbain</li> <li><input type="checkbox"/> Le travail collectif</li> <li><input type="checkbox"/> La sécurité et la prévention</li> <li><input type="checkbox"/> Les premiers soins</li> <li><input type="checkbox"/> Le stage de prise en charge</li> <li><input type="checkbox"/> L'évacuation</li> <li><input type="checkbox"/> La recherche d'un emploi</li> <li><input type="checkbox"/> Activité synthèse</li> <li><input type="checkbox"/> Autres volets spécifiques au camp</li> </ul>
---	---

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

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				

7.7 Pour réussir son PAM, un stagiaire doit obtenir la note de passage, selon les modalités prescrites par l'A.C.Q. (voir Guide PAM (Édition révisée 2009)), tant à l'évaluation théorique que pratique.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

**7.8** Le camp offrant un PAM devra remettre à chaque participant un document d'information contenant les éléments suivants :

- Les objectifs du PAM
- Les critères d'embauche des moniteurs (réf. : norme 5.2) qui ont cours dans les camps membres de l'Association.
- Une note informant les stagiaires et leurs parents ou tuteurs que la formule de notation préconisée par l'A.C.Q. peut entraîner un échec et qu'en ce cas, l'attestation de l'A.C.Q. ne sera pas décernée.
- Une note informant le stagiaire que les résultats de son évaluation finale (note et mention à l'attestation) seront transmis à la permanence de l'A.C.Q.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

**Pratique souhaitable :**

- Chaque stagiaire reçoit un document de soutien (cahier de camp) contenant les grandes lignes de la formation reçue.

**7.9** Le camp offrant le PAM doit remplir et remettre à chacun des stagiaires son attestation fournie par l'A.C.Q. en y inscrivant obligatoirement la mention correspondant à la note finale obtenue par le candidat, ainsi que le nom du camp qui accorde cette attestation.

	OUI	NON	N/A	Notes
CV				
CJ				

**7.10** Le camp offrant un PAM doit fournir à l'A.C.Q. avant le 1er septembre de chaque année une copie de son examen théorique et une liste comportant les éléments suivants :

- Les noms de tous les stagiaires ayant complété le programme;
- Leur date de naissance;
- Les dates de leur séjour au camp;
- La mention inscrite à leur attestation et la note finale globale obtenue.

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

	OUI	NON	N/A	Notes : <b>sans dérogation possible</b>
CV				
CJ				