

3 Pôles de responsabilités à se partager dans l'équipe de direction

ORGANISATION / SUIVI LOGISTIQUE INTERNE

Sanitaire - sécurité - hygiène - fournitures éducatives

ORGANISATION / SUIVI PEDAGOGIQUE

Réunions et animation d'équipe - informations - plannings

ORGANISATION / SUIVI LOGISTIQUE EXTERIEUR

Gestion des séjours - des prestataires - activités extérieures

FORMATION / EVALUATION DES ANIMATEURS

Repérer et identifier les besoins de formation - Proposer « un plan de formation » individuel et / ou collectif - Se positionner en tant que référent du groupe d'adultes - Travailler en équipe

GESTION DE L'INFIRMERIE

(Voir le guide de l'Assistant Sanitaire)

Avant

- Prendre connaissance des fiches sanitaires de liaison et des recommandations utiles des parents,
- Faire circuler les informations utiles en préservant le secret médical des mineurs,
- Préparer - vérifier le registre d'infirmerie,
- Mettre en place l'infirmerie la vérifier et la compléter, préparer les trousse de secours (au moins 1 trousse par groupe + 1 trousse spéciale camps).
- Former l'équipe : rappels des conduites à tenir en cas d'accident, soigner, protéger, alerter, secourir...

Pendant

- Vérifier / tenir à jour très régulièrement le registre d'infirmerie et le présenter au directeur.
- Gérer les traitements médicaux (ordonnances, boîtes de médicaments...).
- Remettre systématiquement à jour les Trousse de secours après chaque sortie du centre.

GESTION DES DOSSIERS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

(Document obligatoire - situation par rapport au BAFA...)

Avant

- Recenser et vérifier les documents obligatoires (Carnet de santé ou CM - Livret de formation ou diplôme BAFA - PSCI si nécessaire - CNI - N° SS - Coordonnées - RIB - casier...) relancer si nécessaire.
- Vérifier les contrats de travail (signés en 2 exemplaires).
- Réaliser un registre de présences par jour et par animateur.
- Vérifier les autorisations parentales pour les mineurs.
- Organiser un classeur à présenter en cas de contrôle de tous les documents.

Pendant

- Vérifier la bonne tenue des registres de présences journaliers.
- Compléter les dossiers le cas échéant.
- Gérer l'arrivée de nouveaux animateurs en cour de séjours.

CAMPS : FORMER UN MAXIMUM D'ANIMATEURS A LA MISE EN PLACE D'UN CAMP

(Responsabiliser - Etre présent sur le terrain - rester rigoureux)

Avant

- Mettre au point un outil de formation et de suivi des animateurs en camp (*cahier de camps*).
- Former les animateurs sur les aspects matériels et réglementaires en camp.
- Former les animateurs sur la gestion de la vie quotidienne en camp.
- Visiter les lieux et informer les animateurs sur les spécificités de chaque endroit.
- Etablir une fiche technique du camp pour les animateurs.
- Désigner un responsable de camp - un directeur de séjours de vacances.

Pendant

- Se rendre sur place régulièrement et vérifier la bonne tenue du séjour.

ROLES et FONCTIONS des ADJOINTS PEDAGOGIQUES :

Pendant (suite)

- ☑ Vérifier très régulièrement l'armoire infirmerie et veiller à la propreté et l'hygiène parfaite.

SECURITE

Dans tous les aspects de la vie du centre

- Que dit la loi ? (**Vérifier systématiquement** - Ne pas se fier aux « j'ai entendu... » - « On dit que... »)
- Sommes-nous en règle ? Quelles améliorations ? Quels changements immédiats ?
- Vérifier si les consignes de sécurité sont réellement appliquées sur le terrain. Les faire appliquer le cas échéant.
- Remonter toutes les informations au directeur.

Rappels, Formation et Désignation du CHEF de CONVOI.

- Vérifier la bonne tenue de ce rôle par l'animateur nommé.

Vérifier les **EFFECTIFS** en fonction des sorties et de l'activité pratiquée à l'extérieur.

VEHICULES 9 PLACES :

- Vérifier les **effectifs** et les normes d'encadrement, le respect des consignes de sécurité, du code de la route,
- Organiser les différents **allers-retours** des fourgons,
- Prévoir les **itinéraires**,

RISQUES METEOROLOGIQUES : A vérifier selon les sorties envisagées et les activités pratiquées.

Mise en place d'un **EXERCICE D'EVACUATION** des locaux.

En fin de Centre

- ☑ Vérifier que les documents soient correctement complétés (N° Habilitation JS - Dates - La durée en jour - La signature du directeur - La validation ou non du stage pratique - la signature du stagiaire... (conserver une copie).
- ☑ Remise des documents d'évaluation à tous. (*Signature - tampon + N° habilitation JS*).

SUIVI PEDAGOGIQUE

(Projets d'animation - d'activité - vie quotidienne...)

Mise en place et suivi du projet pédagogique dans les différents groupes

- Les modalités d'accueils (individualisé - Prise en compte et dialogue avec les parents...)
 - Formalités administratives : accueil échelonné / Listes d'appel.
 - La gestion des régimes : externe - demi-pensionnaire
 - Les départs le soir (accueil et écoute des parents...)
-
- Réalisation et mise en place d'une charte de vie avec les enfants du groupe.
 - Mise en place d'une échelle de sanctions en cas de non respect des règles établies
 - Faire respecter les règles établies.
-
- La relation enfant / animateur : doit être une relation de qualité dans le respect de la personne → être le référent éducative pour l'animateur.
 - Gérer les situations conflictuelles dès qu'elles apparaissent et tenir le directeur informé.

Pendant (suite)

- ☑ Evaluer le rôle des animateurs sur les lieux et les aider à mieux prendre en charge leurs rôles et fonctions si nécessaire,
- ☑ Vérifier la qualité des interventions prestataires auprès des animateurs et des usagers.

Après

- ☑ Effectuer un bilan avec l'équipe d'encadrement du camp (les enfants - les animations - les prestataires - leur travail d'équipe - la répartition des tâches... utiliser *le cahier de camp*).
- ☑ Recenser les besoins de formation des animateurs.
- ☑ Donner l'analyse et l'évaluation de l'équipe de direction.

CAMPS : GESTION MATERIELLE / ORGANISATION / LOGISTIQUE

(Responsabiliser - vérifier - rester rigoureux)

Avant

- ☑ Préparer et vérifier le matériel avec les animateurs.
- ☑ Faire des réparations - Achats si nécessaire,
- ☑ Organiser la réunion des camps (*planning - gestion administrative et pédagogique*).
- ☑ Prévoir le remplacement des consommables.
- ☑ Mettre en place le chargement des fourgons.

Pendant

- ☑ Pallier aux soucis de matériel.
- ☑ Organiser les rapatriements le cas échéant,
- ☑ Organiser les ravitaillements

ROLES et FONCTIONS des ADJOINTS PEDAGOGIQUES :

LE MATERIEL PEDAGOGIQUE

(Former – informer – vérifier – gérer)

Informer et **former** les **équipes** sur l'utilisation, sur la gestion et l'utilisation du matériel pédagogique.

Contrôler les quantités et la qualité du matériel, prévoir et effectuer les achats – Gérer les stocks.

Etre une **personne ressource** sur la mise en place d'activités manuelles.

Mettre au point un mode de **fonctionnement pratique** de la régie matériel dans un souci d'efficacité, **sécurité** et d'**économie** des consommables.

GESTION DES EFFECTIFS DE L'APPEL JOURNALIER

(Les tranches d'âge – les effectifs – la demi-pension – les camps – l'extérieur)

Mettre en place un moyen de contrôle et de gestion des effectifs par tranche d'âge

Tenir informés les personnels de cantine de nombre de repas à servir et communiquer les effectifs enfants + animateur moins de 6 ans et plus de 6 ans.

Tenir informés le directeur des effectifs sortis du centre et de l'encadrement qui en a la charge.

LES PLANNINGS

(S'organiser – informer les parents, le public, les partenaires...)

Mettre en place une organisation permettant de gérer...

- ☑ Un planning de centre pour tous les groupes, toutes les TA avec tous les animateurs – Visible dans le bureau (très grand format).
- ☑ Un planning d'information visible par les parents, par tranche d'âge, complété et mis à jour avant les événements...
- ☑ Coordonner les plannings entre les groupes : vérifier les disponibilités de salles, des moyens de transports et des personnes.
- ☑ Réaliser un planning d'utilisation des véhicules 9 places.
- ☑ Créer et faire vivre un espace Infos pour les camps, le centre, l'ASJ... à destination des adhérents.

LE BUREAU DES ANIMATEURS

(S'informer, se former, trouver des ressources)

- ☑ Organiser un espace pour les animateurs en mettant à disposition des moyens matériel (Ordinateur + Imprimante + Internet + Papier...).
- ☑ Mettre à disposition les documents ressources de sorte à faciliter les recherches.
- ☑ Mettre en place un affichage informations et le faire vivre chaque jour : point météo – infos diverses...

LE BUREAU DES ANIMATEURS

(S'informer, se former, trouver des ressources)

- ☑ Proposer un ordre du jour et conduire la réunion.
- ☑ Consigner les décisions dans un doc. Et informer le directeur.

Au retour

- ☑ Séparer dans les fourgons le matériel de camp et les effets personnels des usagers (sacs).
- ☑ Ranger le matériel – le réparer si nécessaire – le préparer pour un nouveau départ.

CAMPS : LES USAGERS (Parents / Enfants)

(Accueillir – informer – responsabiliser -rassurer)

Avant

- ☑ Vérifier les inscriptions et les comparer aux réservations, devis... Réajuster le cas échéant.
- ☑ Rappeler les prestataires et confirmer les effectifs.
- ☑ Envoyer la lettre aux parents pour le départ (7 jours avant au moins).

Pendant

- ☑ Prendre des nouvelles quotidiennes du camp.
- ☑ Gérer sur l'espace info, les informations, spécifiques des camps, visibles par les parents...
- ☑ Répondre aux questions des parents.

Au retour

- ☑ Informer ou confirmer aux parents les horaires de retour et les modalités pour récupérer les enfants.
- ☑ Gérer l'arrivée des fourgons / du car et le déchargement enfants et bagages en toute sécurité.

CONTACTER LES PRESTATAIRES

- Vérifier les prestations : rappeler les prestataires – horaires – effectifs – les contraintes – leur réglementation spécifique... Indiquer les derniers changements (effectifs – âges...)