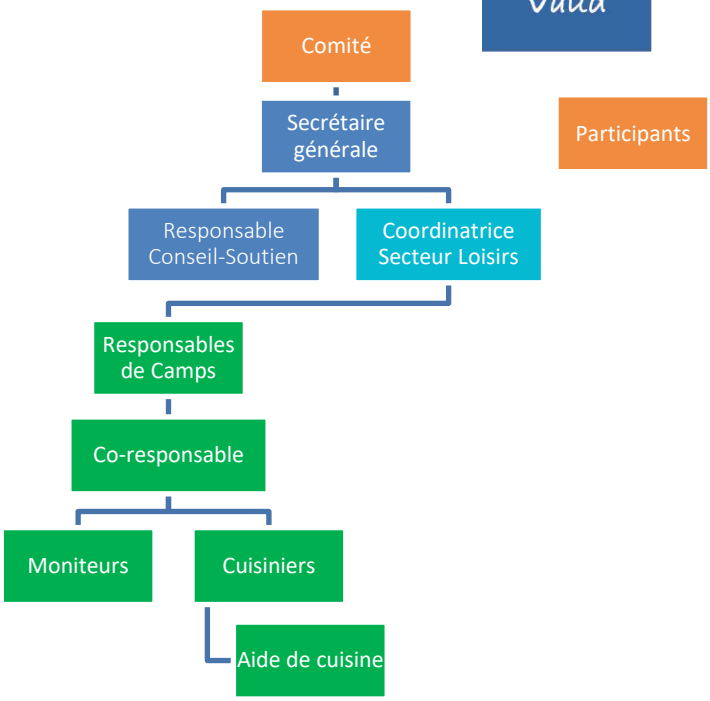
Cahier des charges – **co-responsable de camp**

1. Responsabilités

Le.la co-responsable de camp travaille en étroite collaboration avec le.la responsable de camp, ainsi qu'avec les moniteurs.trices.
Son sa supérieur.e hiérarchique est le.la responsable de camp, auquel il.elle s'adresse en cas de questions ou difficultés particulières. Si cela n'est pas possible, il elle peut s'adresser à le.la coordinateur.trice du secteur loisirs.



Le la co-responsable occupe une place clé dans l'équipe, en secondant le responsable de camp dans certaines tâches, en gérant l'équipe et en ayant éventuellement la référence de certain.e.s participante.e.s.

Le la co-responsable est garant.e, avec le la responsable, du bien-être et de la sécurité de l'entier du groupe. Il elle est vigilant.e au quotidien à l'état des participant.e.s ainsi qu'à seconder ses collègues moniteurs si besoin.

Il elle est apte à remplacer le.la responsable en cas d'urgence. Dans ce cas, il elle a le droit et le devoir de donner des instructions aux participant.e.s et aux accompagnant.e.s et de veiller à prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect.

2. Tâches

Avant le camp :

- ☐ Rencontre avec le la responsable de camp afin d'organiser, préparer le camp, discuter du descriptif et des projets pédagogiques et recrutement des moniteurs.

Lors de la journée de préparation :

- ☐ Co-animation d'une ou plusieurs parties de la réunion
- ☐ Planification d'un programme d'activités, en collaboration avec le responsable, tenant compte des aspects suivants :
  besoins/capacités/intérêts des participant.e.s, sites intéressants à visiter dans la région, manifestations organisées sur place pendant la durée du camp, budget du camp.

Ce programme pourra être adapté en fonction des circonstances particulières intervenant durant le camp. Toutefois, l'essentiel du contenu doit être respecté.

La veille ou le jour du départ en camp

- ☐ Rdv à l'association à l'heure demandée : point avec le responsable de camp et réunion d'équipe
- ☐ Dossiers des participant.e.s à consulter
- ☐ Gestion du matériel

Pendant le camp

Le.la co-responsable doit

- ☐ Apporter un soutien au responsable sur la gestion de camp et les situations rencontrées.
- ☐ Prendre des initiatives quant aux tâches à accomplir.
- ☐ Prendre le relai du responsable de camp si nécessaire.
- ☐ Co-animation des réunions d'équipe.
- ☐ Coacher les moniteurs dans l'organisation des activités.
- ☐ Seconder le la responsable de camp dans d'éventuelles autres tâches non citées dans ce cahier des charges.
- ☐ Seconder le responsable de camp dans la répartition des références.

- ☐ Suivre lui-même des participant.e.s en référence, si cela est nécessaire aux besoins du groupe
- ☐ Seconder le responsable de camp dans le contrôle des médicaments, l'administration, et le suivi de la santé des participant.e.s.
- ☐ Faire respecter les directives posées par le responsable de camp, en l'absence de celui-ci.
- ☐ Veiller au quotidien à la satisfaction des besoins individuels des participante.e.s du groupe :

la santé, la médication, l'alimentation, le sommeil, la sécurité et l'intégrité physique et psychique, le bien-être général et les affaires personnelles.

Durant tout le camp, les participant.e.s sont placé.e.s sous la responsabilité du responsable de camp, et indirectement du co-responsable.

Un des rôles principaux du co-responsable est de seconder le responsable de camp dans la gestion de l'équipe et de soutenir les moniteurs dans l'accompagnement de leurs participant.e.s.

- ☐ Il connait le cahier des charges de moniteur, ce qui lui permet d'informer/rappeler/expliquer aux moniteurs les tâches y figurant.
- ☐ Il relaie la parole, les informations données par le responsable de camp.
- ☐ Il transmet les informations utiles à une prise en charge adéquate du de la participant.e
- ☐ Il répond aux questions et épaule les moniteurs face aux difficultés.
- ☐ Il confie aux moniteurs des responsabilités adaptées à leurs compétences.
- ☐ Il sera présent à l'entretien de bilan de chaque moniteur,
- ☐ Il développera un climat convivial et serein au sein du groupe, en favorisant la collaboration et l'entraide.
- ☐ Il alertera le responsable en cas de situations de potentiel conflit, et seconde celui-ci dans la résolution.

A la fin du camp, en collaboration avec le responsable

- ☐ Veiller au rangement du chalet, du matériel et des salles
- ☐ Informer le responsable de toute information utile devant figurer dans le bilan.
- ☐ Seconder le responsable dans la retranscription du bilan

3. Situations complexes

Devoir de transmissions

En l'absence du responsable, ou dans l'impossibilité de communiquer avec ce dernier, le la co-responsable doit contacter la personne de piquet à l'association, dans tous les cas importants, mais obligatoirement dans les cas suivants :

- ➢ En cas de difficulté majeure dans la gestion de son équipe, avec un membre ou plusieurs.
- ➢ En cas de difficulté majeure avec un.e participant.e
- ➢ Situation d'urgence, vie-en danger : contacter d'abord les services de secours, puis contacter le piquet

Mesures médicales / sécurité

Connaître les mesures de base liées aux premiers secours et les numéros d'urgence à contacter.
Veiller à disposer continuellement d'une petite pharmacie lors d'activité à l'extérieur du chalet.

Dossier confidentiel

Si un.e participant.e devait être hospitalisé, les renseignements utiles seront mis sur une fiche d'urgence et le dossier transmis à l'équipe médicale en cas de besoin. Les dossiers confidentiels restent en possession du responsable de camp jusqu'à ce qu'ils soient rendus à l'association.

.

A la signature du contrat d'engagement, le la co-responsable certifie avoir pris connaissance du cahier des charges et de la chartre éthique et à les respecter.