Cahier des charges - **responsable**

1. Responsabilités

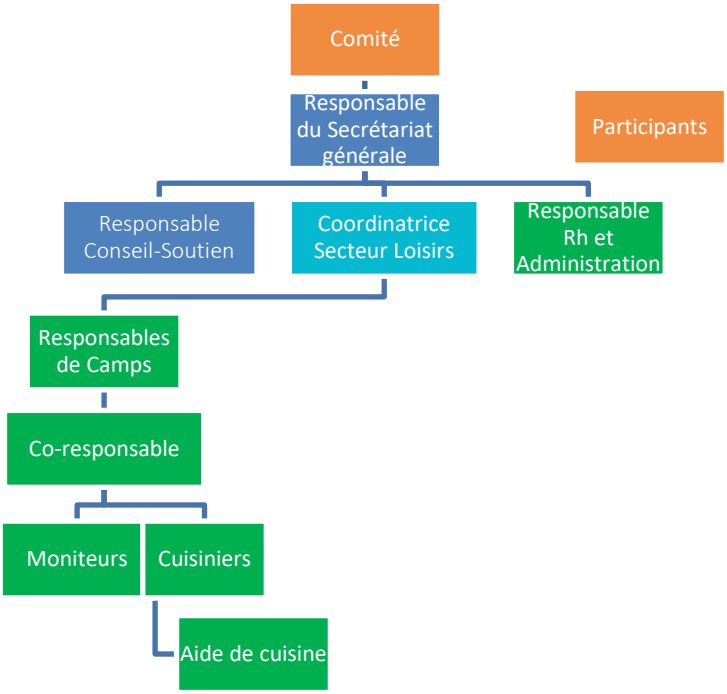
Le ou la responsable de camp travaille en étroite collaboration avec le ou la co-responsable de camp, ainsi qu'avec les moniteurs.trices.

Son ou sa supérieur.e hiérarchique est le.la coordinateur.trice des Loisirs, auquel il ou elle s'adresse en cas de questions ou difficultés particulières. Si cela n'est pas possible, il ou elle peut s'adresser à la Responsable du secrétariat général ou Responsable RH concernant les dossiers d'engagement.

Le ou la responsable est garant.e, avec le ou la co-responsable, du bien-être et de la sécurité de l'entier du groupe. Son rôle premier tient dans la gestion de l'équipe et des participant.e.s, ainsi des situations complexes.

Il ou elle est vigilant.e au quotidien au suivi des moniteurs.trices, ainsi que par leur intermédiaire au bien-être des participant.e.s.

Il ou elle prend les mesures nécessaires à la sécurité des participant.e.s en toute circonstance, en accord avec les directives du Secrétariat général de l'association.



S'il ou elle doit être remplacé.e, il ou elle transmet au co-responsable toutes les informations et documents nécessaire à son bon remplacement.

2. Tâches

Délais avant le camp :

- ☐ 30 jours avant le camp : Le listing doit être rempli avec l'équipe au complet.
- ☐ 10 jours avant : Maison de location : avertir la personne référente de la maison de location de l'heure d'arrivée/départ du groupe.
- ☐ Dossiers des participant.e.s à consulter, fiches d'urgences et toute information importante. Si des informations manques, il est de son devoir de chercher l'information auprès du bureau de l'association. Prendre contact si nécessaire avec des collègues responsables de camp afin d'échanger des informations et pistes d'accompagnement. Un devoir de discrétion est attendu pour ce qui s'échange entre collègues.
- ☐ Rencontres éventuelles avec le ou la co-responsable de camp afin d'organiser, préparer le camp, discuter du descriptif et projets pédagogiques.
- ☐ Prendre contact avec le ou la cuisinier .ère pour lui transmettre les informations nécessaires, habitudes alimentaires et particularités (régimes, intolérances, etc) de toutes les personnes présentes sur le camp.

Lors de la journée de préparation :

- ☐ Animation de la réunion, en collaboration avec le ou la co-responsable.
- ☐ Rassurer les parents sur l'accompagnement des participants.

Le jour du départ en camp

- ☐ Rdv à l'association à l'heure demandée,
- ☐ Récupérer les classeurs et carte bancaire, ainsi que les dossiers des participant.e.s auprès de la coordinatrice du secteur Loisirs. Si le bureau est fermé, les affaires sont dans le bureau du fond de l'association. Les

instrictions sont envoyées par le.la coordinateur.trice du secteur loisirs, une quinzaine de jours avant le départ.
- ☐ Aller retirer son budget et/ou le budget cuisinier.ière si besoin
- ☐ Réunion d'équipe : animation de la réunion, en collaboration avec le ou la co-responsable.
- ☐ Aller chercher les participants.e.s à Eben Hézer, à l'heure du RDV les Week-end. Accueillir les participants au chalet pour les camps
- ☐ Maison de location : effectuer, si demandé, l'état des lieux à l'arrivée et au départ, avec la personne référente de la maison de location, ou déléguer cette tâche au cuisinier ou à la cuisinière.

Pendant le camp

La collaboration entre le ou la responsable et le ou la co-responsable peut varier selon le type de répartitions des tâches.
Le ou la responsable veille à entretenir des contacts réguliers avec le ou la co-responsable.

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

- ☐ Poser un cadre clair et sécurisant, avec des règles clairement explicitées et de manière adéquate aux participant.e.s.
- ☐ Procéder à la répartition des références, en tenant compte des besoins des participant.e.s et capacités des moniteurs et monitrices
- ☐ Gérer les médicaments, l'administration, et le suivi de la santé des participant.e.s. Demander au ou à la co-responsable un double contrôle. Cette tâche tombe si pour une raison quelconque du personnel formé médicalement interviendrait.
- ☐ Veiller au quotidien à la satisfaction des besoins individuels des participant.e.s du groupe.

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

Le rôle du ou de la responsable est la gestion de l'équipe et de soutenir les moniteurs et monitrices dans l'accompagnement de leurs participant.e.s.

- ☐ Il ou elle connait le cahier des charges de moniteur,.trices ce qui lui permet d'informer/rappeler/expliquer aux moniteur.trices les tâches y figurant.
- ☐ Il ou elle transmet les informations utiles à une prise en charge adéquate du participant.e.
- ☐ Il ou elle répond aux questions et épaule les moniteur.trices face aux difficultés.
- ☐ Procéder à un entretien de bilan de chaque moniteur.trice, en présence du ou de la co-responsable, uniquement pour les camps.
- ☐ Développer un climat convivial et serein au sein du groupe, favoriser la collaboration et l'entre-aide

Le ou la cuisinier.ère (ainsi que son éventuel aide de cuisine) est placé sous la responsabilité du ou de la responsable de camp. De ce fait, il ou elle s'engage, à :

- ☐ Lui fournir les informations utiles à l'élaboration des menus (nombre de participants, régimes, budget, etc.)
- ☐ Valider leur proposition de menus et l'accompagner dans l'adaptation des menus.
- ☐ Contrôler le respect de leur budget
- ☐ Répondre à leurs questions, les épauler/aider face aux difficultés qu'ils ou elles rencontrent
- ☐ Les informer du comportement à tenir vis-à-vis des participants.e. handicapé.e.s, ainsi que des consignes de sécurité.

Le rôle du ou de la responsable est d'avantage axé sur la gestion de l'équipe, le suivi global/éducatif des participant.e.s, la médication, l'administratif/comptabilité et les situations complexes.
Le ou la co-responsable pourra aider et s'occuper des tâches déléguées par le ou la responsable sur l'organisationnel.

A la fin du camp

- ☐ Veiller au rangement du chalet et faire un état des lieux si demandé
- ☐ Délégué le rangement du matériel
- ☐ Informer le.la coordinateur.trice des Loisirs de toute information utile avant la lecture du bilan.
- ☐ Rendre tous les dossiers complets des participant.e.s au bureau de l'association
- ☐ Déposer le bilan de camp : Ce document doit contenir un retour global, un retour individuel du vécu de chaque participant.e, et du travail de chaque accompagnant.e. Pour les semaines, il sera agrémenté des réflexions tenues lors de l'entretien de bilan avec chaque nouvel.le accompagnant.e sur le camp, si besoin.
- ☐ Photos/vidéos : toutes les images prises pendant le camp doivent être restituée à l'association. (à envoyer par mail au secteur des Loisirs ou sur le téléphone du piquet)
- ☐ Rendre les bus sans dommage et nettoyés (en cas de dégât, le.la responsable doit prendre contact dès le 1er jour d'ouverture du bureau suivant le dégât pour lui annoncer le sinistre)

3. Situations complexes

Devoir de transmissions

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

Mesures médicales / sécurité

Connaître les mesures de base liées aux premiers secours et les numéros d'urgence.
(144, 188, 117).
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.e, 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 ou de la responsable de camp jusqu'à ce qu'ils soient rendus à l'association.

4. Représentation

Le ou la responsable représente l'image de l'association, on attend donc de lui ou d'elle un comportement adéquat en toute circonstance. Il ou elle se renseigne auprès de l'association en cas d'incompréhension et relaie l'information auprès de ses équipes. Le ou la responsable de camp est un.e collaborateur.trice important.e au sein de l'association et une collaboration de confiance mutuelle est souhaitée.

La présence du ou de la responsable de camp est attendue dans les cas suivants :

- réunions de responsables de camp organisés par le.la coordinateur.trice des loisirs,
- formations (sauf si celles-ci ont déjà été suivies auparavant),
- journées de préparation en vue des semaines de camp,

Les présences imposées sont rémunérées au même salaire.

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