



CAHIER DES CHARGES DU DIRECTEUR / DE LA DIRECTRICE

Le directeur / la directrice est responsable de l'organisation administrative matérielle et pédagogique du séjour. Il/elle est le garant-e du bon déroulement de son camp. Le cahier des charges comprend les tâches que les deux directeur-trice-s doivent réaliser tout au long du séjour.

Annuel

- Le directeur / la directrice par son statut s'engage à s'investir dans les activités annexes de la colonie.
- Il/elle participe aux tâches annuelles de la colonie (séjour de préparation, souper du staff, nettoyages).
- Il/elle participe aux réunions de comité auxquelles il/elle est convoqué-e.

Avant le séjour

- Il/elle prépare le week-end de préparation et présente des apports théoriques comme intervenant-e.
- Il/elle réunit tout le personnel avant le séjour et donne des informations générales relatives à l'organisation du séjour.
- Il/elle planifie des activités spécifiques qui doivent être réservées à l'avance : promenades, activités chez des prestataires externes (bowling, piscine, etc.), présence d'intervenant-e-s externe-s.
- Il/elle est responsable des achats de médicaments et de matériels pour le séjour.
- Il/elle prévoit l'organisation du séjour : la répartition des enfants, des chambres ; le tournus des tâches (vaisselle, siestes, nettoyages, surveillance).
- Il/elle prépare les locaux avant l'arrivée des enfants (préparation des lits, étiquettes sur les armoires, décoration, répartition des chambres).

Durant le séjour

- Il/elle est responsable du bon déroulement des journées de la colonie.
- Il/elle est responsable de l'ordre et la propreté dans les locaux.
- Il/elle administre les médicaments et traitements aux enfants.
- Il/elle veille à ce que l'ensemble des personnes, enfants comme adultes, soit poli, en bonne santé et respecte « la tenue de la morale. »
- Il/elle contrôle et collabore dans les activités à l'extérieur et il/elle sait où se trouvent les groupes d'enfants.
- Il/elle contrôle le travail des moniteurs et monitrices et intervient quand il le faut.
- Il/elle est responsable de la santé des enfants et il/elle prend toutes les mesures en cas de maladie, d'épidémie et d'accidents.
- Il/elle veille à laver le linge des enfants qui n'ont plus d'habits propres.
- Il/elle est responsable du contact avec les parents.
- Il/elle est responsable du transport des enfants en cas de transfert à l'hôpital ou chez le médecin lorsque cela est nécessaire.
- Il/elle réunit chaque soir tout le personnel, effectue un bilan de la journée et coordonne la création du planning du lendemain avec l'équipe d'animation.
- Il/elle établit la liste pour les congés du personnel.
- Il/elle fait remplir au staff leurs coordonnées bancaires pour le versement des défraiements après le camp.
- Il/elle peut prendre les sanctions vis-à-vis du personnel.
- Il/elle peut licencier un ou plusieurs membres du personnel pour des raisons de force majeure, le président ou son remplaçant entendu (morale, mœurs, mauvais esprit, incompétence, paresse, désobéissances répétées, abus de confiance).



À la fin du séjour

- Il/elle organise les nettoyages des locaux avec les enfants.
- Il/elle organise le départ des enfants et il/elle leur remet tout leur effet personnel.
- Il/elle organise le nettoyage des locaux et la mise en ordre du matériel avec tout le personnel.
- Il/elle établit la liste du matériel perdu ou à réparer.
- Il/elle établit un rapport sur le déroulement du séjour.

RÉPARTITION DES TÂCHES ENTRE DIRECTEURS / DIRECTRICES

Toutes les tâches précédentes sont gérées par les deux directeurs / directrices. En revanche, certaines tâches sont divisées pour qu'un-e des directeur-trice-s ait un suivi continu sur ces tâches spécifiques. Cette liste est non exhaustive. Les directeur-trice-s se répartissent les tâches de manière équitable avant le séjour.

Voici un modèle de répartition des tâches

Directeur-trice (A)

1. Il/elle gère la compatibilité du séjour
2. Il/elle gère le classeur des enfants
3. Il/elle organise le planning des tâches
4. Il/elle établit la liste des courses
5. Il/elle s'occupe des commandes et des achats
6. Il/elle contrôle les tâches des moniteurs
7. Il/elle administre les traitements aux enfants
8. Il/elle contrôle l'activité de la cuisine et des aides
9. Il/elle a un regard sur les menus de chaque journée et porte conseil au personnel en cuisine.
10. Il/elle veille à fermer la colonie le soir et à l'ouvrir le matin (portes, fenêtres, volets...)

Directeur-trice (B)

1. Il/elle organise la journée lors du briefing
2. Il/elle est responsable du rythme de la journée
3. Il/elle prend contact avec les intervenants externes (chauffeur-euse, pompier-ière, infirmier-ière)
4. Il/elle supervise le travail de l'aide multimédia, et veille à ce que le contenu vidéo et photo soit adapté et qualitatif
5. Il/elle écrit le blog des séjours et le publie tous les jours.
6. Il/elle est responsable du contact avec les parents via les divers canaux : téléphone, mail, Facebook, blog
7. Il/elle gère la réparation du mobilier
8. Il/elle contrôle l'activité des employé-e-s de maison et facilitera leurs tâches le plus possible.
9. Il/elle coordonne la préparation des animations. Il/elle vérifie que les activités et moments soient dans les temps
10. Il/elle veille à la sécurité des activités proposées.



Cahiers des charges Directeur-formateur / Directrice-formatrice et sous-directeur-trice

Lors de la formation d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice, les cahiers des charges direction sont identiques que lors d'un séjour avec deux directeur-trice-s formé-e-s. Cependant, quelques tâches sont ajoutées pour le bon déroulement de la formation du directeur / de la directrice.

Cahier des charges du Directeur-formateur, de la Directrice-formatrice

Le directeur-formateur / la directrice-formatrice est responsable de former son/sa collègue à la fonction de directeur-trice.

- Il/elle veille tout au long du séjour au bon déroulement des tâches confiées au sous-directeur / à la sous-directrice.
- Il/elle supervise toutes les tâches du sous-directeur / de la sous-directrice.
- Il/elle est l'interlocuteur privilégié en cas de contact avec les parents.
- Il/elle forme le sous-directeur / la sous-directrice à toutes les tâches demandées dans le cahier des charges.
- Il/elle évalue les compétences du sous-directeur / de la sous-directrice à la fin du séjour avec le/la responsable des séjours et le/la responsable du staff.
- Lors de la répartition des tâches, il/elle évalue lesquelles sont adéquates pour le sous-directeur / la sous-directrice.

Cahier des charges du sous-directeur / de la sous-directrice

Le/la sous-directeur-trice a les mêmes tâches et responsabilité que le directeur-formateur / la directrice-formatrice.

- Il/elle est responsable de sa formation
- Il/elle questionne le directeur-formateur / la directrice-formatrice en cas de doute.
- Il/elle effectue les tâches demandées par le directeur-formateur / la directrice-formatrice.

Version : 12.05.2020 / PB / GB