

COORDONNER UN SÉJOUR... KÉSAKO ?

Coucou ! Si tu lis ces mots, c'est que tu vas prochainement coordonner un séjour. Mais qu'est-ce qu'on attend de toi ?

Le but de ce document est de lister les tâches qu'un coordinateur doit effectuer durant un séjour. Certaines sont propres à chaque fonction tandis que d'autres sont communes avec les animateurs.

S'il te plait, lis-le attentivement !!!

En amont :

- informer les animateurs du nombre d'inscrits par groupe et de leur âge tout en respectant le RGPD ;
- soutenir les animateurs dans la préparation de leur programme d'animation et s'assurer de la pertinence de ce dernier ;
- organiser au minimum une réunion en présentiel avec les animateurs pour préparer le séjour ;
- demander les casiers judiciaires de type 2 des animateurs. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse nature@nature-et-loisirs.be ;
- prévoir et organiser avec les animateurs les menus et quantités de tout le séjour ;
- réserver des lieux pour des activités et prévoir le transport ;
- contacter les propriétaires du gîte pour prévenir de l'arrivée du groupe ;
- préparer le matériel et faire les achats éventuels de matériel. Prévoir également le transport de ce dernier ;
- établir et effectuer la liste de courses ;
- vérifier que toutes les informations sont présentes dans la farde de coordination et faire signer les conventions aux animateurs.

Durant le séjour :

- faire les courses (liste + effectuer les achats) ;
- si un animateur est absent/malade, le remplacer et/ou essayer de trouver un animateur sur le tard ;
- veiller à la sécurité affective et physique du groupe ;
- accueillir les parents et enfants le premier jour ;
- réceptionner les autorisations de prendre les enfants en voiture et cartes d'identités des enfants le premier jour du séjour, au moment de l'accueil ;
- s'occuper d'emmener les enfants chez le médecin si besoin et consigner chaque traitement donné dans la fiche de soin dans la farde de coordination ;
- administrer d'éventuels soins aux enfants (médicaments, pansements, etc) et en informer les parents ;
- faire compléter et signer la feuille de présence par les volontaires (voir farde coordo) ;
- être responsable des CI des enfants données le premier jour du séjour ;
- animer occasionnellement les enfants pour permettre aux animateurs de prendre une pause et de s'investir dans le thème et les activités du séjour ;
- organiser et participer aux réunions d'équipe après les journées d'animation ;
- veiller à la propreté du gîte : essuies, toilettes, etc ;
- cuisiner avec les enfants ;
- veiller à ce que les chambres/tentes/espaces communs soient rangés et nettoyés par les enfants et par l'équipe ;
- prendre note des améliorations à effectuer pendant le séjour et en informer les animateurs par des réunions collectives ou individuelles ;

- veiller à respecter le budget des courses ;
- prendre du temps pour se reposer ! ;
- instaurer le cadre ;
- prendre des photos des groupes en animation, en vérifiant au préalable sur la fiche d'inscription, les autorisations des parents à ce sujet ;
- envoyer les photos prises via le groupe WhatsApp au responsable du Centre Nature en charge du séjour ;
- le vendredi, préparer/faciliter/anticiper un maximum le rangement ;
- le vendredi fin de journée, demander aux parents de remplir le questionnaire de satisfaction ;
- préparer une chouette évaluation dynamique de fin de stage (plein d'outils existent) et la faire le vendredi après le rangement.

Après le séjour :

- ranger et nettoyer le lieu de séjour ;
- informer les parents des éventuels soucis, imprévus significatifs qui auraient eu lieu durant le séjour ;
- contacter les parents pour les objets perdus ;
- rendre les fiches de déplacements et de frais de mission au responsable du Centre Nature en charge du séjour, ou directement à la direction ;
- participer à la fête conviviale de fin de stages/séjours de septembre.