

COORDONNER UN STAGE ? KÉSAKO ?

Coucou ! Si tu lis ces mots, c'est que tu vas prochainement coordonner un stage. 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 stage. Certaines sont propres à chaque fonction tandis que d'autres sont communes avec les animateurs.

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

En amont :

- demander les casiers judiciaires de type 2 des animateurs. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse nature@nature-et-loisirs.be ;
- préparer le matériel et trouver un arrangement avec le responsable du Centre Nature pour le transport de celui-ci ;
- soutenir les animateurs dans la préparation de leur programme d'animation, et s'assurer de la pertinence de ce dernier ;
- envoyer aux animateurs des documents pouvant les aider dans leur préparation (Anim'atout, ex de programmes...) ;
- informer les animateurs du nombre d'inscrits dans leur groupe et de leur âge tout en respectant le RGPD ;
- contacter l'équipe du stage via Messenger/WhatsApp et communiquer via cette plateforme (les horaires, programmes, matériel) ;
- organiser au minimum une réunion en présentiel avec les animateurs pour préparer le stage ;
- vérifier que toutes les informations sont présentes dans la farde de coordination, et faire signer les conventions aux animateurs ;
- contacter la commune de BLC deux semaines à l'avance et demander une tonnelle, deux tables et quatre bancs ainsi que deux barrières Nadar ;
- faire les courses ;
- si possible, visiter une fois le lieu de stage avec les animateurs.

Pendant le stage :

- être ponctuel ;
- dès le premier jour, répartir équitablement les présences entre les animateurs lors des accueils et départs (matin 8h à 9h, soir 16h à 17h) ;
- faire d'éventuelles courses manquantes ;
- ranger et organiser le matériel dans le local matos ;
- installer les chaises, tables et tatamis le premier jour avec les animateurs ;
- être présent/disponible toute la journée (de 7h50 à 17h) ;
- être responsable du bâtiment (clés, code de l'alarme, fermer les fenêtres en fin de journée) ;
- s'occuper de rassembler les enfants chaque matin, énoncer les règles et animer un petit jeu pour se mettre dans le bain ;
- accueillir les enfants et parents (ce moment est très important car c'est le seul moment où les parents se font une idée de la qualité du stage), compléter la liste des présences ;
- vers 9h15, appeler les parents des enfants absents qui n'ont pas prévenu ;
- si un animateur est absent/malade, le remplacer et/ou essayer de trouver un animateur sur le tard ;

- soutenir les animateurs ;
- faire compléter et signer la fiche de présence par les volontaires (voir farde coordo) ;
- administrer d'éventuels soins aux enfants (médicaments, pansements, etc) ;
- entretenir la maison du bois d'Hautmont (nettoyer chaque jour les toilettes, remplacer les essuies, balayer) ;
- gérer les conflits ;
- prendre des photos des groupes en animation, en vérifiant au préalable la fiche d'inscription avec les autorisations des parents ;
- envoyer les photos prises au responsable du Centre Nature ;
- 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 stage :

- rendre les fiches de déplacements et de frais de mission au responsable du Centre Nature en charge du stage, ou directement à la direction ;
- contacter les parents pour les objets perdus ;
- ranger et nettoyer le lieu de stage ;
- envoyer un formulaire d'évaluation aux volontaires ;
- le vendredi soir, encadrer la réunion post-stage (retour sur la semaine...) ;
- participer à la fête conviviale de fin de stages/séjours de septembre.