



En tant qu'organisateur-riche : Accompagner un.e responsable de camp tout au long du projet



Poser l'intention du camp et la nomination de la ou du responsable de camp. Se mettre d'accord sur l'échéancier de travail et les dates de rendez-vous.

Faire un point d'étape sur l'avancée du projet : les choix pédagogiques, l'organisation de l'équipe, la projection de l'organisation logistique, ainsi que les sujets liés à l'intendance, l'administratif, les finances, la communication. Adapter le cadre ou le reposer si besoin. Préparer et participer à la validation du camps

Suivi individuel n°2 : à 3 ou 5 jours du début du camp, faire un point sur ce qui se passe bien, les difficultés et les réussites et les besoins du responsable de camp. Ajuster les visites ou appel prévus en fonction.

Le poster vivre en camp est un premier repère pour analyser les conditions d'installation.

Suivi individuel n°3 : Revenir sur le tout le projet, et analyser les raisons qui ont conduits à ce que certaines choses se passent bien et d'autres moins bien. Accompagner le responsable de camp à se projeter sur la suite de son parcours dans cette fonction.

PRÉPARATION DU CAMP

CAMP

POST-CAMP

Suivi individuel n°1 : faire le point sur les responsabilités et missions de direction, les aspects confortables du projet, les points de vigilance et les besoins d'accompagnement.

Faire une analyse du projet pédagogique afin de relever les points impensés du camp, réajuster ce qui est nécessaire et valoriser les idées pertinentes.

Au début du camp s'assurer que l'installation est correcte et que la réglementation est suivie : aménagement des lieux (notamment l'intendance), affichage, papiers administratifs, gestion sanitaire, gestion de l'équipe,...

Au deux-tiers du camp, discuter autour de l'organisation de la dernière partie, des questions de fatigue dans l'équipe, chez les enfants et se projeter sur le rangement et le démontage