

Cahier des charges des enseignants.es

Avant le camp

- Participation à la journée de préparation commune en novembre 2024.
- Prise de contact avec l'enseignant de la classe partenaire.
- Avec le partenaire : formation des tandems ou des équipes d'élèves. Ces tandems ou équipes travailleront en étroite collaboration lors des activités pédagogiques du matin.
- Organiser ensemble un échange via une correspondance et/ou les médias sociaux entre les tandems/équipes d'élèves avant le camp.
- Préparation commune entre les partenaires de séquences d'enseignement bilingue pour la partie "activités pédagogiques" du matin jusqu'à 11h du mardi au jeudi inclus.
- Accompagnement des élèves et des familles dans les démarches administratives.
- Organisation du transport des bagages à l'école le vendredi précédant le camp.
- Remplir et retourner les documents logistiques et administratifs en respectant les délais et les consignes.
- S'assurer que le camp est payé au plus tard deux semaines avant le début.
- Collaborer activement à toutes les questions liées à la préparation du camp, ceci en collaboration avec le/la responsable cantonal(e) et la direction du programme.

Pendant le camp

- Organiser et assurer les trajets aller et retour.
- Assurer l'encadrement général des élèves (sports de neige et activités annexes).
- Gérer les élèves au quotidien (surveillance générale, respect des règles et des consignes, utilisation soigneuse des lieux et respect d'autrui).
- Réaliser les cours du matin avant les activités de sports de neige avec le/la partenaire.
- Organiser ensemble les cours et/ou les jeux bilingues du soir.
- Définir ensemble avec les collègues un code de conduite commun pour les élèves et pour l'organisation sur place (par ex. réglementation des repas).
- Contrôler, au début du camp, chaque chambre pour voir s'il n'y a pas de dégâts déjà existants (une liste de contrôle est mise à disposition). A la fin du camp, des dégâts supplémentaires sont enregistrés lors d'un nouveau contrôle. Ceux-ci seront facturés aux responsables.
- Remettre les clés des chambres et attirer l'attention sur le fait qu'en cas de perte ou de dommage de celles-ci, un montant de CHF 5.00 sera réclamé sur place.
- S'assurer que la collaboration entre tous les collègues et avec la direction de l'AJ se passe bien sur place. A cet effet, tous les enseignants ainsi qu'un représentant de la direction de l'AJ se rencontrent chaque jour à la même heure (au choix le matin ou le soir) pour une brève réunion. En outre, il est recommandé de mettre en place un chat Whats-App avec tous les enseignants, la direction de l'AJ et le coordinateur local, afin que tous disposent de toutes les informations.
- Gérer les problèmes de santé ou d'accident des élèves, qu'il s'agisse d'un élève de leur propre classe ou d'une classe étrangère. Le cas échéant, assurer le contact avec les familles et la direction de l'école et informer la direction du programme.

Après le camp

- Réception des bagages à l'école le lundi suivant le camp
- Obligation de compléter / faire compléter le formulaire online d'évaluation (enseignants et élève)

En m'inscrivant et en participant au programme, je confirme avoir pris connaissance du concept "Deux Im Schnee" 2025 et j'accepte le cahier des charges décrit ci-dessus.