



## **>> Fiche reflexe: Le rôle de l'intendant**

26/02/2020

### *Document projet*

*Garant « d'un camp à 50% réussi si les jeunes mangent bien et dorment bien ».*

### **Rôle**

- Référent au sein de la maîtrise sur l'intendance
- Référent de l'hygiène alimentaire
- Garant de la convivialité

### **Responsabilités et échéances**

#### **Avant le camp**

- S'assure d'un moyen d'obtention d'eau potable ; Adduction municipale ou source avec certificat de potabilité
- S'assure dans la journée type que l'unité prend bien le temps de préparer les repas : 1h00 minimum
- S'assure dans la journée type que l'unité prend bien le temps de manger :
  - 1h00 minimum pour le déjeuner et le dîner
  - ½ heure pour le petit déjeuner et le goûter.
- Prépare les menus du camp
  - Équilibrés,
  - Adaptés aux activités de la journée,
  - Variés.
- Définit la commande globale des biens non périssables
- Enjeux : Réduire les coûts d'intendance et faciliter le travail de celui qui ira chercher les courses
- Prépare les malles d'intendance
- Collecte les glacières, pain de glace et thermomètres, si pas de frigo
- Complète les malles d'équipe avec les ingrédients de base de la cuisine (Avec le responsable matériel)



## Pré camp

- Organise l'intendance :
  - Partie dédiée à la préparation du feu (Papier journal, allumettes, ...)
  - Partie dédiée aux produits d'entretien
  - Partie dédiée à la vaisselle propre
  - Partie dédiée aux aliments non périssables
  - Partie dédiée aux aliments périssable de la journée
- Dispose les aliments à l'abri des souillures (Bâches, palettes, ...) dans l'intendance
- Ouvre un compte à la boulangerie (Avec le trésorier)
- Ouvre un compte au supermarché (Avec le trésorier)
- Se renseigne sur les exigences de tri du lieu d'accueil

## Pendant le camp

- Veille à l'implantation du lieu de camp qui respecte la marche en avant
  - Intendance puis Table de préparation puis table à feu puis tables puis poubelle puis vaisselier puis retour à l'intendance.
- Veille à l'implantation d'un nombre de poubelles suffisant, adaptés aux exigences de tri du lieu d'accueil et aux endroits adéquats :
  - Proche de la table de préparation
  - Proche des tables
  - Proche du vaisselier
  - Proche des toilettes
- Veille à ce que chaque aliment périssable présenté à table soit bien jeté
- Veille à ce que les tables soient bien propres avant et après chaque repas
- Veille à ce que les déchets soient bien stockés à l'écart
- Prépare chaque jour la liste des courses et produits frais à acheter
  - Réutilise les stocks
  - Définit la quantité de chaque aliment
  - Les regroupe par type pour faciliter le travail de celui qui ira les chercher
  - Prévoit des 5èmes conviviaux, sans alcool
- Contrôle les dates de péremption
- Contrôle chaque jour la température des glacières et remplace les pains de glace (Si applicable)
- Note dans le cahier d'intendance la traçabilité des numéros de lot
- Remet les notes de frais au trésorier

## Après le camp

- Organise un repas convivial avec les responsables de groupe, pour fêter le camp

## Documents à emporter

- Liste des menus
- Cahier d'intendance



## Compétences développées

- Etre convivial
- Rigueur
- Apprendre les notions d'hygiène alimentaires
- Bâtir des menus équilibrés, variés et adaptés
- Définir les besoins et commander en quantité approprié
- Gérer un stock

## Disponibilité attendue / investissement en temps

Activités	Temps estimé
Préparer les commandes par jour	4 heures
Faire les courses globales	4 heures
Préparer les malles d'intendance	2 heures
Ouvrir les comptes	2 heures
Installer l'intendance	2 heures
Installer les poubelles	2 heures
Renseigner le cahier d'intendance, remplacer les poubelles et faire les points de contrôles	1 heure par jour