



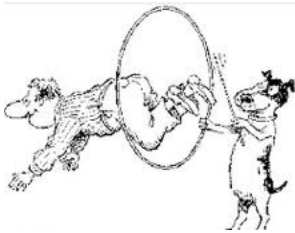
# QUI FAIT QUOI ?



## **Référents**

- Organiser les visites dans les établissements dont il a la charge, renseigner à l'avance les animateurs des structures visitées qui le désirent sur le nombre de chiens intervenants.
- Accueillir, intégrer les nouveaux bénévoles dans le groupe et les guider lors de leurs premières visites.
- Refuser l'accès ou isoler, lors d'une visite, un chien qu'il estime trop excité pour participer en toute sécurité à celle-ci et idem pour un chien dont l'hygiène serait douteuse.
- Veiller à laisser propre après notre passage.
- Annuler une visite s'il estime que la sécurité ou le confort des différents intervenants est insuffisant, dans le cas notamment où une autre activité aurait été programmée en même temps par erreur ou si aucun animateur (trice) n'est présent pour accompagner les bénévoles.
- Prévenir les membres du bureau s'il ne peut être présent lors de la visite de l'établissement dont il est le référent ou en cas d'annulation de celle-ci.
- Veiller à maintenir la sécurité des résidents, notamment lors de représentation d'exercices effectués par les chiens et dans le cas où les chiens sont détachés, tout en accord avec l'animatrice impératif.
- Vérifier le nombre de bénévole inscrit, en cas d'absence en informer les membres du bureau pour la mise à jour des visites.

- En cas de problème rencontré lors d'une visite en informer la présidente ou vice-présidente par Mail, SMS, ou téléphone.
- Repartir les chiens sur les 2 unités, si possible, et, ou, selon leur compatibilité.
- Respecter le rythme de chaque chien, âge, manque d'expérience, concentration.
- Faire des pauses lors des visites si besoin.
- Assister aux réunions des référents : bilan annuel .
- Sa présence sera demandée lors des AG ainsi d'une journée sur deux lors des formations « stage chien visiteur » afin d'aider à l'organisation de celui-ci et rencontrer les nouveaux bénévoles.
- Le référent est le garant des règles qui régissent notre activité. En cas de conflit avec un bénévole ou une administration, il doit demander l'intervention de la présidente ou la vice-présidente et veiller à préserver l'image de l'association.
- En cas de demande, changement de planning, horaire, jour, transmettre l'information à la présidente qui avisera et révisera le planning établi.
- Ne pas dépasser le temps de visites des chiens visiteurs de 1 heure pour leur bien-être.



## **Bénévoles**

- Accepter les principes et les choix de l'association.
- Peux participer aux visites sans son chien.
- Adopter une attitude qui permette d'intégrer une équipe déjà existante.
- Participer au stage « chiens visiteurs » et faire valider son chien.
- Collaborer avec les autres acteurs de l'établissement
- Respecter les recommandations de la charte d'engagement
- Fournir tous les documents nécessaires utiles et être à jour du règlement de sa cotisation.
- Ne pas interférer dans les soins et se plier aux règles de l'établissement visité (devoir de discrétion, respect de la personne et de confidentialité...)

- Etre disponible régulièrement afin de faire partager toute la tendresse et le réconfort que peut apporter l'animal.
- Etre un maitre responsable de son chien (tenir compte de son état physique et mental et de son hygiène) laisser propre derrière soi.
- S'inscrire aux visites sur le site internet grâce à l'intranet dans l'onglet réservé aux membres sur la page d'accueil du site.
- Prévenir le réfèrent en cas d'annulation.
- Prévenir les membres du bureau en cas d'arrêt de l'activité (totale ou momentané).
- Son chien doit être en bonne santé et à jour de ses vaccinations.



## **Formateur canin**

- Animer les stages « chiens visiteurs » et cours proposés.
- Apporter les connaissances nécessaires et suffisantes afin de pouvoir nous rendre dans les différents établissements accompagnés de notre chien.
- Evaluer les chiens et tester les chiens et les valider.



## **Web master**

- Création, modification et gestion du site internet et intranet.
- Gestion et mise à jour des documents de l'intranet ZOUTCH.
- Aide à la gestion du facebook RBP.
- Création des modèles flyers, affiches, plaquettes et aide en ligne.
- Peut être amené à demander des devis pour la promotion ou diffusion des informations de l'association.
- Peut assister aux visites RBP et aider à l'organisation des évènements de l'association.