

But du week-end ou du séjour de vacances

Le but d'un week-end ou d'un séjour de vacances est de permettre aux personnes vivant avec une infirmité motrice cérébrale de vivre un temps de repos et d'activités différentes, dans le respect de leurs besoins. Ce temps représente une coupure par rapport aux activités habituelles, qu'elles soient familiales ou institutionnelles. Il permet à la personne vivant avec une infirmité motrice cérébrale d'établir ou de développer des contacts sociaux différents avec les autres participants, les équipes d'encadrement et leur nouvel environnement.

Les week-ends et séjours de vacances offrent des occasions d'élargir son horizon et de participer à un projet collectif, de caractère éducatif, sportif ou culturel. C'est le temps pour pratiquer des activités nouvelles, adaptées aux rythmes et possibilités de chacun, dans un encadrement stimulant, dynamique et responsable. Les week-ends et séjours de vacances doivent offrir une sécurité morale et physique aux participants. Ils sont aussi l'occasion pour les familles de prendre de la distance et de se ressourcer.

Art. 1 : Statut du responsable¹

Le responsable de week-end ou séjour de vacances est placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire général de Cerebral Genève. Le coordinateur des prestations, ou son suppléant désigné, est l'interlocuteur privilégié du responsable de week-end ou séjours de vacances.

Art. 2 : Responsabilités légales du responsable

⇒ Assumer la responsabilité d'un chef de famille, conformément aux articles 331 et suivants du Code Civil Suisse, notamment :

« L'autorité domestique sur les personnes vivant en ménage commun appartient à celui qui est le chef de la famille en vertu de la loi, d'un contrat ou de l'usage.

Cette autorité s'étend sur tous ceux qui font ménage commun en qualité de parents ou d'alliés, ou aux termes d'un contrat individuel de travail en qualité de travailleurs ou dans une qualité analogue. (Art. 331)

Le chef de famille est responsable du dommage causé par les mineurs et interdits ou les personnes atteintes de maladie mentale et des faibles d'esprit placés sous son autorité, à moins qu'il ne justifie les avoir surveillés de la manière usitée et avec l'attention commandée par les circonstances.

Il est tenu de pourvoir à ce que les personnes de la maison atteintes de maladies mentales ou faibles d'esprit ne s'exposent pas, ni n'exposent autrui à périls ou dommages. » (Art. 333)

¹ Dans le présent cahier des charges, les dénominations de fonction s'entendent au féminin comme au masculin.

Art. 3 : Responsabilités financières du responsable

- ⇒ Le responsable engage les finances de l'Association en gérant l'argent qui lui est confié pour le séjour de vacances ou le week-end.
- ⇒ Les différents budgets sont gérés directement par le responsable, sauf en ce qui concerne l'alimentation, qui est à la charge du cuisinier, sous la supervision du responsable.
- ⇒ Le responsable tient une comptabilité rigoureuse de l'ensemble des dépenses qui doivent toutes être justifiées, faute de quoi, sa responsabilité est engagée.
- ⇒ Les justificatifs de dépenses (factures ou ticket) doivent toujours :
 - être conservés ;
 - être ventilés dans le poste budgétaire approprié ;
 - ne pas être raturés ;
 - disposer de la raison sociale du vendeur.

Art. 4 : Obligations et responsabilités avant le séjour de vacances ou le week-end

Assurer la coordination avec le secrétariat de l'Association

- ⇒ Préparer le week-end ou le séjour de vacances, en collaboration avec le secrétariat de Cerebral Genève.
- ⇒ Veiller à transmettre toutes les informations utiles à la bonne organisation du week-end ou du séjour de vacances.
- ⇒ S'assurer que les informations concernant le week-end ou le séjour de vacances sont à jour.
- ⇒ Participer aux réunions de préparation du week-end ou du séjour de vacances.
- ⇒ Participer aux journées de formation organisées par Cerebral Genève.

Constituer l'équipe d'encadrement

- ⇒ Prendre connaissance des cahiers des charges de toutes les fonctions représentées dans l'équipe d'encadrement.
- ⇒ Rechercher le personnel d'encadrement selon les besoins : type et quantité.
- ⇒ Mener des entretiens de recrutement avec les personnes pressenties.
- ⇒ Organiser au moins une réunion de préparation avec l'équipe d'encadrement.
- ⇒ Veiller à ce que le moniteur ait constitué et transmis son dossier administratif au secrétariat.
- ⇒ Transmettre au secrétariat de Cerebral Genève toutes les informations nécessaires à l'engagement effectif du personnel, par exemple pour les autorisations de travail.

Faire connaissance avec les participants

- ⇒ S'assurer du nombre de participants prévus.
- ⇒ Lire le dossier de chaque participant et transmettre toutes informations utiles au moniteur ou cuisinier.
- ⇒ Organiser, avant chaque séjour de vacances ou en début de saison de week-ends, un rendez-vous avec chacun des participants et leurs parents, représentants légaux ou éducateurs. Si l'éducateur ne peut être présent à cette réunion le responsable doit se rendre au moins une fois dans l'institution du participant concerné.
- ⇒ Décider quel moniteur encadre quel participant et transmettre ces informations au secrétariat.

Organiser les activités

- ⇒ Proposer un programme d'activités adapté aux participants présents.
- ⇒ Le transmettre au secrétariat de l'Association pour approbation, qui se charge de l'envoyer aux personnes concernées.
- ⇒ Organiser le bon déroulement des activités.
- ⇒ Visiter le lieu de séjour de vacances.

L'ensemble de ces tâches doit être accompli dans l'optique d'atteindre la satisfaction générale des personnes handicapées qui seront présentes au séjour de vacances ou au week-end de loisirs. Ces tâches avant le week-end ou le séjour de vacances sont inhérentes à la fonction de responsable et ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire à celle prévue contractuellement.

Art. 5 : Obligations et responsabilités pendant le séjour de vacances ou le week-end

Savoir-être du responsable

- ⇒ Le responsable n'est pas autorisé à porter un jugement sur les participants ou leur handicap, que ce soit verbalement ou sur les différents documents officiels (cahier de veille, de liaison ou de vacances).
- ⇒ Le responsable n'est pas autorisé à poser un diagnostic.
- ⇒ La consommation d'alcool et/ou de stupéfiants est rigoureusement interdite.

Vis-à-vis du secrétariat de l'Association

- ⇒ Informer obligatoirement de toute difficulté rencontrée avec un participant ou un collaborateur.
- ⇒ Informer obligatoirement en cas d'accident d'un participant ou d'un collaborateur.
- ⇒ Remplir régulièrement et scrupuleusement les documents de suivi de séjour ou week-end.
- ⇒ Respecter scrupuleusement la procédure d'urgence, en cas de problèmes.
- ⇒ Gérer les pharmacies confiées, que ce soit celles mises à disposition de l'équipe par Cerebral Genève ou celles des participants.
- ⇒ Tenir une comptabilité rigoureuse du week-end ou du séjour de vacances, au moyen des formulaires à disposition. Chaque dépense doit être justifiée par un ticket ou une facture.

Vis-à-vis de l'équipe d'encadrement

- ⇒ Diriger l'ensemble du personnel.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs soient à l'aise avec la personne dont ils ont la charge. Si nécessaire, le responsable peut déplacer un moniteur, il veillera alors à ce que toutes les informations concernant le participant soient correctement transmises au remplaçant.
- ⇒ Être à disposition des collaborateurs pour discuter des différents problèmes rencontrés.
- ⇒ Veiller à ce que chaque collaborateur respecte son cahier des charges, ainsi que le règlement des week-ends ou séjours de vacances.
- ⇒ Fixer les jours de congé conformément au droit des collaborateurs et avec un souci d'équité.
- ⇒ Fixer les nuits de veilles, qui doivent obligatoirement être suivies d'une matinée de congé.
- ⇒ Décider, en accord avec le secrétariat et conformément aux règles en vigueur, quels sont les moniteurs autorisés à conduire des minibus. Les chauffeurs ne sont pas autorisés à conduire le jour suivant une nuit de veille.
- ⇒ Organiser des réunions d'équipe permettant de faire le point sur la journée écoulée et de préparer celle à venir. Elles permettent également d'échanger autour des difficultés ou satisfactions rencontrées.
- ⇒ Organiser le planning des activités ménagères et veiller à ce que chacun remettent les locaux en état, en fin de séjour ou week-end.
- ⇒ Licencier un collaborateur en cas de faute grave (cf. art.10), uniquement avec l'accord préalable du secrétariat de Cerebral Genève. Tout licenciement fait l'objet d'un rapport écrit sur les motifs de licenciement.

Vis-à-vis des participants

- ⇒ Refuser tout participant qui arriverait malade ou blessé en week-end ou séjour de vacances. Si tel devait être le cas, en informer immédiatement le secrétariat.
- ⇒ Veiller au maintien en bonne santé des participants.
- ⇒ Assurer le suivi de santé de chaque participant, en respectant les consignes transmises.
- ⇒ Préparer et distribuer les médicaments conformément aux instructions de la fiche de médicaments. Dans les situations simples, le responsable peut éventuellement en déléguer la distribution au moniteur du participant. Dans tous les cas, le responsable est responsable de leur bonne administration.
- ⇒ Remplir les documents liés aux soins donnés.
- ⇒ Informer le cuisinier des différents régimes à observer et s'assurer de leur préparation et de leur respect.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs s'occupent correctement des participants dont ils ont la charge.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs assurent correctement la sécurité des participants.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs assurent correctement l'hygiène des participants.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs prennent soins des effets personnels des participants.
- ⇒ Vérifier que les carnets de liaisons ou cahiers de séjours soient tenus à jour par les moniteurs.

Concernant les activités

- ⇒ Etablir, en lien avec l'équipe d'encadrement, le programme quotidien des activités.
- ⇒ Participer aux activités, si l'emploi du temps le permet. Sinon, déléguer clairement à une personne l'organisation de l'activité.
- ⇒ Veiller à une bonne répartition des participants sur les activités proposées.

Art. 6 : Obligations et responsabilités après le séjour de vacances ou le week-end

Vis-à-vis du secrétariat de l'Association

- ⇒ Restituer le matériel confié, dûment rangé et nettoyé.
- ⇒ Participer à une séance de travail sur les comptes du séjour de vacances avec le responsable de la comptabilité de Cerebral Genève. En week-end, restituer les comptes et les soldes au coordinateur des prestations.
- ⇒ Participer aux réunions de bilan du week-end ou du séjour de vacances.
- ⇒ Retourner les documents et formulaires de suivi de séjour ou week-end.
- ⇒ Transmettre les photos du week-end ou séjour de vacances.

Vis-à-vis de l'équipe d'encadrement

- ⇒ Rédiger les évaluations de chacun des collaborateurs.

Vis-à-vis des participants

- ⇒ Retourner le matériel oublié dans les 10 jours suivant le séjour.
- ⇒ Transmettre un carnet de séjour avec des photos.

Art. 7 : Délégation de responsabilité et suppléance

Week-end de loisirs

- ⇒ Le responsable n'est pas autorisé à s'absenter.

- ⇒ En cas d'urgence concernant un participant (accompagnement à l'hôpital par exemple), le responsable désigne nommément son suppléant durant son absence. Dans ce cas, il laisse ses coordonnées à la personne désignée.

Séjours de vacances

Le responsable est autorisé à s'absenter, pour une urgence concernant un participant ou pour ses jours de congés, si et seulement si :

- ⇒ Le coresponsable ou toute autre personne clairement désignée est présent pour assurer sa suppléance.
- ⇒ Ses tâches et responsabilités sont clairement déléguées.
- ⇒ Un numéro de téléphone où il peut être atteint est à disposition de son suppléant.

En aucun cas, le responsable et le coresponsable ne peuvent être absents simultanément.

En cas d'absence prolongée, et en accord avec le secrétariat, le responsable délègue tous ses pouvoirs au coresponsable.

Art. 8 : Obligations relatives à la conduite de minibus

Conditions générales :

- ⇒ Avoir au minimum 2 ans de permis de conduire.
- ⇒ Participer à une initiation à la conduite de minibus, organisée par Cerebral Genève.

Responsabilités lors du transport de passagers :

- ⇒ Conduire dans une tenue décente : chaussures et habits (pas de costumes de bain).
- ⇒ Ne pas conduire après une nuit de veille, ni en cas de trop grande fatigue.
- ⇒ Rappeler les consignes de sécurité avant chaque départ et exiger le calme dans l'habitacle.
- ⇒ S'assurer que chaque participant est accompagné d'un moniteur.
- ⇒ S'assurer que chaque participant est correctement attaché sur le siège ou sur sa chaise roulante.
- ⇒ S'assurer que toutes les chaises sont correctement sanglées au véhicule.
- ⇒ Respecter scrupuleusement les règles de circulation en vigueur et ne pas dépasser 100 km/h. sur les autoroutes.
- ⇒ Etre conscient des dimensions du véhicule, de « l'angle mort » notamment, et se faire aider lors des manœuvres.
- ⇒ Etablir un itinéraire avant le départ et ne pas chercher à suivre un autre véhicule, mais se donner un lieu de rendez-vous.
- ⇒ En cas de panne, sortir tous les participants du véhicule.

Obligations envers les véhicules mis à disposition :

- ⇒ Contrôler l'état de la carrosserie et des pneumatiques.
- ⇒ Contrôler le niveau d'essence, d'huile et d'eau.
- ⇒ Faire les pleins en respectant le type de carburant propre à chaque véhicule.
- ⇒ Remplir les carnets de bords et index kilométriques à chaque déplacement.
- ⇒ Vérifier et ranger l'équipement intérieur : sangles, extincteurs, gilets de sécurité, etc.
- ⇒ Nettoyer intégralement le véhicule.
- ⇒ Pour les véhicules loués, se conformer aux règles du loueur.

Ces contrôles doivent être effectués avant chaque prise en charge du véhicule et/ou à chaque restitution de ce dernier. En cas de dégâts ou de panne sur un véhicule, en informer immédiatement le secrétariat de Cerebral Genève.

En cas d'accident :

- ⇒ Se conformer aux règles disponibles dans chaque bus.
- ⇒ Appeler la police dans tous les cas et dresser un constat.

Art. 9 : Règlements internes

- ⇒ Le règlement des week-ends ou séjours de vacances fait partie intégrante de ce cahier des charges.
- ⇒ Le règlement de maison, s'il existe, fait partie intégrante de ce cahier des charges.

Art. 10 : Sanctions

Le Secrétaire général de Cerebral Genève peut renvoyer un responsable qui ne satisfait plus aux exigences de son cahier des charges. Dans ce cas, le responsable a droit à la rémunération prévue pour le nombre de jours effectivement travaillés.

Licenciement immédiat :

- ⇒ Faute grave.
- ⇒ Non respect du cahier des charges, règlements ou consignes du secrétariat de Cerebral Genève.
- ⇒ Non respect de l'horaire de travail.
- ⇒ Abandon de poste.

Cerebral Genève se réserve le droit de réclamer au responsable une indemnité égale à la réparation du préjudice subit.

Concernant la conduite de véhicules :

- ⇒ Toute amende consécutive au non-respect des règles de circulation sera entièrement à la charge du conducteur. Dans le cas contraire, l'Association défendra, dans la limite de ses possibilités et moyens, le conducteur.
- ⇒ En cas de dégâts matériels sur le minibus, et pour autant que la responsabilité du conducteur soit engagée, une franchise pourra être retenue sur son salaire.

Art. 11 : Autres dispositions

Pour toute question qui n'est pas expressément traitée dans le présent cahier des charges, le responsable doit obligatoirement prendre contact avec le secrétariat de l'Association.

L'Association Cerebral Genève décline toute responsabilité quant à la détérioration, au vol et à la perte des affaires personnelles du responsable.