

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 et rôle du responsable¹

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

Le rôle du responsable est de garantir le bon déroulement et la qualité du séjour.

Art. 2 : 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 comptes doivent être présentés dans le document Excel prévu à cet effet dans les documents de séjour.
- ⇒ Les justificatifs de dépenses (factures ou ticket) doivent toujours :
 - être conservés ;
 - être ventilés dans le poste budgétaire approprié ;
 - être très clairement lisibles ;
 - disposer de la raison sociale du vendeur ;
 - être converti en CHF si édité en devise étrangère.

Art. 3 : 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.

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

- ⇒ Organiser et 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

- ⇒ Recruter son équipe dans la liste fournie par le secrétariat et former les binômes participant-moniteur au plus tard soit 2 mois avant le séjour, soit 2 semaines après l'envoi de la liste des candidats. Le secrétariat transmet une liste de candidats par ordre de priorité. En cas de refus d'une ou plusieurs personnes sur la liste, le responsable fournira une explication au secrétariat.

Faire connaissance avec les participants

- ⇒ Respecter le caractère confidentiel des dossiers des participants et s'assurer que les moniteurs en fassent autant.
- ⇒ Lire le dossier de chaque participant et transmettre toutes informations utiles aux moniteurs, superviseur, veilleur et cuisinier.
- ⇒ Organiser, avant chaque séjour de vacances, un rendez-vous avec chacun des participants qu'ils n'ont encore jamais accompagnés, 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 ou la famille du participant concerné.

Organiser les activités

- ⇒ Proposer un programme d'activités adapté aux participants présents et un projet de séjour.
- ⇒ Le transmettre au secrétariat de l'Association pour approbation, qui se charge de l'envoyer aux personnes concernées 3 semaines avant le début du séjour.
- ⇒ Organiser le bon déroulement des activités en coordination avec le coresponsable sur le séjour de vacances.
- ⇒ 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 en situation de handicap, des familles, des membres de l'équipe et en adéquation avec les objectifs de l'association.

Art. 4 : 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. Des contrôles urinaires et sanguins peuvent être pratiqués en cas de doute.

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, d'un collaborateur, avec les véhicules ou le bâtiment.
- ⇒ Remplir régulièrement et scrupuleusement les documents de suivi de séjour ou week-end.
- ⇒ Respecter scrupuleusement les procédures d'urgence, en cas de problèmes.
- ⇒ Gérer les pharmacies des participants confiées.
- ⇒ En cas d'urgence uniquement, contacter la personne de piquet au secrétariat selon les informations reçues en début de séjour.

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 changer un binôme, il veillera alors à ce que toutes les informations concernant le participant soient correctement transmises au remplaçant.
- ⇒ Être en soutien pour chacun, veiller au bon fonctionnement de l'équipe, notamment à la fatigabilité.
- ⇒ Veiller à ce que chaque collaborateur respecte son cahier des charges, le règlement des week-ends ou séjours de vacances, ainsi que la charte de prévention.
- ⇒ Fixer les jours de congé conformément au droit des collaborateurs et avec un souci d'équité.
- ⇒ Décider, en accord avec le secrétariat et conformément aux règles en vigueur, quels sont les moniteurs autorisés à conduire des véhicules adaptés.
- ⇒ 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 et satisfactions rencontrées et faire le point sur le fonctionnement de l'équipe.
- ⇒ Organiser le planning des activités ménagères et veiller à ce que chacun remette les locaux en état, en fin de séjour ou week-end.
- ⇒ Licencier un collaborateur en cas de faute grave (cf. art. 9), uniquement avec l'accord préalable du secrétariat. Tout licenciement fait l'objet d'un rapport écrit avec les motifs détaillés qui justifient cette décision.

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.
- ⇒ Garantir la bonne gestion des médicaments et leur bonne distribution. Le responsable est assimilé à un auxiliaire de soins, appliquant les consignes médicales reçues des parents ou des établissements où résident les vacanciers. Il est obligatoirement au bénéfice d'une formation de Handiconsult. Le coresponsable ou un moniteur désigné, également au bénéfice de la formation Handiconsult, seconde le responsable dans cette tâche et le remplace en son absence. Exceptionnellement, le responsable peut déléguer la distribution des médicaments au moniteur référent. Ceci à condition qu'il ait reçu une formation de terrain sur la distribution des médicaments.
- ⇒ Remplir les documents liés aux soins.
- ⇒ Veiller à la bonne distribution journalière des médicaments (régularité et rigueur). Si une erreur est faite, contacter immédiatement les médecins, les parents ou l'institutions et prévenir le secrétariat.
- ⇒ Informer le cuisinier des différents régimes à observer et s'assurer de leur préparation et de leur respect.
- ⇒ 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.
- ⇒ Veiller à ce que les moniteurs s'occupent correctement des participants dont ils ont la charge.
- ⇒ Vérifier que les carnets de liaisons ou cahiers de séjours soient tenus à jour par les moniteurs et terminés en fin de séjour.

Vis-à-vis du bâtiment

- ⇒ Veiller à l'entretien quotidien de l'hébergement, notamment de chaque chambre.
- ⇒ Veiller à la bonne gestion des stocks de nourriture et au respect des normes d'hygiène alimentaires.
- ⇒ Signaler impérativement et immédiatement chaque dégât repéré. Remplir une fiche "incident" et prendre des photos. **Concernant les activités**
- ⇒ Etablir, en lien avec l'équipe d'encadrement et le coresponsable durant le séjour de vacances, 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.

Congés :

- ⇒ Les pauses et les congés durant la période de mission sont fixées par le planning conformément à la Loi sur le travail.
- ⇒ Chacun s'engage à respecter les jours de congés hebdomadaires et pauses nocturnes conformément à la Loi sur le travail avec leurs éventuels autres emplois en dehors des missions.

Art. 5 : Obligations et responsabilités en fin de séjour de vacances ou de week-end

Vis-à-vis du secrétariat de l'Association

- ⇒ Restituer le matériel confié, dûment rangé et nettoyé.
- ⇒ Restituer les comptes et les soldes au secrétariat.
- ⇒ 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 dans les délais.
- ⇒ 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 si nécessaire (nouveaux moniteurs et ceux qui ne seront pas réengagés).

Vis-à-vis des participants

- ⇒ S'assurer que les moniteurs transmettent à leur participant un carnet de séjour avec des photos.

Vis-à-vis du bâtiment

- ⇒ Veiller à la remise en état de l'hébergement, avec la collaboration de l'équipe.
- ⇒ Indiquer tout dégât repéré ou accident et faire le nécessaire rapidement auprès du secrétariat.
- ⇒ Restituer les véhicules avec le plein de carburant et l'intérieur nettoyé.

Art. 6 : Délégation de responsabilité et suppléance

Week-end de loisirs

- ⇒ Le responsable n'est pas autorisé à s'absenter en dehors de son planning horaire de pause ou de congé.
- ⇒ 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.

Séjour de vacances

Le responsable est autorisé à s'absenter, pour une urgence concernant un participant ou un membre de l'équipe, ainsi que 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.
-
- ⇒ Spécifiquement pour les situations d'urgence, 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. 7 : 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. 8 : Sanctions

Le Secrétaire général de Cerebral Genève peut renvoyer un responsable qui ne satisfait pas 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 subi.

Art. 9 : 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.