



Cahier des charges du responsable

Séjours / week-ends / journées

But des séjours, des week-ends et des journées

Le but des activités de la Fondation est de permettre à des enfants, adolescents et adultes avec une déficience intellectuelle et/ou des troubles du spectre de l'autisme de vivre une période de temps-libre, hors du cadre familial ou institutionnel, dans le respect de leurs besoins et de leurs désirs.

Ce temps permet à la personne de découvrir des activités différentes, d'élargir ses relations sociales et de développer de nouvelles compétences. C'est également l'occasion pour les familles de prendre un temps de repos pour se ressourcer.

L'accompagnement individuel permet de répondre aux besoins spécifiques de la personne, d'être à l'écoute de ses désirs et d'offrir un cadre rassurant et stimulant pour vivre ces périodes de temps-libre dans des conditions optimales de bien-être et de sécurité morale et physique.

Responsabilités légales du responsable :

Le responsable assume 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 la famille est responsable du dommage causé par les mineurs, par les personnes sous curatelle de portée générale ou par les personnes atteintes d'une déficience mentale ou de troubles psychiques 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 d'une déficience mentale ou de troubles psychiques ne s'exposent pas ni n'exposent autrui à péril ou dommage.

Il s'adresse au besoin à l'autorité compétente pour provoquer les mesures nécessaires. (Art. 333)

Responsabilités financières du responsable :

- Le responsable engage les finances de la Fondation en gérant l'argent qui lui est confié pour le séjour, le week-end ou la journée.
- Les différents budgets sont gérés directement par le responsable, sauf en ce qui concerne le budget « 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 être justifiées, et il respecte scrupuleusement le budget alloué, faute de quoi, sa responsabilité est engagée.
- Il établit le décompte final de l'activité selon le modèle fourni.
- Les justificatifs de dépenses (tickets ou factures) doivent toujours :
 - être conservés ;
 - être ventilés dans le poste budgétaire auquel ils correspondent ;
 - ne pas être raturés ;
 - disposer de la raison sociale du vendeur, de la date et du montant ;
- Pour les séjours, une Postcard lui est remis avec le budget alloué pour l'activité.
- Pour les autres activités, le budget alloué lui est remis en cash.
- A la fin du séjour, il remet à la personne de permanence la carte et/ou le solde du budget en cash.
- Le décompte final ainsi que tous les justificatifs sont remis à la personne de permanence au retour de l'activité ou selon le délai fixé par la Fondation.

Obligations et responsabilités du responsable

Avant le séjour, le week-end ou la journée

▪ Vis-à-vis de la Fondation

- Coordonner et préparer le séjour, le week-end ou la journée, en collaboration avec le secrétariat de la Fondation.
- Veiller à transmettre toutes les informations utiles à la bonne organisation de l'activité.
- Participer aux séances de travail avec le co-responsable, la personne de permanence et/ou la direction/ou la coordination.
- Participer aux journées/soirées de formation organisées par la Fondation.

▪ Vis-à-vis de l'équipe d'encadrement

- Constituer l'équipe d'encadrement :

Les collaborateurs ayant déjà travaillé pour la Fondation sont répartis, par le secrétariat, sur les différentes activités.

Pour les nouveaux collaborateurs (uniquement sur les séjours) :

- * Le secrétariat de la Fondation gère les candidatures et les transmet aux responsables.
- * Le responsable prend connaissance des candidatures moniteurs et aides de cuisine et organise les entretiens d'engagement dans les locaux de la Fondation.
En cas de doute, il fait appel à la personne de permanence et/ou à la direction.
- * Pour les cuisiniers, le secrétariat de la Fondation se charge des entretiens d'engagement.
- * Pour le co-responsable, la Fondation propose un candidat. Le responsable peut également proposer un co-responsable pour autant qu'il remplisse les critères d'engagement de la Fondation.
L'engagement du co-responsable est effectué par la direction et/ou la coordination.
- * Pour tout collaborateur, la décision finale de l'engagement appartient à la direction ou à la coordination de la Fondation.
- Organiser et animer un temps de préparation avec les moniteurs, la date et le contenu sont établis en collaboration avec le secrétariat de la Fondation.
- Prendre connaissance des cahiers des charges de toutes les fonctions et de tous les documents relatifs au déroulement de l'activité, (*règlement, consignes de sécurité, procédures médicaments etc.*).
- Organiser des séances de travail avec le co-responsable, (*pour les séjours, environ 5 jours de préparation non-consécutifs*).

▪ Vis-à-vis des participants

- Prendre connaissance dans les détails des dossiers de chaque participant à l'activité («*Fiche informations* ») ainsi que des précédents rapports d'activités.
- Rencontrer la personne de permanence et/ou la direction ou la coordination de la Fondation pour se renseigner sur les dernières informations concernant l'accompagnement des participants.
- Transmettre aux personnes de l'équipe toutes les informations utiles sur l'accompagnement des participants.
- Animer la rencontre avec les participants et leur accompagnant lors de la journée de préparation.
- A la demande de la Fondation, être à disposition des familles et des éducateurs pour un échange téléphonique. En cas de nécessité, rencontrer certains participants avant l'activité (soins, prise en charges particulières, etc.).
- Etablir la répartition des références (moniteurs-participants) qu'il soumet pour validation à la personne de permanence.

▪ **Concernant les activités**

- Pour les week-ends, préparer le programme d'activités et le transmettre à la Fondation qui se charge de l'envoyer aux personnes concernées.
- Prendre connaissance des informations sur la région et les possibilités touristiques.

▪ **Concernant l'intendance : cuisine, logement, véhicules et matériel**

- Le responsable répond auprès de la Fondation de la qualité et de la variété des menus, dans le cadre des budgets alloués.
- Pour les séjours, coordonner les menus en collaboration avec l'équipe de cuisine, transmettre les régimes particuliers au cuisinier et s'assurer que les régimes alimentaires des participants soient respectés.
- Pour les week-ends, établir les menus et effectuer les achats.
- Organiser une rencontre avec l'équipe de cuisine pour définir le fonctionnement du séjour.
- Prendre contact avec le loueur pour définir les modalités de la location (heure d'arrivée/départ, nettoyage, etc.).
- A l'arrivée, effectuer l'état des lieux d'entrée en compagnie du propriétaire ou de la personne déléguées par lui.
- Vérifier l'hygiène du logement et s'informer sur les consignes de sécurité du logement (alarme incendie, sorties en cas d'urgence, etc.).
- Préparer le matériel et effectuer les éventuels achats nécessaires aux activités spécifiques prévues par les moniteurs.
- Prendre connaissance du contenu des caisses pharmacie préparées par le secrétariat de la Fondation et du matériel à disposition au secrétariat.

Ces tâches sont inhérentes à la fonction de responsable et ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire à celle prévue par le contrat de travail.

Durant le séjour, le week-end ou la journée

▪ **Vis-à-vis de la Fondation**

- Le responsable répond devant la Fondation de la qualité du séjour.
- S'assurer du respect du règlement et des différentes procédures ainsi que des cahiers des charges des différents postes.
- Référer toutes informations utiles concernant les participants, les collaborateurs, etc.

▪ **Vis-à-vis des participants**

- Il est responsable des participants et de leur prise en charge 24h/24h, pendant toute la durée de l'activité.
- Veiller à ce que les moniteurs accompagnent correctement les participants dont ils ont la référence et qu'ils assurent correctement la sécurité, l'hygiène et le bien-être des participants.
- Informer rapidement la personne de permanence des situations difficiles qui pourraient se présenter (comportement, santé, etc.) ou en cas d'accident.
- En cas d'intervention médicale, et dans la mesure du possible, être présent auprès du participant.
- Respecter les directives de la Fondation concernant la mixité.
- S'assurer que les relations entre moniteurs et participants sont adaptées et adéquates.
- Il est responsable du contrôle et de l'administration de la médication et il respecte la procédure en vigueur à la Fondation.
- S'assurer que les participants ont la médication nécessaire pour la durée de l'activité. Dans le cas contraire, contacter la famille / les éducateurs.
- Veiller avec les moniteurs à la tenue des comptes individuels des participants.
- Informer les parents / représentants légaux ou éducateurs des participants de tout événement important durant le séjour.
- Veiller à ce que les moniteurs prennent soin des effets personnels des participants.
- Superviser la rédaction des rapports d'activités pour chaque participant en s'assurant que les informations données sont conformes au déroulement du séjour.

▪ **Vis-à-vis de l'équipe d'encadrement**

- Accompagner et soutenir les moniteurs dans la réalisation des tâches inhérentes à leur cahier des charges.
- Transmettre toutes les informations utiles aux moniteurs pour l'accompagnement des participants.
- Superviser et évaluer le travail de l'équipe et répondre auprès de la direction de la Fondation et des personnes de permanence de l'application du règlement et du respect des cahiers des charges et autres procédures en vigueur à la Fondation.
- Organiser et animer tous les soirs des temps de réunion avec l'équipe d'encadrement, permettant de préparer la journée du lendemain et échanger sur les situations rencontrées durant la journée écoulée.
- Fixer le planning des veilles passives, des éventuels congés, etc.
- Informer la personne de permanence en cas de difficulté avec un collaborateur ou en cas d'accident de travail.
- En cas de congé ou d'absence forcée, informer la personne de permanence et transmettre toutes les informations nécessaires au co-responsable, ou à la personne définie par le responsable, qui reprend la responsabilité de l'activité.
- En tout temps, le responsable de l'activité avec l'accord de la direction de la Fondation a la possibilité de renvoyer un collaborateur qui ne satisferait plus aux exigences de ses fonctions.

▪ **Concernant les activités**

- Coordonner les programmes d'activités et contrôler leur application et leur adéquation en fonction des personnes accueillies, de la région, de la météo etc.
- Ces programmes doivent être élaborés dans un but de loisirs, d'épanouissement et de développement personnel.
- Le programme d'activité doit être intéressant et varié et répondre aux choix et aux désirs des personnes accueillies.
- Participer aux activités, si l'emploi du temps le permet. Sinon, déléguer clairement au co-responsable ou à un moniteur l'organisation de l'activité.
- S'assurer de la bonne répartition des participants sur les différentes activités et d'un taux d'encadrement optimal en fonction du groupe et de l'activité.

▪ **Concernant l'intendance : cuisine, logement, véhicules et matériel**

- S'assurer du bon ordre et de la propreté du logement (cuisine, sanitaires, chambres, etc.).
- Organiser les tâches ménagères effectuées par l'équipe d'encadrement et par l'équipe de cuisine.
- Il est responsable des véhicules loués et attribués par la Fondation.
- Tout dégât sera annoncé dans les plus brefs délais à la personne de permanence (logement, véhicule, matériel etc.).
- S'assurer que les menus soient conformes à ce qui a été établi, que la nourriture soit équilibrée, variée et en suffisance.
- Gérer les pharmacies préparées par le secrétariat de la Fondation ou les pharmacies personnelles des participants.

A la fin / au retour du séjour, du week-end ou de la journée

- **Vis-à-vis de la Fondation**
 - Déposer immédiatement au secrétariat tous les documents relatifs à l'activité (dossiers des participants, bilans de travail des collaborateurs, etc.).
 - Participer à une séance de bilan en présence du co-responsable, de la personne de permanence et/ou de la direction.
 - Transmettre les photos, vidéos prises durant l'activité.
- **Vis-à-vis des participants**
 - Être présent au retour de l'activité et à disposition des familles / accompagnants pour transmettre le compte-rendu du déroulement de l'activité.
 - Avertir les participants / familles / éducateurs de tout objet personnel oublié au retour du séjour et organiser avec le secrétariat l'envoi retour au participant.
- **Concernant les activités**
 - Remettre un bilan des activités effectuées à la personne de permanence.
- **Concernant l'intendance : cuisine, logement, véhicules et matériel**
 - Au départ, il effectue l'état des lieux de sortie en compagnie du propriétaire ou de la personne déléguées par lui.
 - Si le nettoyage des locaux est exécuté par le concierge du bâtiment ou une personne mandatée par la Fondation, laisser les lieux en ordre, chambres balayées, objets ramassés, etc.
 - Si le nettoyage complet est à effectuer par l'équipe d'encadrement, organiser le nettoyage et le départ en conséquence.
 - Pour les séjours, le nettoyage de la cuisine fait partie de la tâche de l'équipe de cuisine.
 - Organiser le nettoyage intérieur et extérieur des véhicules (pour les séjours uniquement) ainsi que le plein de carburant.
 - Organiser le rangement du matériel qui est rendu trié, propre et rangé.

Nos exigences sont importantes certes, mais la qualité de nos activités en dépend. Vous faites désormais partie de la Fondation Coup d'Pouce. Nous sommes conscients que c'est une adhésion qui va au-delà d'un travail rémunéré en fonction de votre investissement. Nous vous remercions d'avance de votre engagement au service des personnes qui nous accordent leur confiance.

Face aux petites difficultés ou aux problèmes plus importants que vous rencontrerez dans cette tâche, vous pourrez faire appel, en tout temps, à la personne de permanence.

Le règlement, ainsi que les procédures et consignes de la Fondation Coup d'Pouce font partie intégrante de ce cahier des charges.

Pour toute question qui n'est pas expressément traitée dans le présent cahier des charges, le responsable doit obligatoirement prendre contact avec la personne de permanence ou la direction/coordination de la Fondation.