

CONTRAT D'OBJECTIFS RESPONSABLE DE SEJOUR

En plus du travail d'encadrant (voir le contrat d'objectifs encadrants), vous avez accepté la mission de responsable de séjour. Le directeur de l'association ne pouvant pas être présent sur la totalité des lieux de séjour au même moment, votre mission consistera à vous substituer à lui pendant son absence et assumer la responsabilité de votre séjour dans sa préparation et durant son temps de déroulement.

Nous détenons l'agrément « Vacances Adaptées Organisées » n°AG-2016-001 délivré par le Préfet de Franche-Comté. Chacun de nos séjours est donc déclaré auprès de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales dont dépend la commune d'implantation. L'ensemble de nos personnels est déclaré nominativement pour chacun de nos séjours. Vos compétences, votre expérience... sont décrites. Nos séjours sont donc à tous moments susceptibles d'être contrôlés par les inspecteurs de l'ARS et la D.D.S.C.P.P. Il convient donc d'être irréprochable et une grande vigilance s'impose.

- ✓ Vous devez veiller au respect de la notion de bienveillance envers le client et l'obligation de confidentialité professionnelle (prévu dans le contrat d'objectif encadrant).
- ✓ Vous devez ne jamais donner l'impression d'être « dépassé par les événements » mais de parfaitement bien maîtriser et gérer la situation.
- ✓ Vous devez veiller à être bien organisé : afficher les numéros de téléphone d'urgence (Samu, docteur, infirmier...), la fiche récapitulative des capacités des vacanciers (autonomie, sorties, dépendances, baignades ...), les fiches quotidiennes de prises de médicaments, le programme des activités...
- ✓ Les locaux (cuisine, chambres...), les équipements (sanitaire, évier, cuisinière...), le matériel (vaisselles, casseroles...) doivent être, à tout moment de la journée, dans un état impeccable, rangés... (Exemples : pas de vêtements sales qui traînent, les chambres doivent être rangées, les lits faits...)
- ✓ Vous devez porter une attention toute particulière au réfrigérateur : propreté, température, respect des dates de péremption de consommation des aliments, aucun reste alimentaire...

AVANT VOTRE DEPART

Vous procéderez à la préparation de votre séjour. Vous devez :

- ✓ Finaliser les derniers détails avec l'exploitant du lieu d'accueil : heure d'arrivée, comment et où récupérer les clés...
- ✓ Vérifier la répartition des couchages (respecter la mixité par chambre et l'intimité des couples, ne pas faire dormir deux personnes du même sexe dans le même lit, contrôler la capacité à monter dans un lit superposé, éviter les matelas à même le sol...)
- ✓ Vérifier que la literie soit fournie et contrôler le niveau d'équipement : sanitaire, cuisine (petit et gros matériel), lavage du linge (où, quand et comment), locaux (terrasse, jardin, parking ...)

- ✓ S'assurer de l'existence de commerces de proximité et de leur ouverture le dimanche matin (penser au petit-déjeuner du dimanche, éviter de charger les véhicules inutilement, faire un minimum de courses sur le parcours presque à l'arrivée)
- ✓ Prendre connaissance des numéros de téléphone et adresses des plus proches médecins, hôpitaux, infirmiers, pharmacies et gendarmerie.
- ✓ Contrôler le dossier de séjour qui devra contenir les dossiers individuels des participants, un carnet d'argent de poche, des inventaires de vêtement, des fiches médicaments en suffisance pour chaque jour du temps de séjour, une fiche récapitulative des capacités, problèmes et autorisations des vacanciers, des fiches repas, de suivi et de synthèse pour chacun d'entre eux.
- ✓ Ne pas oublier une pharmacie (autre que celle présente dans les véhicules) un guide touristique de la région, une carte de téléphone, les badges et le dossier financier de votre séjour.

A L'ARRIVEE SUR PLACE

Vous procéderez en priorité à :

- ✓ L'installation des vacanciers
- ✓ La détermination des encadrants référents
- ✓ La récupération des médicaments et la vérification des quantités (les médicaments doivent couvrir la durée du séjour mais aussi le voyage-retour et éventuellement le séjour qui suit sinon les acheter sur le budget divers en indiquant le vacancier concerné.
- ✓ L'élaboration de la fiche récapitulative, des inventaires et la gestion de l'argent de poche (dans le plus grand respect des capacités de chacun)
- ✓ Le contrôle des véhicules : le plein de carburant de chaque véhicule doit être réalisé avec l'argent du voyage ; vous vous assurerez de l'état général (carrosserie et propreté) des véhicules, vous récupérez l'enveloppe de voyage de votre ou vos animateurs en vous assurant des comptes et de leurs justificatifs (à remettre au directeur ou au comptable à la fin du séjour.
- ✓ L'établissement, avec le propriétaire, d'un état des lieux (propreté et état général, vitre fissurée, porte enfoncée, serrure cassée...) et un inventaire du matériel fourni (très important car tout constat dressé en fin de séjour vous sera opposable sans aucune contestation possible de votre part !)

DURANT LE SEJOUR

- ✓ Vous vous assurerez d'une hygiène impeccable des locaux, d'une qualité et quantité irréprochable (dates de péremption, stockage des denrées, pas de vaisselle sales qui "trainent"...) des repas servis, de l'entretien quotidien du linge ainsi que de la mise en place d'un programme de séjour dynamique, attractif et adapté aux vacanciers, tout cela dans le respect des budgets alloués.

- ✓ Les différents budgets (alimentation, animation, gasoil) sont déterminés en connaissance de cause, au vu de notre longue expérience dans ce domaine, des contraintes économiques inhérentes à ces séjours. Il n'y a donc pas lieu qu'ils soient dépassés. Le budget "Divers" est, quant à lui, un budget de "secours" permettant de faire face aux dépenses non prévisibles ou non appréciables au départ. A ce titre, il ne constitue pas un acquis forcément à dépenser. Si un problème financier très exceptionnel se pose, vous devez pouvoir le justifier afin d'obtenir notre accord pour le résoudre ; à défaut ou sans notre accord, vous pouvez en supporter les conséquences financières.
- ✓ Les dépenses doivent être imputées au compte concerné (achat de pain au budget alimentaire et non pas animation, par exemple).
- ✓ Les dépenses engagées pour le compte des vacanciers (médecins, pharmaciens...) doivent apparaître au budget divers. Il convient de les noter (en indiquant le nom de la personne concernée) d'une couleur différente (par exemple en rouge) afin de les mettre bien en évidence. Les factures afférentes à ces dépenses devront être établies en double exemplaire (ou photocopie), la première destinée à notre comptabilité, la seconde à nous faire rembourser.
- ✓ Chaque encadrant est sous votre responsabilité et il vous appartient de vous assurer qu'il réalise son travail conformément à ses engagements (contrat d'objectifs), à intervenir dans ce sens, voire le cas échéant à signaler la situation dans les meilleurs délais. Vous planifierez les éventuels congés hebdomadaires et autres repos quotidiens.
- ✓ Une attention toute particulière est à porter à l'élaboration des fiches quotidiennes de suivi, documents essentiels et trop souvent négligés sinon bâclés.
- ✓ Chaque vendredi, les véhicules devront être nettoyés en intérieur et extérieur.
- ✓ Une présence de nuit est impérative (mais pas une veille active) et organisée entre tous les encadrants à tour de rôle suivant leur nombre. Chaque chambre d'encadrant doit être identifiée et connue des vacanciers. En cas de besoin ou tout autre alerte la nuit, vous devez être disponible ainsi que chaque encadrant.

EN FIN DE SEJOUR

- ✓ Vous vérifierez les valises : les vêtements doivent être rangés et conformes à l'inventaire à l'arrivée, le sac de voyage de chacun doit contenir les médicaments, l'argent de poche et les justificatifs, les papiers, le compte-rendu d'activités, la copie d'inventaire (original gardé), le récapitulatif des menus réalisés chaque jour.
- ✓ Une fiche de synthèse de séjour devra être réalisée pour chacun des vacanciers.
- ✓ Vous vous assurerez de l'état de propreté des locaux et matériels mis à disposition par le propriétaire (contrôler l'état des lieux dressé en début de séjour).
- ✓ Chaque véhicule aura son plein de carburant pris en charge sur le budget-séjour.
- ✓ Vous garderez, pour nous les transmettre en retour, les dossiers des participants (inclus fiches de suivi et de synthèse), les dossiers financiers (comptes et justificatifs), le carnet d'argent de poche, l'original d'inventaire, le compte-rendu d'activités et des repas servis (plus tout ce qui vous a bien sûr, été confié au départ de séjour ...).

AU MOMENT DU RETOUR DE SEJOUR

- ✓ Vous serez vigilant à l'état d'hygiène des vacanciers (attention rasage) et que chacun ait bien pris son petit-déjeuner.
- ✓ Vous aurez donné à chaque convoyeur sur votre budget divers, de l'argent en suffisance pour ses besoins en carburant (à l'arrivée, chaque véhicule devra être plein !), paiement d'autoroutes, provisions de bouche pour la route...
- ✓ Vous laisserez également à chaque convoyeur le dossier voyages de chaque vacancier transporté qu'il gardera avec lui jusqu'à ce qu'il nous les transmette à son arrivée.

A L'ISSUE DU SEJOUR

Après votre séjour, sous quelques jours maximum (c'est impératif !), un bilan sera réalisé et les comptes arrêtés remis (Vous aurez entre autres le souci de récupérer les comptes, les justificatifs et le reliquat d'argent donné à vos convoyeurs).

Nous sommes appelés dans les mois qui suivent à vous interroger selon les questions qu'y peuvent émerger (entre autres des usagers et leurs ayants-droits), à obtenir des éléments de réponse.

DERNIERES CONSIGNES

L'importance primordiale d'un tel séjour consiste à veiller au bien-être total de chaque vacancier. SOYEZ EXIGENT, RIGOREUX avec vous-même, vos collègues, vos propriétaires et vos sous-traitants (commerçants, exploitants d'équipements touristiques...).

Vous vous engagez à référer au directeur et dans les meilleurs délais tout problème que pourrait connaître un vacancier ou qu'il pourrait occasionner. Trois fois au moins par semaine, sauf besoins particuliers, des informations sur séjour devront nous être communiquées, ne serait-ce que pour répondre aux demandes des familles qui ne peuvent pas joindre le vacancier.

Standard téléphonique : 03.81.49.90.95

Portable (Eric PICOT) : 06.77.75.09.49

Portable (Mélanie PEPE) : 07.86.54.57.93

Faire précéder de la mention « lu et approuvé » et dater :

Le (la) salarié(e),

L'ARTMO,

A.R.T.M.O.
Association Rurale & Touristique du Mont d'Or
2, rue de la Poudrière
25370 LES LONGES - LES MONT D'OR
Tél : 03.81.49.90.95 - Fax : 03.81.49.95.15
E-mail : espacemontdor@wanadoo.fr
Siret : 311 532 683 00027 - APE : 913E