

MISSIONS ET OBJECTIFS RESPONSABLE

En plus du travail d'encadrant (voir le contrat missions et objectifs encadrants), vous avez accepté la mission de responsable de séjour pour personnes en situation de handicap. 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.

Vous serez donc employé en qualité d'encadrant et responsable de **Séjours de vacances soumis à l'agrément Vacances Adaptées Organisées.**

Nos séjours sont donc à tous moments susceptibles d'être contrôlés par les inspecteurs la D.D.S.C.P.P. **Il convient donc d'être irréprochable.**

Infos : http://www.loi1901.com/association/agrement_vacances_adaptees_et_organisees.php

Le principal objectif est de garantir le bien-être et la sécurité des vacanciers en séjour avec nous.

- ✓ 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 et bien formaliser chaque acte et protocole** : 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, le menu...
- ✓ 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/congélateur : propreté, relevé de température (si ce n'est pas le cas, mettre un thermomètre), respect des dates de péremption de consommation des aliments, aucun reste alimentaire, **PENSEZ au plat témoin pour chaque plat cuisiné à conserver dans le frigo** (mettre dans le contenant fourni) ...

LES MISSIONS D'UN RESPONSABLE

1. Avant le séjour :

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

Quelques jours, semaine avant le départ en séjour, nous vous transmettons par mail un lien vous permettant d'accéder au dossier en ligne de votre séjour. Vous y trouverez les dossiers des vacanciers, un dossier photos dans lequel vous devrez mettre les photos prises chaque jour pendant votre séjour, un modèle de menu et planning activités, le fichier de gestion de votre budget de séjour. Afin de mieux préparer votre séjour, **nous vous transmettons également un lien vous permettant d'accéder à tous les documents utiles pour votre séjour (feuille récapitulative, feuille d**

- Ces documents vous les retrouverez également dans le carton de séjour que vous trouverez dans la caisse de séjour qui vous est destiné pour votre départ ;

CONTENU CARTON DE SEJOUR

- o Dossier individuel de chaque vacancier
- o Fiche récapitulative générale
- o Fiche médicament générale
- o Tous les documents à afficher OBLIGATOIRE
- o Fiche médicament individuelle
- o Rapports journaliers
- o Fiches synthèses
- o Fiche menu à remplir
- o Fiche planning activité
- o Facturier pour argent de poche
- o Classeur budget de séjour
- o Classeur bonnes pratiques et protocoles
- o Répartition des chambres
- o Fiche inventaires

CONTENU DE LA CAISSE DE SEJOUR

Pharmacie (pansements, thermomètre, arnica, crème solaire....)

Cadenas : à utiliser pour ranger tous les médicaments dans cette caisse en toute sécurité

Thermomètre : à mettre dans le frigo et le congélateur

Barquettes pour mettre les échantillons repas

En signant ce document, vous attestez avoir pris connaissances des missions et objectifs attendus et vous vous engagez à les réaliser.

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

**Le (la) salarié,
Adèle DUBOIS**

L'ARTMO,

A.R.T.M.O.
Association Rurale & Touristique du Mont d'Or
2 rue de la Boudière
26370 LES LONGVILLES 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