

Cahier des charges pour directeurs/directrices de cours d'été insieme et Cerebral du Jura bernois

Objectifs du cours d'été	Les participant(e)s – enfants, adolescent(e)s et adultes handicapé-e-s – passent des vacances intéressantes et reposantes. Pendant ces vacances, ils bénéficient de l'encadrement prodigué de manière responsable par le/la directeur/trice du cours d'été, par les moniteurs/trices et sont encouragé-e-s par le biais d'activités sportives et créatives.
Responsabilités du/de la directeur/trice du cours d'été	Le/la directeur/trice du cours d'été est mandaté/e pour la préparation, l'organisation et le bon déroulement des semaines de vacances. Il/elle accomplit les tâches qui lui sont déléguées au plus près de sa conscience et son savoir-faire et protège les intérêts de l'association insieme et Cerebral du Jura bernois . Le/la responsable de cours établit un programme adapté aux capacités des participant(e)s et veille à leur offrir des prestations satisfaisantes. Il/elle évite tout danger pour les participant(e)s en respectant les principes de la prudence et en prenant les mesures de protection indispensables afin que ces derniers ne subissent pas de dommages durant la durée du séjour.
Tâches et compétences générales du/de la directeur/trice du cours d'été	<p>Les tâches des directeurs/trices de cours d'été sont décrites ci-après. L'association peut donner d'autres recommandations orales ou écrites au/à la directeur/trice du cours d'été.</p> <p>Le/la directeur/trice du cours d'été apporte son soutien professionnel et humain aux moniteurs/trices concernant l'encadrement personnel des participant(e)s.</p> <p>Le budget établi par l'association a un caractère contraignant pour le/la directeur/trice de cours d'été. Ce/cette dernier/ère règle les affaires inhérentes à l'organisation du séjour au nom de l'association et dans la limite du budget.</p>
Tâches à effectuer avant le début du cours d'été	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts, év. rencontres de coordination avec le secrétariat • Reconnaître le lieu de vacances • Fixer le thème du séjour et envoyer une brève description par écrit au secrétariat des activités prévues • Déterminer d'entente avec le secrétariat le nombre de moniteurs/trices et effectuer la répartition. • Ev. participer à la recherche de moniteurs/trices • Participer à la rencontre de préparation avec les moniteurs/trices • Se renseigner sur l'endroit où se trouvent le médecin et l'hôpital le plus proche et prendre contact • Prendre connaissance de tous les dossiers des personnes handicapées • Rendre visite aux participants à leurs lieux de domicile • Prendre contact avec le/la cuisinier/ère concernant les menus et les allergies • D'entente avec le secrétariat, acheter le matériel nécessaire à l'élaboration des activités pour autant que le secrétariat ne possède déjà ce matériel. • Préparer l'itinéraire du trajet pour se rendre jusqu'au lieu du cours d'été y compris le lieu des arrêts (pipi) et pour le repas de midi et les remettre à chaque conducteur/trice avant le départ afin qu'il/elle dispose des mêmes données.
Tâches à effectuer durant le séjour	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier et organiser le séjour • Veiller au bien-être des participants(e)s • S'assurer auprès des moniteurs/trices que toutes les informations quant aux participants restent strictement confidentielles et dans l'enceinte du camp. • Donner les médicaments nécessaires aux participant(e)s et veiller à leur hygiène • Veiller aux bonnes relations entre moniteurs, entre moniteurs et personnes handicapées, entre moniteurs et responsables mais également entre les participants et l'environnement immédiat du camp. • Planifier l'emploi du temps des moniteurs/trices et organiser les colloques • Donner les instructions nécessaires et apporter du soutien aux moniteurs/trices • Discuter des cas difficiles avec les moniteurs/trices concerné-e-s et effectuer les changements qui s'imposent si besoin était. • En cas de crise importante d'un participant (épilepsie, etc..) reporter les



	<p>informations sur le formulaire adéquat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gérer le budget octroyé par l'association et conserver toutes les quittances, établir le décompte du cours ● En cas de nécessité, prendre contact avec la famille ou l'institution pour toute question médicale. ● Remettre à chaque moniteur/trice le défraiement correspondant à leurs frais de déplacement ● Remettre l'objet loué comme convenu dans le contrat de location
Tâches à effectuer à la fin du cours d'été	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrôler et retourner le matériel au secrétariat ● Remettre au secrétariat un rapport (si possible avec quelques photos), un petit résumé du cours d'été, le décompte final ainsi que les dossiers des participant(e)s (protection des données) , au plus tard 4 semaines après la fin du cours d'été. ● Le rapport doit contenir les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - 1. Lieux et locaux (descriptions et évaluation des locaux) - 2. Transport (Etat, problèmes, confort des bus loués) - 3. Nourriture(Evaluation) - 4. Activités (Programme journalier des 15 jours) - 5. Moniteurs (Evaluation de chacun par quelques mots) - 6. Participants (Quelques mots sur chaque participant quant à leur comportement durant le séjour). - 7. Direction (Evaluation du séjour, satisfaction ou suggestions d'amélioration, rapport avec les participants, les moniteurs, etc)
Information et marche à suivre en cas de situations difficiles	<p>Le/la directeur/trice du cours d'été informe les participant(e)s, les moniteurs/trices et l'association de manière appropriée.</p> <p>En cas de problèmes particulièrement graves ou d'évènements imprévus, le/la directeur/trice du cours d'été informe sans retard le secrétariat, Christine Wahli 078 653 37 29 ainsi que les parents/représentants légaux du/de la participant/e en question.</p>
Confidentialité	<p>Le/la directeur/trice du cours d'été est tenu/e de garder le secret sur des renseignements d'ordre personnel au sujet des participant(e)s et de leurs proches. Il/elle reste soumis/e à l'obligation de garder le secret après la fin du rapport contractuel.</p> <p>D'autre part, toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile, de sa correspondance.....</p> <p>Il est donc strictement interdit de publier des photos d'autrui sur le web et partout ailleurs.</p>
Engagement	<p>En nous retournant le formulaire annexé « Engagement », nous considérons que vous avez pris connaissance des directives, que vous les acceptez et que vous vous engagez définitivement à participer à notre camp.</p> <p>MERCI</p>

insieme et Cerebral du Jura bernois
Association en faveur des personnes handicapées
Pierre-Pertuis 21
2710 Tavannes

