



Manuel du personnel

Maison de répit La Ressource

Pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (DI)
avec ou sans trouble du spectre de l'autisme (TSA)

Document de travail

Version : 29 janvier 2018

Céline Guilbert, secrétaire
Maritza Ferrada, directrice

TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
1. MOT DE BIENVENUE	3
2. MISSION DE L'ORGANISME	3
3. POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL	4
3.1 principes fondamentaux	
3.2 but de la politique	
3.3 la convention	
3.4 définition des termes	
3.5 politique d'embauche	
3.6 heures de travail	
3.7 congés fériés et payés	
3.8 congés sociaux	
3.9 évaluation	
3.10 mesures disciplinaires	
3.11 harcèlement psychologique	
3.12 confidentialité et vouvoiement	
3.13 formation et perfectionnement	
3.14 frais de déplacement	
3.15 politique de vérification des antécédents judiciaires	
4. CODE DE VIE ET POLITIQUES ADMINISTRATIVES	17
4.1 Politique de protection du droit des participants : <u>La personne</u>	
4.2 Politique de protection du droit des participants : <u>Le dossier</u>	
4.3 Procédure d'administration des médicaments	
4.4 Politique d'interdiction de fumer sur les lieux de travail	
4.5 Code vestimentaire	
4.6 Appels téléphoniques et internet	
4.7 Matériel audio-visuel	
5. PROTOCOLES D'ACTION	24
5.1 Fondements de nos actions	
5.2 Dans nos locaux	
5.3 Lorsqu'un accident se produit	
5.4 Lors des sorties	
5.5 Répit de nuit	

Pour d'autres informations:
www.repitlaressource.org

1. MOT DE BIENVENUE

C'est un plaisir de vous accueillir au sein de la **Maison de répit La Ressource**. Nous souhaitons que ce soit le début d'une longue et heureuse alliance. Pour ce qui est des employés déjà en poste à la **Maison de Répit la Ressource**, nous espérons que vous vivrez une expérience professionnelle gratifiante, durable et remplie de défis. Le **MANUEL DU PERSONNEL** a été rédigé afin de vous aider à faire connaissance avec l'organisme. Vous y trouverez les politiques internes à respecter et tous les éléments qui sauront faciliter votre intégration dans notre équipe. Vous comprendrez que nous nous réservons le droit de changer ou d'ajouter certains règlements ou politiques selon les besoins ou réalités de l'organisme. Dans un tel cas, chaque membre du personnel en sera informé par la direction. Il est évident que cet outil ne saura répondre à toutes vos questions. N'hésitez pas à rencontrer votre supérieur immédiat, qui se fera un plaisir de compléter ou de préciser les renseignements contenus dans le manuel. Enfin, nous vous invitons à nous partager votre opinion ou vos commentaires sur les différentes sections du manuel. Vos suggestions nous sont très précieuses.

Les membres du conseil d'administration

2. MISSION DE L'ORGANISME

La Maison de répit La Ressource vise à briser l'isolement des familles ayant un enfant présentant une déficience intellectuelle avec ou sans trouble du spectre de l'autisme (DI/TSA). Pour atteindre cet objectif, nous offrons du répit aux parents en proposant une programmation d'activités et de loisirs pour les participants et les participantes. La Ressource favorise leur autonomie et leur socialisation, ceci afin de les aider à développer leur plein potentiel en vue d'une intégration réussie dans leur communauté.

3. POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

3.1 Principes fondamentaux

La présente politique a pour but de prévoir et de régir les relations de travail entre les parties, de façon à promouvoir des conditions de travail justes et équitables et d'engendrer des relations ordonnées et harmonieuses.

-  L'ensemble des employés qui pourvoient au fonctionnement et à la dispense des services qu'offre l'organisme, forme une équipe ;
-  L'employé est membre de cette équipe ;
-  Chaque membre de l'équipe doit consacrer tout son temps aux affaires de l'employeur et faire tout son possible pour promouvoir ses intérêts ;
-  Chaque membre de l'équipe participe à la démarche de prise de décisions de celle-ci et en est solidaire ;
-  Chaque membre de l'équipe entretient un climat de confiance et de stimulation au sein de cette dernière ;
-  Chaque membre de l'équipe doit, pour s'acquitter de sa tâche, mettre à profit toute sa compétence, son honnêteté et sa loyauté, être fidèle aux objectifs et aux orientations globales contenues dans la mission de l'organisme.

3.2 But de la politique des conditions de travail

Cette politique rassemble plusieurs informations essentielles pour le personnel travaillant à la **Maison de répit La Ressource**. Elle s'avère nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme afin d'offrir les meilleures conditions de travail aux employés. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisme et se veut cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité.

3.3 La convention

Toute personne employée sur une base régulière doit signer et recevoir copie de la politique dès son embauche ainsi qu'au renouvellement de la dite politique au besoin.

3.4 Définition des termes

3.4.1 Organisme ou employeur : la Maison de répit La Ressource

Organisme légalement constitué ou employeur qui offre ses services à des personnes vulnérables sur le territoire de la Ville de Montréal ou qui opère à partir du territoire de la Ville de Montréal. Elle est représentée par son conseil d'administration (CA).

3.4.2 Personnes vulnérables

Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

(art. 6.3 Loi sur- le casier judiciaire, L.R.C. (1980, ch. C-47)

3.4.3 Déficience intellectuelle

Les personnes ayant une déficience intellectuelle sont considérées de fait comme des personnes vulnérables.

3.4.4 Responsabilité de la Maison de répit La Ressource

La maison de répit La Ressource a une responsabilité générale de protection, reliée au mandat et à la mission de l'organisation. Elle doit prendre les moyens nécessaires pour garantir la protection des personnes qui reçoivent des services dans le cadre de son mandat.

3.4.5 Les parties

Les parties de la présente politique de travail sont, d'une part, la MAISON DE RÉPIT LA RESSOURCE, nommée l'organisme et d'autre part, les personnes employées sur une base régulière.

3.4.6 Représentant

Désigne la direction générale, ou toute autre personne mandatée par le conseil d'administration, habilitée à parler au nom de l'organisme et à le représenter.

3.4.7 Supérieur immédiat

Désigne la direction générale ou toute personne mandatée par celle-ci.

3.4.8 Contrat

Entente écrite signée par l'employeur et l'employé lors de l'embauche de ce dernier. Cette entente inclut la date d'engagement, la durée de l'entente, la définition des tâches et les conditions salariales. Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche spécifiques relatives à un poste (Article 2085-2097 Code Civil du Québec).

3.4.9 Personnel

Personne salariée :

L'animateur est désigné dans le document comme la personne salariée.

Personne salariée régulière à temps partiel :

Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine régulière de travail.

Personne salariée occasionnelle :

Désigne toute personne embauchée pour remplir un contrat précis à durée limitée.

Personne gestionnaire responsable :

Désigne la personne qui porte le titre de direction générale.

3.5 Politique d'embauche

3.5.1 Comité de sélection

Le comité de sélection peut être formé d'un maximum de deux personnes issues du conseil d'administration, de la personne gestionnaire responsable ou de la coordonnatrice aux activités.

3.5.2 Responsabilités

Le comité de sélection détermine le profil de la candidature recherchée, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle, test, etc.)

3.5.3 Candidature d'un membre du personnel

À compétences égales, la candidature d'un membre du personnel sera favorisée par le comité de sélection. S'il y a plus d'une candidature à l'interne, et qu'elles rencontrent toutes les exigences du poste, l'ancienneté sera considérée par le comité de sélection.

3.5.4 Candidature : implication au sein de l'organisme

L'organisme peut, s'il le désire, tenir compte de l'implication du candidat ou de la candidate dans l'organisme et reconnaître cette implication en tant qu'expérience pertinente dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du poste et au profil recherché.

3.5.5 Choix d'un candidat

Le comité de sélection, après analyse, rendra sa décision finale sur le choix de la personne retenue, conditionnelle à la réussite de l'enquête de police.

3.5.6 Procédure

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| ○ Affichage de poste | par la direction générale |
| ○ Réception des candidatures | par la direction générale |
| ○ Critères d'embauche | en comité de sélection |
| ○ Analyse des candidatures | en comité de sélection |
| ○ Choix des candidatures potentielles | en comité de sélection |
| ○ Réponse par écrit aux candidats | par la direction générale |
| ○ Préparation des canevas d'entrevue | en comité de sélection |
| ○ Entrevue de sélection | en comité de sélection |
| ○ Choix d'une candidature | en comité de sélection |
| ○ Vérification de références ou CV | par la direction générale |
| ○ Annonce au candidat retenu | par la direction générale |
| ○ Réponse aux candidats non retenus | par la direction générale |
| ○ Signature du contrat de travail | par la direction générale |

3.5.7 Description des tâches et les conditions salariales

La description des tâches et les conditions salariales qui prévalent sont celles indiquées dans le **contrat de travail** de l'employé.

3.5.8 Responsabilité civile

L'organisme s'engage à prendre fait et cause pour l'employé dont la responsabilité pourrait être engagée dans l'exercice de ses fonctions. L'employeur se dégage de son obligation s'il est démontré que l'employé a fait preuve de négligence ou d'un manque d'éthique grave.

3.5.9 Probation

Chaque nouvel employé sera soumis à une période de probation de 15 jours travaillés. Le supérieur immédiat doit aviser l'employé de son maintien ou non à l'emploi. Il se réserve le droit de prolonger cette période au besoin. La période de formation est exclue de la période de probation.

3.5.10 Ancienneté

La date d'entrée en service de l'employé sert de départ pour le calcul de l'ancienneté. L'ancienneté s'exprime en nombre d'heures travaillées rémunérées à l'exclusion des heures supplémentaires. L'employé conserve son ancienneté pendant une période d'absence d'une durée maximale d'un an pour cause de maladie, d'accident ou lorsque l'employé est membre d'un jury ou témoin. Dans le cas d'une mise à pied, l'employé n'accumule pas d'ancienneté mais la conserve durant une période de douze (12) mois suivant la date de sa mise à pied.

3.5.11 Départ volontaire

L'employé doit donner un préavis d'au moins deux (2) semaines à son supérieur immédiat. L'organisme se réserve le droit de demander à l'employé de quitter son poste dans l'immédiat.

3.5.12 Congédiement ou mise à pied

Dans le cas d'une mise à pied, le supérieur immédiat doit fournir à l'employé un préavis écrit dans les délais prescrits par la Commission des normes du travail. La mise à pied consiste à interrompre l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'organisme. Dans le cas d'un congédiement, le salarié sera avisé par le supérieur immédiat.

3.6 Heures de travail

3.6.1 Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est d'un maximum de 40 heures.

Horaire de jour : de 8h45 à 16h45 ; horaire de nuit : de 18h le vendredi au samedi 8h45 ; samedi 16:30 au dimanche 8h45

3.6.2 Flexibilité de l'horaire de travail

L'animateur travaille durant la semaine ou les fins de semaine, le samedi et le dimanche, de 8h45 à 16h45 de jour et de 16:30 à 8:45, le soir et la nuit. Il doit assister aux rencontres d'équipe prévues pour un total de deux heures par mois. La répartition des heures habituelles de travail peut être modifiée afin de répondre aux besoins de l'organisme.

3.6.3 Temps supplémentaire

Toute heure faite en surplus de la semaine normale de travail (40 heures) doit être rémunérée en temps et demi, après avoir été approuvée par la direction générale.

3.6.4 Repas

Une période de trente minutes (30 minutes) est allouée pour les repas. Cette période est payée et incluse dans le calcul des heures de travail.

3.7 Congés fériés et payés

3.7.1 Nombre de congés fériés

Le nombre de congés fériés accordés par l'organisme est de huit (8) jours:

- Le 1^{er} janvier
- Le 25 décembre
- Le vendredi saint (Pâques)
- La fête des patriotes, mai
- La fête nationale des Québécois, le 24 juin
- La confédération du Canada, le 1^{er} juillet
- La fête du travail, septembre
- L'Action de Grâces, octobre

3.7.2 Conditions d'accès aux congés fériés

Pour avoir droit aux congés fériés, il faut ne pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

3.7.3 Rémunération des jours fériés (Art. 62, LNT)

Pour un jour férié et chômé, l'employeur verse à la personne salariée une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé.

Formule : Salaire de 4 semaines en arrière
Divisé par 20

3.8 Congés sociaux: décès, mariage, maladie, personnels

3.8.1 Congés sociaux

L'employé a la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible de son absence. La loi des normes du travail prévoit **une journée avec salaire** pour les événements suivants :

- Naissance ou adoption d'un enfant
- Mariage de l'employé
- Décès de conjoint, père, mère, enfant, frère ou sœur
- Décès de belle-sœur, beau-frère, beau-père, belle-mère, gendre, bru, grands-parents ou petits-enfants

Un billet de preuve de décès doit être remis au responsable du service des ressources humaines et mis au dossier du personnel. Pour des fins administratives, ce congé sera considéré comme un jour férié.

3.8.2 Congés de maladie et personnels

Les congés de maladie et les congés personnels sont autorisés mais non payés.

3.8.3 Congé de maternité, paternité, congé parental

Les conditions liées aux congés parentaux sont assujetties aux lois en vigueur.

3.8.4 Congés sans solde

Avant d'accorder un congé sans solde, le supérieur immédiat s'assurera que les besoins de l'organisme sont respectés. Selon la situation, il pourrait y avoir des

arrangements particuliers comme par exemple, un horaire de travail d'une semaine sur deux. Cependant, deux membres du personnel ne peuvent prendre un congé sans solde en même temps et ce congé ne peut durer plus de deux semaines.

3.8.5. Les vacances annuelles

Les employés prennent leurs vacances pendant la fermeture de l'organisme au mois d'août. Selon la Loi sur les normes du travail (art. 74 et 75) la personne salariée doit recevoir en un seul versement, son indemnité de vacances équivalant à 4% ou à 6% (après 5 ans) de son salaire brut, reçu pendant l'année de référence.

3.8.6. L'année de référence

L'année de référence se termine le 27 juillet.

3.9 Évaluation

Chaque employé doit être évalué annuellement. L'employé doit être avisé à l'avance du processus d'évaluation. Cette évaluation a pour but de servir d'outil au supérieur immédiat afin de pouvoir discuter avec l'employé de son rendement et de la qualité du travail fourni. Une copie écrite sera remise à l'employé.

3.10 Mesures disciplinaires

3.10.1 Avis oral

Avis verbal où le supérieur immédiat indique à l'employé les points à améliorer et les délais pour le faire.

3.10.2 Avis écrit

Avis écrit consigné au dossier de l'employé où sont indiqués les points à améliorer et les délais pour le faire. Une copie de cet avis est remise à l'employé et déposée au Conseil d'administration. Cette procédure signifie que l'avis oral a échoué ou que le supérieur immédiat juge que les éléments reprochés nécessitent un tel avis.

3.10.3 Retard

Pour éviter les retards, l'animateur doit arriver suffisamment tôt pour être en fonction dès 8h45. Après avoir reçu un avis oral et un avis écrit, le membre du personnel qui continue d'avoir des retards sera suspendu sans salaire, durant une journée. D'autres mesures administratives pourront être prises, sans autre avis ni délai, si les retards se poursuivent.

3.11 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique au travail constitue au Québec une violation des droits de la personne salariée. La définition du harcèlement psychologique retenue au Québec par le législateur (Article 81.18 de la LNT) est la suivante :

« ... une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirées, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. »

En conséquence, l'organisme s'engage envers les personnes salariées à prendre toutes les mesures nécessaires pour parvenir à faire cesser, le cas échéant, tout harcèlement.

3.12 Confidentialité et vouvoiement

Toutes les personnes salariées et bénévoles sont tenues à la confidentialité des informations en ce qui a trait aux familles membres de l'organisme. Le conseil d'administration favorise le vouvoiement dans les relations avec les parents.

3.13 Formation et perfectionnement

Les employés doivent participer à des activités de formation afin d'actualiser les connaissances utiles à l'exercice de leurs fonctions. Les activités de perfectionnement sont obligatoires et sont défrayées par l'organisme sauf pour les 2 jours de formation RCM qui sont une condition d'embauche. Toutefois, le renouvellement de l'enquête de police sera payé par l'organisme après trois ans de travail avec nous.

3.14 Frais de déplacement

Pour qu'il y ait remboursement, il faut que la direction donne son autorisation avant le déplacement. Les transports en commun seront privilégiés.

Automobile : Lors de l'utilisation de son véhicule dans le cadre de ses fonctions, l'employé sera remboursé au taux de 0,40\$ / km. Le kilométrage retenu pour le calcul sera celui obtenu par un logiciel d'itinéraire (ex : "Google Map").

3.15 Politique de vérification des antécédents judiciaires des personnes appelées à œuvrer auprès des participants.

En conformité avec l'Avis de la Commission d'accès à l'information sur le filtrage des bénévoles et des employés occupant un poste de confiance auprès des personnes vulnérables (janvier 2001), **la Maison de répit La Ressource** s'autorise à contacter la Ville de Montréal (SPVM) ou tout autre organisme qualifié, pour la vérification des antécédents judiciaires des personnes appelées à travailler auprès de sa clientèle.

3.15.1 But de cette politique Le but visé par cette politique est d'assurer la protection des droits fondamentaux de chacune des personnes ayant une déficience intellectuelle desservie par son établissement.

3.15.2 Rôle et responsabilité de la Maison de répit La Ressource

Le Conseil d'administration désigne la directrice pour être responsable d'administrer le questionnaire d'enquête consistant à vérifier et valider la véracité et l'exactitude des références des renseignements fournis par le candidat concernant sa réputation, ses bonnes mœurs et sa bonne conduite. Il sera demandé au service de police de la Ville de Montréal ou à tout autre organisme qualifié, de procéder à la vérification des antécédents judiciaires des candidats inscrits sur la *Demande de vérification des dossiers de police* dans tous les dossiers et fichiers qui lui sont accessibles, conformément aux procédures et directives en vigueur au SPVM. **Pour être recruté, le candidat doit fournir un consentement spécifique à cette fin.**

La **Maison de répit La Ressource** procède aussi à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles ou de toute autre personne appelée à œuvrer directement auprès des participants.

4. CODE DE VIE ET POLITIQUES ADMINISTRATIVES

4.1 Politique de protection du droit des participants : La personne

- Il faut considérer la personne comme un interlocuteur valable.
- L'intervenant entretient un contact verbal avec le participant, même si la personne éprouve des difficultés à entrer en communication avec les autres.
- Il est de la responsabilité de l'intervenant de vérifier le niveau de compréhension du participant et de s'y adapter.
- Dans la mesure du possible, l'intervenant agit comme interprète auprès du participant, plutôt que de répondre à sa place.
- L'intervenant doit favoriser la participation du participant aux échanges de groupe.

4.1.1 Interpeller la personne avec respect

- L'animateur doit se présenter au participant, en précisant son prénom.
- Le participant est présenté par son prénom.
- Aucun surnom n'est toléré.
- L'animateur doit être à l'écoute des besoins du participant quand celui-ci peut s'exprimer, sinon il doit le consulter le plus souvent possible pour se renseigner sur ses besoins.
- Les attitudes ou les paroles qui infantilisent le participant sont bannies.
- Chaque participant doit être traité selon son âge et son expérience de vie, et l'animateur doit en tenir compte lors de la planification et la réalisation des activités.
- La divulgation d'informations potentiellement embarrassantes pour le participant est faite avec délicatesse et intimité.

4.1.2 Assurer la santé et la sécurité du participant

- L'environnement du participant doit être salubre et confortable.
- Le participant doit apporter un lunch complet qu'il dégustera à une heure fixe.
- La famille du participant doit proposer une alimentation équilibrée.

- L'animateur peut contacter la famille du participant et faire des suggestions pour améliorer la qualité de l'alimentation du participant.
- Le participant incontinent doit apporter des couches de rechange, afin qu'il soit changé sans délai par l'animateur.
- Si le participant prend des médicaments, son parent ou tuteur légal doit signer une autorisation, permettant à l'animateur, de lui administrer ces médicaments.
- Les parents ou une personne responsable proche du participant doivent être joignables à tout moment.

4.1.3 Respecter l'intégrité physique du participant

- Toute forme de violence physique est proscrite, de même que l'usage de contentions physiques sauf s'il en va de la sécurité immédiate du participant.
- L'usage de la force ou de la contrainte se justifie dans la mesure où elles sont nécessaires pour maîtriser une personne en état de crise en danger.
- En cas de crise ou de panique sévère, l'animateur peut téléphoner aux parents du participant pour prendre conseil ou pour demander de venir le chercher si nécessaire.

4.1.4 Respecter l'intégrité psychologique de l'utilisateur

- L'animateur est vigilant face aux abus possibles de pouvoir que lui confère son rôle : le chantage, la menace, la brusquerie et la violence verbale sont à proscrire.
- L'animateur est au service du participant et doit donc faire preuve de patience, d'amabilité, de politesse et d'empathie.
- L'animateur doit rester vigilant dans ses relations affectives avec le participant et être attentif à leurs conséquences psychologiques. Toute forme de contact pouvant avoir une connotation sexuelle est à proscrire.
- L'animateur doit constamment se rappeler que le participant est une personne qui a un développement sexuel normal.

4.1.5 Respecter l'intimité du participant

- Chaque participant est éduqué à la pudeur.
- Les soins intimes doivent être assurés par un animateur du même sexe que le participant.
- Les relations amoureuses entre participants sont interdites durant le répit.
- Aucune photographie du participant ne peut être faite sans l'autorisation écrite du parent ou tuteur légal.

4.1.6 Favoriser l'autodétermination de l'utilisateur

Favoriser l'expression de la personnalité:

- L'animateur doit être attentif au pouvoir d'influence qu'il exerce sur le participant et éviter de le rendre dépendant.
- L'animateur favorise l'expression des goûts, des sentiments et des préférences du participant.
- L'animateur doit éviter les automatismes quand il dispense des services; il doit favoriser un service attentif et personnalisé.
- Les moyens mis à la disposition des participants sont distribués de façon équitable.
- L'animateur aide le participant à s'affirmer face aux autres, à se positionner dans une relation d'égalité, en vue de prévenir les situations d'exploitation ou de subordination.
- L'animateur favorise l'apprentissage de l'entraide, du partage et de la réciprocité dans les relations avec autrui.

4.1.7 Favoriser l'intégration sociale complète de l'utilisateur

Valoriser tous les aspects de la vie sociale:

- L'animateur partage ses connaissances et son savoir-faire avec ses collègues afin de faciliter l'intégration et la sociabilité du participant.
- L'animateur conscient de l'importance de ses actions pour la valorisation de l'image sociale de l'utilisateur déficient intellectuel, se soucie de développer ou de maintenir chez le participant une saine préoccupation quant à son apparence physique (propreté et confort).

- L'animateur ne diffuse aucune information à propos de son travail qui soit de nature à renforcer les préjugés populaires à l'endroit des personnes vivant une déficience intellectuelle.
- L'animateur ne divulgue aucune information concernant le participant.

4.2 Politique de protection du droit des participants : Le dossier

En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur les archives, des règlements édictés par les différents ordres professionnels, la **Maison de répit La Ressource** doit constituer un dossier pour chacun des participants.

1. Ce dossier doit contenir toutes les informations utiles à l'étude de la demande de service d'une personne ou nécessaires aux animateurs qui ont à lui offrir des services.
2. Le dossier du participant doit contenir tous les renseignements relatifs à la demande de service et aux services offerts au participant, en termes d'évaluations, d'interventions et de suivis.
3. Les notes personnelles des animateurs et des professionnels, peuvent être déposés au dossier d'un participant dans la mesure où il n'y a pas atteinte à sa personne, car ils permettent de mieux connaître l'intéressé.
4. Le dossier du participant est strictement confidentiel et doit être consulté sur place et à des fins professionnelles seulement.
5. Les membres du CA, la directrice générale, le coordonnatrice et les animateurs ayant à offrir des services au participant ont droit d'accès à son dossier.
6. Toute personne ayant consulté le dossier d'un participant doit assurer la confidentialité des informations y étant contenues.
7. Aucune photocopie d'une pièce versée au dossier n'est autorisée.
8. Aucun document ne doit être retiré d'un dossier.

4.3 Procédure d'administration des médicaments

4.3.1 Principes

L'administration d'un médicament à une personne est régie par certains principes, et ce dans le but de respecter la **sécurité** de la personne recevant le médicament. Ces principes sont les suivants:

1. Préparer et vérifier le médicament conformément aux recommandations écrites des parents.
2. Identifier avec les parents les actions entourant la façon de distribuer les médicaments.
3. Identifier le médicament et l'usage.
4. Observer si, après l'administration du médicament, le participant a des réactions inattendues ; il doit alors aviser le parent le plus tôt possible. S'il est impossible de le joindre, contacter **le 811 (info santé) ou le 911**.

4.3.2 Remise

Chaque médicament doit être remis par le parent au coordonnateur ou son délégué à l'arrivée du participant. Chaque médicament doit être gardé, hors d'atteinte des participants, dans un **contenant identifié**, à l'aide d'une étiquette.

4.3.3 Administration d'un médicament donné régulièrement

Le parent est responsable du choix du médicament avec ordonnance, qu'il remet aux animateurs de la **Maison de répit La Ressource**. Le parent est conscient du fait qu'il doit communiquer aux participants les informations suivantes :

1. L'action attendue du médicament
2. Les conditions d'administration qu'il doit communiquer aux animateurs
3. Les interactions
4. Les effets secondaires

5. La posologie du médicament à administrer (l'heure, le dosage et la fréquence).
6. Pour toute sortie ou activité à l'extérieur des locaux, s'assurer que les médicaments sont placés dans un contenant identifié pour toute la durée du séjour.

4.3.4 Administration d'un médicament donné selon les besoins ou PRN

Une médication PRN peut être prescrite pour des raisons diverses (ex. : allergie, forte fièvre, douleurs prémenstruelles, ainsi que pour diminuer des troubles du comportement). Dans tous les cas, lorsqu'une médication a été prescrite « au besoin » (PRN), il faut s'assurer de connaître :

1. le nom du médicament à administrer,
2. son objectif,
3. la fréquence à laquelle le médicament peut être utilisé,
4. le moment où il faut l'administrer.

Une formation donnée par un organisme reconnu par la Croix-Rouge est obligatoire.

4.4 Politique d'interdiction de fumer sur les lieux de travail

Le projet de loi no 444 édicte entre autres les règles applicables à l'usage du tabac. À cette fin, le projet de loi interdit de fumer dans certains lieux fermés, notamment les locaux utilisés par les établissements de santé et les milieux de travail, et ce en vue d'assurer une bonne qualité de l'air ambiant dans les endroits publics et à garantir une meilleure qualité de vie et un environnement plus sain pour tous les individus. Il est donc interdit à tous de fumer dans les installations occupées par **la Maison de répit La Ressource** ou en présence des participants.

4.5 Code vestimentaire

L'animateur doit porter le chandail fourni par la **Maison de répit La Ressource** lorsqu'il y a des sorties. Seules les sandales avec une courroie et les souliers de marche sont acceptés. Nous acceptons uniquement le maillot de bain d'une pièce pour les femmes. De plus, tout objet, bijou, accessoire ou foulard pouvant être accroché par le participant doit être enlevé afin de prévenir les blessures que ce soit au participant ou à l'animateur.

4.6 Appels téléphoniques ou internet

Il est interdit d'utiliser tout moyen de communication électronique à des fins personnelles pendant les heures de travail (cellulaire, internet, etc.)

4.7 Matériel audio-visuel

Chaque employé doit être capable d'utiliser au besoin et avec soin le matériel électronique, audio-visuel ou photographique de la **Maison de répit La Ressource** et le ranger en sécurité à l'endroit approprié. Il en est responsable jusqu'au prochain rangement. Les photos ou les vidéos qui sont prises par les animateurs ou le personnel servent à des fins pédagogiques ou promotionnelles de l'organisme. Les parents doivent signer une autorisation écrite à cette fin. Une formation sera donnée sur demande au personnel.

5. Protocoles d'action

5.1 Fondements de notre action

Il est important de rappeler que notre clientèle est composée de personnes à part entière qu'il faut aider à s'intégrer dans le monde environnant. Il ne faut jamais oublier que tous nos participants sont **peu ou pas conscients du danger** et des normes sociales en vigueur.

Chaque animateur se doit donc de veiller à préserver la dignité de chaque participant tout en le protégeant de tout danger éventuel. D'où une **sécurité** accrue et continue à l'égard de chaque participant.

5.1.1 De ce fait, un participant ne doit **jamais rester seul** dans une salle, un lieu public ou un véhicule de transport. Si un participant décide de rester dans un endroit, un animateur doit rester près de lui jusqu'à ce qu'il rejoigne le reste du groupe.

5.1.2 Chaque animateur ne doit jamais perdre de **vue** chaque participant.

5.1.3 Le personnel doit éviter les situations suivantes:

Signaux d'alerte

- Lorsqu'un participant est seul ou isolé, en train de se balancer (auto-stimulation).
- Lorsqu'un participant fait une sieste de plus de 30 minutes.
- Lorsque deux employés jouent ensemble.
- Lorsque deux employés jasant, sauf si c'est strictement relié à la tâche.

Le personnel de direction devra alors aviser la ou les personnes concernées.

Finalement, en sachant que le participant a nécessité une **attention accrue et continue** lui donnant un encadrement **sans faille**, notre organisme sera satisfait si :

- nos participants ont passé une belle journée en toute sécurité,
- les animateurs ont tout tenté pour les faire participer aux activités proposées,
- enfin, le volet pédagogique de nos programmes, aura permis aux participants de développer des attitudes, comportements ou compétences qu'ils pourront réutiliser dans la vie de tous les jours.

La **Maison de Répit La Ressource** n'a pas pour vocation d'être uniquement un lieu de loisirs et de gardiennage pour nos participants, elle vise surtout à être un lieu de socialisation et d'adaptation dans une ambiance chaleureuse et de détente. Le rôle de nos animateurs est de travailler en permanence à l'atteinte de cet objectif.

La **Maison de répit La Ressource** est aussi soucieuse de la qualité de l'environnement. Tout le personnel participera au développement chez les participants des habiletés nécessaires pour utiliser les **4 "R"** : **réduire, recycler, réutiliser ou réparer**. Nous vous demandons d'être particulièrement vigilants pour vérifier la quantité d'eau utilisée au robinet (1, 2, 3, fermé) et pour la gestion des déchets (bac de récupération).

5.2 Dans nos locaux

5.2.1 Horaire

À l'arrivée : 9:00 à 9:30

- Demander aux participants d'apporter ses vêtements et son sac à son casier. Aider les participants au besoin.
- Demander aux participants de choisir sa collation du matin, d'après-midi et son lunch et les déposer dans son panier. Demander aux participants de mettre son panier dans le réfrigérateur. Aider au besoin.
- Deux animateurs s'occupent de les encadrer pour l'activité libre en arrivant.

Préparation du dîner (11:45)

- Un animateur s'occupe de réchauffer le dîner. Il demande l'aide de deux participants pour préparer les tables et les lunchs.

- Prévenir les participants qu'il est l'heure de dîner.
- Demander aux participants de se laver les mains avant et après le dîner.
- Demander aux participants, de faire le ménage, laver les assiettes et ranger les ustensiles à l'endroit déterminé.
- Les animateurs doivent s'assurer que chaque participant a remis sa boîte à lunch dans son sac.
- L'animateur responsable de la distribution des médicaments, doit s'assurer que les participants les ont pris selon les indications données.

Heure de repos (12:00 à 13:00)

- Deux animateurs prennent 30 minutes de pause et les deux autres animateurs surveillent les participants, en alternance.
- Si certains participants souhaitent faire une sieste de 30 minutes, ils sont autorisés à le faire. Cependant, ils doivent rester dans la salle principale, afin que les animateurs puissent s'assurer de leur sécurité à tout moment.

Lors du départ

- S'assurer que les participants mettent les bons vêtements.
- Ne pas oublier de leur donner leur boîte à lunch et d'y remettre les lettres d'information ou autres documents pour les parents, s'il y a lieu.

5.2.2 Santé et sécurité des participants

- La trousse de premiers soins doit toujours être à portée de main, dans les locaux ou à l'extérieur.
- S'assurer que chaque animateur ou bénévole dispose des indications particulières sur chaque enfant concernant des restrictions médicales ou des problèmes de santé.

- Prévoir un scénario d'encadrement pour chaque sortie à l'extérieur des locaux
- S'assurer que le ratio d'accompagnement, lors des sorties, soit toujours bien respecté : les animateurs doivent toujours être en nombre impair afin que l'un d'eux soit toujours disponible pour le contrôle du groupe, l'achat de billets, les demandes d'informations, une visite éclair de nouveaux lieux, etc....)
- En été, appliquer de la crème solaire aux participants avant la sortie (vérifier auprès des parents qu'ils ne font pas d'allergie) et s'assurer qu'ils ont des casquettes ou chapeaux.
- En été, éviter les expositions prolongées au soleil et veiller à hydrater continuellement les jeunes (fontaines, bouteilles, ...)
- En hiver, revêtir chaudement les participants lors des sorties.

5.2.3 Maintien d'un contrôle de groupe adéquat actions à réaliser afin de prévenir tout incident

- Compter et recompter les participants, surtout lors des sorties.
- Toujours savoir où sont les participants, même à l'intérieur des locaux.
- Toujours avoir sous la main des copies des fiches d'inscription des participants.
- Toujours avoir une trousse de premiers soins à jour.
- Chaque animateur doit avoir un participant de chaque côté lors des sorties ou déplacements.
- Ne jamais quitter le groupe lors des sorties et toujours l'avoir dans son champ de vision, dans les locaux à l'intérieur, lors du dîner ou à l'extérieur (parc, ...)
- Confisquer tout objet dangereux (couteau, pétard, chaîne, ...)

- Ne jamais laisser traîner des objets pouvant causer des blessures (couteaux, ciseaux...) ou dangereux, à l'intérieur des locaux.
- Laisser les robinets, en position froide, pour éviter les brûlures.
- Éviter de porter, au travail, des objets qui pourraient causer des blessures (pendentif, anneau, bijou, foulard, etc.)
- À l'intérieur des locaux, ne jamais laisser un participant partir seul aux toilettes. Pour ces derniers, vérifier qu'il n'y a pas d'autres occupants dans le local et que la porte est fermée.
- À l'extérieur, ne jamais laisser un participant partir seul aux toilettes.
- Appeler les parents (ou le 911 en cas d'urgence) si un participant est malade ou fiévreux.
- Administrer des médicaments seulement avec l'autorisation écrite des parents.

5.3 Lorsqu'un accident se produit, il faut :

- ***Rester calme et évaluer la situation***
- Demander du secours
- Assurer la sécurité du groupe
- Réconforter la victime le mieux possible et rester avec elle.
- Administrer les premiers soins (si possible) jusqu'à l'arrivée des secours. Laisser la personne se relever elle-même, au besoin.
- Prévenir les parents ou tuteurs.

5.4 Lors des sorties

5.4.1 Directives aux animateurs quant à la gestion du groupe

- L'animation d'un groupe de personnes avec une déficience intellectuelle ou autistes demande beaucoup d'énergie ; assurer leur sécurité exige vigilance et contrôle en permanence.
- Il faut garder en tête que chacun de vous n'est pas seul à assumer cette importante responsabilité. Les autres animateurs, la coordonnatrice et même les membres du comité d'administration présents, sont là pour vous aider et vous soutenir dans cette tâche.
- Prévoir un scénario d'encadrement et un autre d'urgence en établissant une marche à suivre.
- Distribuer les tâches entre tous les animateurs ou accompagnateurs.

La personne responsable de la sortie doit organiser le groupe deux par deux avec :

- Un animateur à l'avant accompagné d'un participant qui ne marche pas trop vite afin de donner un rythme acceptable au groupe.
- Un animateur à l'arrière avec un participant qui ne marche pas trop lentement afin de ne pas être distancé du groupe.
- Un animateur au milieu (si le groupe comprend plus de 6 participants)

Les participants doivent être avertis avant de partir :

- Du lieu où l'on se rend,
- Du moyen de transport utilisé pour ce déplacement,
- Des heures de départ et de retour,

- Des particularités du lieu visité (présence d'une foule, espace bruyant, ...).

Avant le départ la personne responsable de la sortie doit :

- Désigner quel animateur sera devant et celui qui sera à la queue de groupe.
- Organiser les participants, deux par deux, en leur expliquant qu'ils doivent toujours rester côte à côte et ne jamais dépasser ou se faire dépasser par un autre.
- S'assurer que chaque participant a son sac à lunch (si l'on doit manger dehors).
- Appliquer de la crème solaire aux participants.
- Vérifier que chaque participant a son titre de transport ou un nombre suffisant de billets (si le déplacement se fait en transport en commun).

Durant la sortie, les animateurs doivent :

- Compter et recompter continuellement le nombre de participants.
- S'assurer que le groupe laisse une voie de passage aux autres passants. Les participants ne doivent être perçus comme une bande désorganisée, d'où l'importance de rester groupés.
- Éviter de se faire remarquer de façon inconsidérée dans la rue (comme chanter fort, ...) car nos participants doivent être considérés comme des gens normaux qui se comportent respectueusement dans un endroit public.
- Resserrer le groupe dans les zones de fortes affluences (métro, station d'autobus, Vieux port de Montréal, ...)
- Traverser aux feux verts et uniquement lorsque le groupe est réuni (il est interdit de traverser avec une partie du groupe).

Remarque : Si le feu est déjà vert quand le groupe s’apprête à traverser, il faut attendre le prochain feu vert pour être certain que tout le groupe aura le temps de traverser et non une partie seulement.

Au retour à la maison de répit, les animateurs doivent :

- Aider les participants à déposer leurs vêtements et accessoires de manière à identifier les objets de chacun.
- Veiller à ce que les participants aillent à la toilette, se lavent les mains et boivent de l’eau. Le faire aussi à l’arrivée et au départ d’un lieu de sortie.

5.3.2 Déplacement sécuritaire en métro

Entrer dans le métro

- À la station de métro, les participants doivent rester groupés, deux par deux, sans se bousculer.
- Descendre les escaliers du côté de la rampe.
- Le premier animateur doit se diriger vers la loge du changeur et le prévenir qu’un groupe va passer les tourniquets de sécurité.
- Pour traverser les tourniquets de sécurité :
 1. Le groupe se met en file indienne, un après l’autre afin de traverser les tourniquets de sécurité.
 2. Un animateur passe le premier et chaque participant traversera, un après l’autre.
 3. Le dernier à passer doit être un animateur.
- Le dernier animateur se procure les correspondances d’autobus, si l’on souhaite poursuivre le voyage en autobus.

- Le groupe se remet, deux par deux, afin d'accéder au quai d'embarquement dans le calme.
- Vérifier si des participants éprouvent de l'anxiété à monter ou descendre dans les escaliers roulants et les encadrer.

Attendre le métro

- Faire en sorte que les participants longent le mur lorsqu'ils circulent sur le quai.
- Se diriger vers l'avant du métro, là où il y a moins de monde.
- Le groupe doit rester collé au mur, le plus loin possible des rails.

Entrer dans le wagon de métro

- Quand le métro arrive, on laisse descendre les gens avant de monter.
- La personne responsable de la sortie s'approche et bloque une porte avec sa jambe afin de permettre à tout le groupe de monter.
- La personne responsable de la sortie compte les participants qui montent dans le wagon.
- Le groupe monte dans le wagon dans le calme ; le second animateur doit veiller au calme des participants qui doivent rester groupés.
- La personne responsable de la sortie entre à son tour dans le wagon et se place face à la porte pour empêcher qu'un participant ne sorte sans autorisation.
- La personne responsable de la sortie doit prévenir le groupe, une station avant l'arrêt, pour qu'il se prépare à descendre (d'où la nécessité de rester groupés).

Sortir du wagon de métro

- Attendre pour sortir l'immobilisation du métro et l'ouverture des portes.
- On laisse descendre les autres occupants, puis la personne responsable de la sortie, bloque de nouveau la porte avec sa jambe, afin de permettre la sortie du groupe.
- Le second animateur compte et regroupe les participants près du mur face au wagon.

- La personne responsable de la sortie, après avoir vérifié qu'aucun participant n'est resté dans le wagon, lâche la porte et rejoint le groupe.
- Le groupe se remet en formation deux par deux.

En cas d'urgence sur le quai

- Il y a des équipements de sécurité regroupés au niveau des « points d'assistance » sur chaque quai (néon bleu).
 1. Chaque point d'assistance contient trois équipements de sécurité : un interrupteur de courant, un téléphone d'urgence et un extincteur.
- Si un participant, ou toute autre personne, tombe sur les rails, il faut tirer sur l'interrupteur de courant. Cela coupera l'alimentation électrique.
- Il ne faut pas descendre sur la voie, ni tendre la main vers la personne tombée, car on pourrait s'électrocuter.
- Calmer le participant, lui expliquer qu'il ne doit pas bouger et que des secours vont arriver pour l'aider à sortir de là.
- Le second animateur doit utiliser le téléphone d'urgence pour demander de l'aide et expliquer la situation.
- Après, l'animateur tentera de calmer la foule sur le quai afin de ne pas exciter ou énerver le participant.

En cas d'urgence dans le wagon

- S'il se produit une situation d'urgence, l'on peut immobiliser le métro en station ou à la station suivante en tirant sur la manette du frein d'urgence.
- Avant de tirer cette manette, attendre que la rame soit arrêtée au quai et que les portes soient ouvertes. Les secours arriveront rapidement.

- Utiliser l'interphone pour communiquer avec l'opérateur de la rame afin de le prévenir d'une situation d'urgence.

5.3.3 Déplacement sécuritaire en autobus

Attendre à l'arrêt

- À la station d'autobus, les participants doivent rester groupés, deux par deux, sans se bousculer.
- Il faut s'assurer qu'ils se tiennent loin de la bordure du trottoir.
- Il faut bien expliquer aux participants qu'ils doivent présenter leur billet de transport au chauffeur.

Entrer dans l'autobus

- À l'arrivée de l'autobus, on laisse passer les usagers qui nous précèdent puis un animateur monte le premier et prévient le chauffeur qu'un groupe le suit.
- L'animateur se dirige vers l'arrière, dans la mesure du possible, puis se retourne afin de diriger les participants.
- Les participants montent un à un en présentant leur billet de transport au chauffeur puis se dirigent vers l'animateur à l'arrière.
- La personne responsable de la sortie monte la dernière, rejoint le groupe et demande des correspondances au besoin.

À bord de l'autobus

- Le groupe ne doit jamais bloquer ou se tenir près des portes à l'arrière.
- Vérifier que les participants sont calmes et groupés (compter continuellement le groupe).
- La personne responsable de la sortie doit prévenir le groupe, une station avant l'arrêt, pour qu'il se prépare à descendre (d'où la nécessité de rester groupés).
- Actionner le mécanisme de sonnette pour demander l'arrêt.

Sortir de l'autobus

- Sortir après l'immobilisation du véhicule et l'ouverture des portes.
- On laisse descendre les autres occupants puis la personne responsable de la sortie bloque la porte avec sa jambe afin de permettre la sortie du groupe.
- Le second animateur compte et regroupe les participants face à l'autobus mais à distance sécuritaire de la rue.
- La personne responsable de la sortie, après avoir vérifié qu'aucun participant n'est resté dans l'autobus, lâche la porte et rejoint le groupe.
- Le groupe se remet en formation deux par deux.

5.3.4 À la piscine

Avant de partir

- Prévoir des cadenas pour les vestiaires.
- S'assurer que les participants ont tous leurs effets (ex. serviette) dans leur sac à dos.

Avant d'entrée dans la piscine

- Chaque groupe doit être accompagné par un animateur du même sexe aux vestiaires, si possible.
- Le port d'un maillot de bain une pièce est de rigueur. Les jeans coupés, sous-vêtements ou autres sont interdits.

Près du bassin

- Se diriger vers un coin de la piscine, proche de la zone d'eau peu profonde.
- Appliquer de la crème solaire aux participants, une demi-heure avant d'aller dans l'eau (si à l'extérieur).
- Interdire aux participants de plonger.

- Utiliser des ballons de plage ou des spaghettis s'ils sont autorisés.
- Demander périodiquement aux participants s'ils souhaitent aller aux toilettes.
- Accompagner les participants aux toilettes s'ils souhaitent y aller. Ne jamais les laisser y aller seuls.
- Parmi les six animateurs, l'un d'entre eux, reste au bord de la piscine pour surveiller l'ensemble des participants qui ne sont pas dans l'eau ; un 2^e au bord de la piscine surveille le groupe de participants qui sont dans l'eau; les quatre autres sont dans l'eau avec les participants.
- Il est formellement interdit aux animateurs de jouer entre eux ou de parler avec des étrangers. Ils doivent **constamment** avoir un œil sur les participants.
- Tous les animateurs présents sont entièrement responsables de tous les participants.

Avant de partir

- Prévenir les participants une première fois, 20 à 30 minutes avant le départ, afin qu'ils se préparent et ainsi, éviter les crises.
- Prévenir les participants, une seconde fois, 10 minutes avant le départ.
- Prévenir les participants, une troisième fois, 5 minutes avant le départ.
- Faire sortir les participants de l'eau.
- Rassembler les participants pour le départ et vérifier que rien n'est oublié (maillots, sacs, serviettes, ...)
- Retourner en ordre aux vestiaires.

5.3.5 Dans un parc

À l'entrée du parc

- Identifier les zones non sécuritaires et définir les limites permises aux participants.

Dans le parc

- Appliquer de la crème solaire aux participants avant de partir.
- Les animateurs doivent être sur les jeux, ou à côté avec les participants.
- Il est formellement interdit aux animateurs de jouer entre eux ou de parler avec des étrangers. Ils doivent constamment avoir un œil sur les participants.
- Tous les animateurs présents sont entièrement responsables de tous les participants.

Avant de partir

- Prévenir les participants, une première fois, 20 à 30 minutes avant le départ, afin qu'ils se préparent et éviter les crises.
- Prévenir les participants, une seconde fois, 10 minutes avant le départ.
- Prévenir les participants, une troisième fois, 5 minutes avant le départ
- Rassembler les participants pour le départ et vérifier que rien n'est oublié (sacs, jeux, ...)

5.3.6 Dans un gymnase

Avant de partir

- Vérifier que tous apportent ou portent des souliers de sport.

À l'arrivée

- Identifier une zone pour sécuriser les participants et éviter qu'ils se perdent dans ce grand espace (assis sur des tapis ou un banc).
- Aller au vestiaire se changer ou déposer les manteaux.

- Vérifier que les participants portent des vêtements adéquats (enlever les gilets de laine trop chauds ou les bijoux).
- Vérifier si les participants ont besoin d'aller aux toilettes.
- S'assurer de boire de l'eau fréquemment.
- Toujours avoir les participants dans son champ de vision.

Au départ

- Vérifier de ne rien oublier.
- Vérifier si les participants ont besoin d'aller aux toilettes.
- Compter et regrouper les participants avant de sortir.

5.6 Répit de nuit

- **L'animateur de jour** doit attendre **l'animateur de nuit** qui le remplace, avant de quitter. Il doit toujours y avoir **au moins deux** animateurs dans les locaux de la Maison de répit lorsqu'il y a présence de participants.
- L'animateur de nuit ne peut en tout temps utiliser l'un des lits des participants.
- Lors de l'utilisation de la douche, l'eau ne doit jamais couler plus de 5 minutes.
- Tout objet utilisé doit être rangé **immédiatement**, après son usage, à l'endroit approprié.
- En tout temps, les locaux doivent être propres et bien rangés.
- Sous supervision et selon leurs capacités, les participants participent aux activités de rangement.