

Manuel de gestion Service d'animation-loisirs



Fédération québécoise du loisir en institution, 2009

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Plan organisationnel de l'établissement | 4 |
| 1.1 Mission de l'établissement | 4 |
| 1.2 Valeurs de l'organisation | 4 |
| 1.3 Philosophie d'intervention | 5 |
| 2. Structure et organisation du Service d'animation-loisirs | 5 |
| 2.1 Définitions | 5 |
| 2.2 Philosophie d'intervention | 7 |
| 2.3 Objectifs généraux | 7 |
| 2.4 Animation directe et indirecte | 8 |
| 2.5 Programmation (outil) | 9 |
| 2.6 Organigramme du Service | 14 |
| 2.7 Description de tâches | 14 |
| 2.7.1 Chef de service | 14 |
| 2.7.2 Récréologue (outil) | 15 |
| 2.7.3 Technicien d'intervention en loisir (outil) | 17 |
| 2.7.4 Technicien en éducation spécialisée (outil) | 18 |
| 2.7.5 Autres (outil) | 20 |
| 2.8 Comité de loisir | 20 |
| 2.9 Appréciation de la qualité | 21 |
| 3. Politiques et procédures du Service d'animation-loisirs | 22 |
| 3.1 Dossier gestion du Service | 22 |
| 3.1.1 Évaluation du personnel (outil) | 22 |
| 3.1.2 Horaire de travail et gestion du temps (outil) | 23 |
| 3.1.3 Autorisations | 25 |
| 3.1.4 Ressources matérielles (outil) | 25 |
| 3.1.5 Gestion des projets subventionnés (outil) | 26 |
| 3.1.6 Code d'éthique | 32 |
| 3.1.7 Entrevue d'emploi (outil) | 33 |
| 3.1.8 Politique sur les stagiaires (outil) | 35 |
| 3.2 Gestion des programmes | 37 |
| 3.2.1 Fiche de participation-loisir/Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social (outil) | 37 |
| 3.2.2 Inscription des usagers aux activités et information de l'usager | 40 |
| 3.2.3 Tenue de dossier de l'usager (outil) | 41 |
| 3.2.4 Décoration du centre | 42 |
| 3.2.5 Soutien au comité des usagers | 43 |
| 3.2.6 Sorties de loisir | 44 |
| 3.2.7 Sécurité lors des activités de loisir | 46 |
| 3.2.8 Collaboration avec d'autres services | 48 |
| 3.2.9 Préparation du calendrier mensuel (outil) | 48 |
| 3.2.10 Participation aux réunions interdisciplinaires (outil) | 50 |
| 3.2.11 Implication des proches, familles et personnes significatives (outil) | 51 |
| 3.2.12 Planification et évaluation saisonnière des objectifs spécifiques d'intervention (outil) | 51 |
| 3.2.13 Camps de vacances | 54 |
| 3.2.14 Cachets des artistes (outil) | 56 |
| 3.2.15 Prêt de matériel | 57 |
| 3.2.16 Statistiques (outil) | 58 |
| 3.2.17 Évaluation des activités (outil) | 59 |
| 3.2.18 Accueil des nouveaux usagers | 61 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.2.19 | Compétences (outil) | 62 |
| 3.2.20 | Financement (outil) | 65 |
| 3.2.21 | Médias (outil) | 68 |
| 3.2.22 | Médication | 69 |
| 3.2.23 | Alimentation | 70 |
| 3.2.24 | Pastorale | 72 |
| 3.2.25 | Désinfection des équipements de loisir | 72 |
| 3.2.26 | Prévention (outil) | 74 |
| 3.3 | Dossier bénévole | 75 |
| 3.3.1 | Soutien de l'action bénévole | 75 |
| 3.3.2 | Recrutement, inscription et affectation (outil) | 76 |
| | Références | 79 |

1. PLAN ORGANISATIONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les éléments qui composent ce chapitre devraient avoir été déterminés par l'établissement. Il est très important de les connaître pour bien orienter la gestion de votre Service d'animation-loisirs.

1.1 Mission de l'établissement

C'est ce que l'on retrouve au ministère de la Santé et de Services sociaux pour désigner votre établissement. Voici quelques exemples de mission :

Les centres d'hébergement et de soins de longue durée ont pour mission d'offrir, de façon permanente ou temporaire, un milieu de vie substitut, des services d'hébergement, d'assistance, de soutien et de surveillance, ainsi que des services de réadaptation, psychosociaux, infirmiers, pharmaceutiques et médicaux aux adultes qui, en raison de leur perte d'autonomie fonctionnelle ou psychosociale, ne peuvent plus demeurer dans leur milieu de vie naturel malgré le support de leur entourage.

Les centres de réadaptation ont pour mission d'offrir des services d'adaptation, ainsi que de réadaptation et d'intégration sociale, à des personnes qui, en raison de leurs déficiences physiques ou intellectuelles, de leurs difficultés d'ordre comportemental, psychosocial ou familial, ou à cause de leur alcoolisme ou autre toxicomanie, requièrent de tels services, de même que des services d'accompagnement et de support à leur entourage.

Les centres hospitaliers ont pour mission d'offrir des services diagnostiques et des soins médicaux généraux et spécialisés, dans les secteurs de la santé physique (CHSGS) ou de la santé mentale (soins psychiatriques : CHPSY).

1.2 Valeurs de l'organisation

Ce sont les éléments sur lesquels sont basés l'ensemble des lignes directrices de l'établissement. Voici quelques exemples de valeurs :

- Clients au centre de vos préoccupations;
- Travail d'équipe;
- Respect;
- Tolérance à l'ambiguïté;
- Intégrité;
- Équilibre entre la vie professionnelle et personnelle;
- La réponse aux besoins des usagers;
- La qualité des services (humanisation);
- Le respect, l'équité, la reconnaissance et la contribution de l'ensemble des individus;
- La transparence des communications et la concertation avec vos partenaires;

- La dignité de la personne.

1.3 Philosophie d'intervention

Dans le but d'actualiser sa mission, de respecter les lignes directrices de la loi et de créer un environnement adapté et stimulant pour les usagers, l'établissement adopte sa philosophie d'intervention. Voici des exemples de grandes lignes que l'on y retrouve :

- L'approche biopsychosociale;
- L'approche interdisciplinaire;
- L'implication de la personne et de ses proches;
- L'approche basée sur le respect des choix de la personne et de ses valeurs;
- Le milieu de vie;
- Un milieu de soins.

2. STRUCTURE ET ORGANISATION DU SERVICE D'ANIMATION-LOISIRS

2.1 Définitions

Loisir

Le terme *loisir*, tel que le résume Gaétan Ouellet, peut être défini comme étant :

Du temps libre, c'est-à-dire le temps qu'il nous reste après le travail, le transport, les tâches domestiques, les obligations sociales, les soins personnels, etc.

Une activité non obligatoire et qui procure du plaisir. Il s'agit probablement de la définition la plus commune du mot loisir.

Une expérience, c'est-à-dire ce que nous ressentons quand nous affirmons vivre un moment de loisir ou pratiquons une activité de loisir. L'expérience de loisir peut donc être définie comme état émotionnel¹.

Loisir-but

Vise l'activité choisie et pratiquée librement dans un contexte de plaisir. L'accès à ce type de loisir représente un droit pour tous les citoyens et particulièrement pour ceux vivant en institution². Le loisir appartenant à la personne, exempt d'objectifs autres que ceux véhiculés par l'essence même du loisir dans ses valeurs intrinsèques, soit vivre le plaisir et la liberté.

Loisir-moyen :

Basé sur le diagnostic-traitement, il met l'accent sur l'aspect instrumental des activités récréatives de façon à maintenir l'autonomie de la personne³.

Animation-loisirs :

Le mot animation provient du mot latin *anima*, qui signifie « l'âme, la vie ». L'animation-loisirs serait l'ensemble des moyens qui permettent à la vie de rejoindre le quotidien des personnes hébergées de façon à les maintenir et à les stimuler à l'intérieur de leur nouveau milieu de vie⁴.

L'animation-loisirs est essentielle à la qualité de vie de l'institution. Il en résulte d'ailleurs souvent un équilibre où l'ambiance et le climat proviennent de l'harmonie entre les composantes du centre. Cet équilibre donne un sens à toutes les énergies investies au quotidien⁵.

Milieu de vie animé :

C'est un endroit où l'usager évolue dans une dynamique se rapprochant des ses habitudes de vie et de ses valeurs en continuité avec son vécu et en harmonie avec les personnes qui partagent sa vie. Un milieu de vie animé promeut les valeurs de l'usager et donne de la qualité à sa vie : liberté de choix, intimité, plaisir de vivre, dignité, esprit familial, sécurité et goût de vivre⁶.

Approche centrée sur la personne⁷ :

Globale

La personne hébergée est considérée dans sa totalité spirituelle et biologique, de même que dans ses dimensions psychologique, sociale et culturelle. En tant qu'être global, ses besoins sont reconnus indissociables les uns des autres.

Personnalisée

La personne hébergée est accompagnée dans son cheminement par des intervenants qui la respectent dans ses droits fondamentaux, dans son intégrité, ses choix et ses habitudes de vie. Ainsi, les activités quotidiennes doivent être en lien avec les habitudes de vie antérieures de l'usager, son rythme et son mode d'expression. Ses capacités devront être respectées et son intégration aux espaces de vie effectuée selon ses capacités et ses besoins.

Adaptée

Les besoins particuliers de chacune des clientèles hébergées sont reconnus et des conditions favorables sont mises en place dans le but de répondre le plus adéquatement possible à ces besoins.

Positive

L'accent est plutôt mis sur les capacités et les forces de la personne résidante et sur la valorisation de son potentiel personnel. L'intervention favorise la stimulation intellectuelle, affective et sociale et celle des capacités physiques encore présentes chez la personne.

Participative

Le maintien de l'interaction de la personne avec sa famille et ses proches est reconnu comme important et facilité par des actions sur les plans de l'organisation, des modes d'intervention et de l'aménagement et leur implication sont sollicitée dans les prises de décisions. Par ailleurs, lorsqu'une personne est lucide, elle seule a le pouvoir de décider d'impliquer ou non sa famille.

Interdisciplinaire

Le processus de résolution de problèmes est axé sur la participation active des membres de l'équipe à toutes les étapes de l'élaboration du plan d'intervention. Le travail en équipe interdisciplinaire favorise une approche globale, permet une compréhension intégrée de la personne et met à profit ses savoirs qui, autrement, seraient fragmentés.

2.2 Philosophie d'intervention

La philosophie d'intervention du Service veut définir les grandes lignes qui vont orienter l'ensemble de la structure du Service c'est-à-dire, les grandes lignes directrices.

Pour définir votre philosophie vous pouvez partir des définitions du loisir et vous les approprier. Comme par exemple :

Le loisir s'inscrit dans la démarche de qualité de vie, le libre choix, la normalisation, le droit au loisir, les habitudes de vie et l'expression de l'autonomie et de la créativité. Le loisir, c'est l'accès à l'information, à un environnement physique et humain favorisant une liberté de choix et de pratique autonome d'activités passant d'un simple hobby à une rencontre familiale, à la participation d'une activité à caractère communautaire.

2.3 Objectifs généraux

Voici quelques exemples d'objectifs généraux que vous pouvez utiliser pour expliquer votre intervention :

- Créer et offrir des activités diversifiées et adaptées au potentiel des usagers;

- Favoriser l'échange et la communication entre les usagers et offrir une présence;
- Briser l'isolement et la solitude;
- Offrir des programmes récréatifs respectant l'ensemble des intérêts des usagers en matière de loisir;
- Assurer une animation favorisant la normalisation et la création d'un milieu de vie animé;
- Favoriser la liberté de choix des usagers;
- Apporter un support à la démarche thérapeutique de l'usager;
- Favoriser le sentiment d'appartenance des usagers;
- Augmenter la capacité de production du Service d'animation-loisirs en recrutant des collaborateurs, en s'associant à des organismes partenaires, en négociant des subventions et en ralliant le plus grand nombre de ressources possible⁸;
- Contribuer à la solution de diverses problématiques en utilisant les loisirs comme moyen d'action⁹;
- Assurer la mise à jour des différents programmes et activités en effectuant les recherches nécessaires pour identifier l'évolution des besoins des usagers et en créant des instruments qui correspondent aux réalités nouvelles¹⁰;
- Assurer la bonne marche des opérations en conservant et appliquant les mécanismes d'encadrement nécessaires¹¹.

2.4 Animation directe et indirecte

Cette partie est tirée du document « Politiques et procédures en CHSLD (1994). Guide d'élaboration¹² ».

But :

Définir les paramètres de l'animation directe pour les intervenants en loisir.

Éléments de la politique :

Le Service d'animation-loisirs adopte certains principes de gestion qui visent à allouer le maximum de temps disponible à la préparation des activités de loisirs et à leur réalisation.

Éléments de procédure :

Le travail de l'intervenant se divise en deux temps spécifiques :

L'animation directe

Temps où nous retrouvons les activités favorisant les contacts directs auprès des usagers. Il s'agit de l'animation proprement dite d'activités de groupe et

communautaires. Les interventions individuelles font partie de cette catégorie. C'est le temps en présence auprès des usagers.

L'animation indirecte

Activités où l'animateur n'est pas en présence des usagers comme, par exemple, la planification des activités, dossiers et rapports, formation, etc. L'intervenant privilégie les interventions directes par rapport aux interventions indirectes.

2.5 Programmation

Cette section est également tirée du document « Politiques et procédures en CHSLD (1994). Guide d'élaboration¹³ ».

But :

Élaborer quatre programmations saisonnières différentes durant l'année pour offrir une variété de loisirs aux usagers (loisir-but, loisir-moyen et éducation au loisir).

Éléments de la politique :

Le Service d'animation-loisirs élabore quatre programmations différentes durant l'année avec la collaboration des usagers, des membres du personnel et des proches; la programmation est basée sur les besoins et les intérêts fondamentaux des usagers (physique, intellectuel, social, divertissement, expression/création, spirituel et sensoriel). Ces champs d'intérêt peuvent se retrouver dans les activités de type communautaire, de groupe et individuel.

Les champs d'intérêt se définissent comme suit :

Activités physiques

Elles permettent de bouger et aident à maintenir ou à améliorer la santé ainsi que les déterminants de la condition physique (force, souplesse, endurance musculaire et cardiorespiratoire).

Activités intellectuelles

Elles encouragent la stimulation et l'effort intellectuel favorisant ainsi le maintien des capacités cognitives.

Activités d'expression et/ou de création

Elles donnent lieu à la fabrication d'objets et à la création esthétique notamment par la musique, le théâtre, l'écriture, etc.

Activités sociales

Elles suscitent le développement de relations interpersonnelles qui encouragent l’interaction sociale entre individus par le biais, notamment, de sorties, de fêtes, de regroupements et d’activités à caractère intergénérationnel.

Activités de divertissement

Elles répondent aux besoins de détente, de divertissement, d’évasion et de distraction.

Activités spirituelles

Elles ont pour but de donner à la personne des moyens de maintenir ses valeurs, de se libérer l’esprit et de se détendre mentalement par la méditation, la lecture, etc.

Activités sensorielles

Elles ont pour but de fournir des stimuli sensoriels afin d’augmenter ou de maintenir le fonctionnement psychomoteur et les capacités d’interaction de l’usager avec son environnement physique et social.

Les catégories d’activités :

Les activités communautaires s’adressent à l’ensemble des usagers de l’établissement. Elles accueillent à l’occasion les parents, les amis et la communauté environnante.

Les activités de groupe peuvent s’adresser à un nombre restreint de personnes.

Les activités individuelles s’adressent à un usager en particulier. Elles sont adaptées en fonction des besoins et intérêts de l’usager; quelques activités peuvent être conçues et animées auprès de deux ou trois usagers.

Intervention à caractère thérapeutique :

Le loisir thérapeutique a comme finalité « l’ajout du bien-être à la vie en favorisant l’utilisation optimale de la capacité fonctionnelle et en diminuant l’impact des problèmes qui compromettent l’équilibre, l’épanouissement et l’autonomie de la personne »¹⁴. Sa contribution au cheminement thérapeutique de l’usager est déterminée par des objectifs généraux précis avec un plan d’intervention favorisant une évaluation concrète des résultats obtenus. Basé sur une approche client, ce modèle fait la promotion d’une réponse individualisée aux besoins de la personne dans un continuum comportant trois catégories d’intervention (l’intervention thérapeutique, l’éducation au loisir et la participation récréative). La personne est orientée vers le type d’intervention qui

correspond à ses besoins.¹⁵ Les interventions du professionnel en loisir permettent de favoriser l'autonomie de la personne et l'utilisation de ses acquis.

Cette méthode consiste à restreindre à quatre le nombre d'objectifs généraux auxquels un service d'animation-loisirs apportera sa contribution. La participation récréative vise l'atteinte d'une source de plaisir, l'expression de soi et la participation libre aux activités de loisir dans le but d'avoir un rythme de vie jugé plus régulier. Les objectifs poursuivis sont les suivants¹⁶ :

Sécurisation : Favoriser l'adaptation à l'établissement.

Adaptation au rythme Maintenir, stimuler, relaxer pour reprendre le plus tôt de fonctionnement : possible un rythme de vie normal.

Valorisation : Aider l'usager à expérimenter des succès qui renforcent la perception positive de soi et préparent à la réussite de son intégration.

Intégration sociale : À domicile, pour demeurer actif chez-soi ou en établissement.

Dans la communauté, pour y demeurer actif.

Interpersonnelle, pour avoir accès à des relations sociales normales.

Éducation au loisir :

L'éducation au loisir vise à permettre la prise de conscience par l'usager de ses horizons en loisir. C'est un processus dynamique impliquant l'amélioration continue des habiletés, des connaissances, des attitudes et de la conscience reliées au loisir. Ce sont également des interventions ou modes d'intervention destinés à rendre les personnes plus aptes au loisir, mieux disposées à participer et à s'impliquer dans des loisirs significatifs, plus capables d'en retirer du plaisir, de la satisfaction, l'appréciation de l'environnement et tout autre bénéfice, comme le développement personnel, la réalisation de buts et d'objectifs, l'intégration sociale et communautaire.¹⁷

Elle a pour but d'aider un individu à apprendre à :

- Accorder de l'importance au loisir dans sa vie;

- Découvrir les bénéfices qu'il peut en retirer;
- Repérer et utiliser les ressources à sa disposition;
- Développer de nouvelles habiletés relatives à la pratique d'activités;
- Transformer son temps libre en loisir;
- Profiter au maximum du bien-être que peut lui apporter son loisir;
- Se prendre en charge dans ce domaine.

En somme, l'éducation au loisir vise à rendre la personne capable de profiter pleinement de son loisir (expérience optimale de loisir).¹⁸

Selon Ouellet (1995), les démarches d'éducation au loisir, qu'elles soient formelles ou informelles, comportent des interventions de type :

- Information sur l'activité (nature, contexte, buts, modalités de pratique, programmes ou équipements existants, horaires, coûts, etc.);
- Apprentissage de l'activité (initiation, perfectionnement, maîtrise de l'activité);
- Développement d'attitudes favorables au loisir en général ou à certaines catégories ou formes de loisir;
- Développement de capacités de décision, de choix et de solution de problèmes en loisir;
- Solution de problèmes personnels et interpersonnels nuisant à l'implication satisfaisante en loisir;
- Utilisation d'activités de loisir ou de contextes de loisir pour permettre des apprentissages et le développement d'habiletés.

En somme, les principaux types d'intervention que les intervenants utilisent sont les suivants :

- L'information, la démonstration;
- La sensibilisation, la démystification;
- La clarification des valeurs;
- L'enseignement, la formation, la supervision;
- L'expérimentation;
- La persuasion;
- La relation d'aide.

En plus d'offrir des activités de loisir, il est important de favoriser chez les individus une prise en charge maximale de leur vécu-loisir. L'intervenant en loisir se doit d'offrir une programmation qui favorise cette prise en charge et d'aider les usagers à retrouver un sens à la vie.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Guide pour soutenir l'implantation d'un environnement favorable au loisir et à l'activité physique

Éléments de procédure :

Les membres du personnel du Service d'animation-loisirs doivent s'assurer de la collaboration et de la participation des membres du personnel impliqués directement ou indirectement dans les activités qu'ils planifient (réadaptation, diététique, soins infirmiers, etc.). Ils doivent également s'assurer de la participation des usagers à ces activités.

Les membres du personnel du Service d'animation-loisirs planifient leurs interventions en tenant compte de la mission, des buts et objectifs de l'établissement et de la philosophie d'intervention du service. Ils définissent leurs grilles d'activités en fonction des données recueillies auprès des usagers, de leur famille, des différents comités et de l'équipe interdisciplinaire. Ils classifient les données selon les besoins fondamentaux, en font l'analyse et l'interprétation de façon à pouvoir identifier les sources de difficultés.

La grille d'activités doit s'établir sur un horaire de sept jours et prévoir des activités sur trois périodes; le matin, l'après-midi et le soir. Les activités doivent refléter la diversité de la programmation selon les champs d'intérêt et se retrouver dans les trois catégories.

Les membres du personnel du Service d'animation-loisirs prennent entente avec les responsables des unités de vie et les bénévoles, pour planifier efficacement le déplacement des usagers et prévoient dans leur horaire le temps nécessaire pour aller chercher et reconduire les usagers sur leur unité de vie. Ils prennent note des activités quotidiennes, des traitements des usagers et de leur capacité à participer aux différentes activités d'animation-loisirs et s'informent de leurs besoins de sommeil et d'intimité.

La programmation des activités du Service d'animation-loisirs doit prévoir l'utilisation des équipements et des salles en tenant compte des principes de polyvalence des espaces, du libre accès sur le plan des utilisateurs, des types et de la fréquence des activités.

Une liste du matériel d'animation est nécessaire pour réaliser les activités prévues dans la programmation et doit être établie de façon à pouvoir répondre adéquatement aux besoins et s'assurer de la réussite des activités. De même, les sorties prévues à l'extérieur de l'établissement doivent être planifiées en détail, avec la collaboration des responsables des unités de vie, pour éviter de mobiliser les membres du personnel et les usagers pour une activité non planifiée.

2.6 Organigramme du Service

Dans plusieurs établissements, le Service d'animation-loisirs relève de la direction des soins infirmiers. Le service est constitué d'un chef de service qui a sous ses responsabilités les intervenants en loisir (récréologue, technicien d'intervention en loisir, technicien en éducation spécialisée, etc.). Dans plusieurs établissements, le secteur bénévole relève, soit d'un coordonnateur qui a la responsabilité de ce secteur, du chef de Service d'animation-loisirs et bénévolat ou du récréologue, cela dépend beaucoup de la structure de ce secteur. De façon habituelle, les stagiaires, les personnes inscrites à des programmes ou les moniteurs relèvent directement des intervenants en loisir sur le terrain.

2.7 Description de tâches

Dans cette section, nous dresserons une description de tâches sommaire des titres d'emploi que l'on retrouve dans le Service d'animation-loisirs. Vous pouvez vous en inspirer pour faire votre propre description de tâches en fonction des réalités de votre milieu.

2.7.1 Chef du service

Sommaire de la fonction :

La personne qui occupe ce poste a pour principale fonction d'élaborer, d'organiser et d'évaluer les programmes du Service d'animation-loisirs afin qu'ils répondent aux besoins des usagers. Elle gère les activités du service et assume la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles sous sa responsabilité.

Responsabilités :

- Élaborer un plan d'organisation pour le Service qui comporte des buts et des objectifs en conformité avec la mission et les principes directeurs de l'établissement;
- Interpréter et appliquer les règlements, politiques et procédures du centre;
- Élaborer des directives et des procédures pour le Service d'animation-loisirs et assurer leur révision;
- Tenir régulièrement des réunions avec les membres du Service;
- Représenter, au besoin, le Service dans les divers comités de l'établissement;
- Implanter des mécanismes visant à contrôler la qualité des services et des programmes offerts par le service et assurer leur révision;
- Évaluer l'efficacité des programmes du Service;
- Compiler et analyser les statistiques ayant trait aux services offerts et aux usagers desservis;

- Administrer les conventions collectives pertinentes et représenter l'administration du centre à la première étape des modalités de règlement des griefs;
- Élaborer des descriptions de tâches pour tous les employés du Service et assurer leur révision;
- Diriger, surveiller et évaluer les employés du Service et faire l'assignation de tâches;
- Participer au recrutement, à la sélection et à la formation des membres du personnel au sein du service avec la collaboration du Service des ressources humaines;
- Favoriser l'implication des membres du personnel au sein des équipes multidisciplinaires;
- S'assurer que les membres du personnel reçoivent des conseils en matière d'évaluation et d'intervention et qu'ils soient assistés dans leurs réalisations;
- Assurer le contrôle et l'appréciation des actes professionnels posés dans son service et en faire le rapport aux instances concernées;
- Initier, favoriser et diriger les recherches nécessaires à la mise au point de nouveaux outils et de nouvelles techniques d'intervention;
- Assurer les évaluations grâce à l'utilisation de grilles et de techniques d'observation permettant de juger du niveau d'intégration de l'usager, de ses besoins récréatifs et de ses besoins de réadaptation;
- Préparer et présenter les prévisions budgétaires se rapportant au service et fournir les rapports d'analyses budgétaires périodiques;
- Prévoir et demander les ressources humaines et matérielles requises aux fins de la mise en œuvre des nouveaux programmes au sein du Service;
- Assurer une utilisation efficace des ressources humaines et matérielles mises à la disposition du Service;
- Faire observer les normes de sécurité lors de la réalisation des activités.

2.7.2 Récréologue

Sommaire de la fonction :

La personne qui occupe cette fonction recherche et maximise l'utilisation des ressources du milieu, autant les ressources humaines, matérielles que financières. Elle voit à évaluer les besoins, planifier, organiser et contrôler les programmes d'activités pertinentes en fonction des besoins de la clientèle.

Responsabilités :

- Identifier et analyser les besoins, les intérêts et les habitudes de vie des usagers;

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler les programmes et les projets pour répondre à l'analyse des besoins identifiés;
- S'assurer de la participation active des usagers aux diverses activités de la programmation;
- Favoriser l'implication des familles, des bénévoles et des membres du personnel;
- Contribuer à maximiser les ressources tant humaines que matérielles ou financières;
- Assurer en tout temps sa collaboration professionnelle aux activités mises de l'avant par l'équipe multidisciplinaire;
- Participer aux comités de loisir afin d'établir une grille-horaire d'activités;
- Agir comme consultant auprès des membres du personnel;
- Connaître les ressources disponibles dans l'établissement et/ou la communauté;
- Communiquer avec les médias;
- Soutenir l'évolution du comité des usagers selon les besoins;
- Recommander le type d'équipement loisir à implanter;
- Fournir un support technique et/ou administratif auprès des bénévoles;
- Élaborer des programmes d'activités en tenant compte des besoins des usagers de façon individuelle;
- Élaborer des programmes d'éducation au loisir au niveau individuel et counselling;
- Rechercher des bénévoles;
- Maintenir constamment de bonnes relations avec les organismes locaux;
- Évaluer les bénévoles;
- Rédiger, déposer et obtenir des demandes de subvention;
- Établir la tarification applicable aux diverses activités;
- Élaborer un système de contrôle des activités;
- Préparer l'horaire des bénévoles;
- Analyser et soumettre les besoins financiers;
- Présenter les budgets pour approbation;
- Voir aux réparations et à la sécurité des installations de loisir;
- Faire des rapports aux autorités concernant les activités du service;
- Négocier les ententes avec les organismes du milieu;
- Réaliser des recherches afin de concevoir de nouveaux programmes;
- Déterminer les priorités et élaborer les programmes de loisir;
- Évaluer le rendement et le comportement des membres du personnel sous sa responsabilité;
- Transmettre les recommandations pertinentes à son supérieur;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Description de tâches – Récréologue

2.7.3 *Technicien d'intervention en loisir*

Sommaire de la fonction :

Personne qui organise et anime des activités individuelles ou de groupe en fonction des champs d'intérêt qui favorisent le bien-être et la réadaptation de l'usager. Elle peut élaborer des programmes récréatifs, fournir des observations sur le comportement et les attitudes des usagers et participer à l'analyse des besoins en matériel et participer à diverses réunions où sa présence est requise.

Responsabilités :

- Identifier et analyser les besoins et capacités des usagers qui lui sont référés;
- Établir des programmes d'activités adaptées aux besoins des usagers avec la collaboration des autres membres du service et en assurer la réalisation;
- Réaliser des programmes ou des activités de loisir prioritaires dans le milieu de vie;
- Motiver et susciter la participation des usagers;
- Participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes du service en relation avec les objectifs fixés sur une base continue et selon des critères et soumettre des recommandations à son équipe et, par la suite, à son supérieur immédiat;
- Participer à l'accueil de l'usager et faciliter son intégration;
- Observer les règles de sécurité;
- Identifier les besoins en ressources bénévoles pour les activités dont il a la responsabilité;
- Participer à l'établissement et à la mise à jour des dossiers des usagers;
- Participer au plan d'intervention des usagers;
- Participer à l'analyse de l'état du service en recommandant l'effectif et le matériel nécessaire au bon fonctionnement;
- Participer à la définition des règles et procédures du service;
- Assurer aux stagiaires la formation et contrôler leur participation;
- Participer aux réunions où sa présence est requise;

- S’assurer de la collaboration des bénévoles, des membres du personnel de réadaptation et des soins lors des activités;
- Contribuer au recrutement et à l’accueil des bénévoles et participer à leur orientation;
- Tenir à jour l’inventaire de son matériel;
- Veiller à ce que les installations et l’équipement soient bien entretenus et sécuritaires;
- Voir au rangement de la salle d’activités;
- Rédiger des rapports statistiques et mensuels à la demande de son supérieur immédiat;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Description de tâches – Technicien d’intervention en loisir

2.7.4 Technicien en éducation spécialisée

Sommaire de la fonction :

La personne travaille dans les domaines de la prévention, l’éducation, l’adaptation et la réadaptation afin de favoriser l’intégration des personnes vivant des difficultés d’adaptation reliées à des désordres affectifs, physiques, intellectuels et sociaux. Elle intervient dans le quotidien des personnes en difficulté d’adaptation, assurant auprès de ces dernières un rôle de soutien dans leur démarche d’évolution personnelle, de façon à ce qu’elles aient davantage de pouvoir sur leur vie.

Responsabilités :

- Intervenir directement dans le quotidien des usagers;
- Identifier, observer et analyser les besoins et capacités des usagers qui lui sont référés;
- Promouvoir leurs capacités tout en tenant compte de leurs limites;
- Établir des programmes d’activités adaptées aux besoins et capacités des usagers avec la collaboration des autres membres du Service et en assurer la réalisation;
- Favoriser l’autonomie, l’adaptation au milieu et le maintien des acquis des usagers dans le cadre d’une routine de vie, et cela, à travers les moments de la vie quotidienne tels que les repas, l’hygiène, la sieste et les loisirs;

- Motiver et susciter la participation des usagers;
- Participer à l’élaboration et à l’évaluation des programmes du Service en relation avec les objectifs fixés sur une base continue et selon des critères, soumettre des recommandations à son équipe et, par la suite, à son supérieur immédiat;
- Participer à l’accueil de l’usager et faciliter son intégration;
- Observer les règles de sécurité;
- Identifier les besoins en ressources bénévoles pour les activités dont il a la responsabilité;
- Participer à l’établissement et à la mise à jour des dossiers des usagers;
- Participer au plan d’intervention des usagers;
- Participer à l’analyse de l’état du Service en recommandant l’effectif et le matériel nécessaire au bon fonctionnement;
- Participer à la définition des règles et procédures du Service;
- Participer aux réunions où sa présence est requise;
- S’assurer de la collaboration des bénévoles, des membres du personnel de réadaptation et des soins lors des activités;
- Tenir à jour l’inventaire de son matériel;
- Veiller à ce que les installations et l’équipement soient bien entretenus et sécuritaires;
- Voir au rangement de la salle d’activités;
- Rédiger des rapports statistiques et mensuels à la demande de son supérieur immédiat;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Description de tâches – Technicien en éducation spécialisée

2.7.5 Autres

Vous pouvez ajouter les autres descriptions de tâches qui relèvent de votre Service d’animation-loisirs comme, par exemple, d’animateur, de chauffeur, de stagiaire, etc.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Principales tâches – Moniteur en loisir

2.8 Comité de loisir

But :

Assurer une animation au quotidien des usagers en impliquant toutes les parties impliquées dans le milieu.

Éléments de la politique :

Consulter les représentants de chaque groupe d'intervenants en vue de concevoir un cadre de programmation et d'établir des priorités en fonction des besoins évalués.

Évaluer selon les critères déterminés les activités de la programmation précédente.

Informier chaque groupe par le biais de leurs représentants.

Impliquer tous les groupes dans l'animation du milieu.

Concerter l'action de chacun des groupes.

Éléments de procédure :

Mensuelle (de préférence dans la semaine précédant la publication officielle du calendrier d'activités mensuelles).

Consultation régulière des représentants par le responsable du Service.

– Représentativité :

- responsable du Service d'animation-loisirs;
- un(e) représentant(e) des usagers;
- un(e) représentant(e) des bénévoles;
- un(e) représentant(e) des familles;
- un(e) représentant(e) des soins;
- un(e) représentant(e) du Service alimentaire.

– Durée des réunions :

- une (1) heure maximum.

– Choix des représentants :

- usagers

Électif, une (1) fois par année. On peut aussi choisir un (1) représentant par trente (30) usagers.

- autres représentants

Nommés par le responsable d'animation-loisirs en consultation avec le milieu, en fonction de leurs intérêts pour l'animation du milieu.

2.9 Appréciation de la qualité¹⁹

But :

S'assurer de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés visant à répondre aux besoins des usagers et des partenaires, à anticiper leurs attentes en limitant le plus possible les efforts à fournir, la reprise des actions posées et le gaspillage.

Éléments de la politique :

Regroupement logique de quinze (15) normes divisées en quatre (4) blocs.

- Les ressources humaines :
 - qualifications du personnel;
 - formation continue.
- L'administration :
 - politiques et procédures;
 - dossiers;
 - gestion de la sécurité et des risques;
 - revue de la pratique;
 - code d'éthique.
- Le suivi de l'usager :
 - évaluation de l'usager;
 - information à l'usager et à sa famille;
 - plan d'intervention;
 - évaluation du plan d'intervention;
 - congé de traitement.
- Les activités :
 - normalisation;
 - programmation générale d'activités de loisir;
 - programme d'éducation au loisir.

Éléments de procédure :

Chaque professionnel du Service d'animation-loisirs doit dans sa pratique mettre en place un processus de contrôle, atteindre, maintenir ou améliorer le niveau de la qualité des services en fonction des normes préétablies.

Déterminer trois indicateurs soit : les moyens de contrôle, les résultats observés et les correctifs prévus (s'il y a lieu).

Les moyens de contrôle permettent de vérifier l'existence de l'indicateur étudié et ceci par une variété de stratégies de vérification (consultation de document, observation directe, visite surprise, statistique, questionnaire, etc. Déterminer le nombre de vérifications requises et la fréquence. On peut également travailler à partir d'un ratio, d'échantillonnage, de pourcentages ou d'un nombre minimal ou maximal.

Les résultats observés consistent à recueillir les données factuelles telles qu'elles se présentent au moment du contrôle en ce centrant sur la satisfaction des besoins de la clientèle.

Les correctifs prévus (s'il y a lieu), il se peut qu'il y ait des modifications à apporter pour satisfaire à l'indicateur mesuré.

3. POLITIQUES ET PROCÉDURES DU SERVICE D'ANIMATION-LOISIRS

3.1 Dossier gestion du Service

3.1.1 Évaluation du personnel

But :

S'assurer de la compétence et de l'adéquation des ressources humaines du Service en fonction de ses objectifs.

Améliorer la qualité de l'intervention professionnelle de l'employé évalué.

Éléments de la politique :

L'évaluation doit s'effectuer sous forme d'échanges constructifs entre l'employé et son supérieur immédiat.

Une évaluation d'un nouvel employé doit être faite avant la fin de sa période de probation.

Chaque employé doit être évalué par son supérieur immédiat une fois par année et au besoin.

Le supérieur immédiat doit remplir la fiche d'évaluation prévue à cet effet et, une fois remplie, la classer dans le dossier de l'employé au Service des ressources humaines.

Éléments de procédure :

Rédiger un formulaire d'évaluation qui correspond à la description de tâches de l'employé.

Fixer, au moins quinze (15) jours à l'avance, une rencontre d'évaluation.

Faire remplir adéquatement le formulaire d'évaluation autant par l'employé que par l'employeur, et ce, avant la rencontre.

Faire la rencontre d'évaluation, discuter de façon constructive sur l'ensemble des points que l'on retrouve dans le formulaire d'évaluation.

Fixer des objectifs de rendement qui feront l'objet de la prochaine évaluation.

Identifier les besoins en formation pour l'employé.

Assurer un suivi de l'évaluation, si nécessaire.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Grille d'évaluation Récréologue – Technicien d'intervention en loisir

3.1.2 Horaire de travail et gestion du temps

But :

Assurer la gestion du Service et maximiser les ressources humaines en respectant le budget d'heures octroyées pour le fonctionnement du Service d'animation-loisirs.

Éléments de la politique :

Les intervenants du Service d'animation-loisirs occupent des postes à horaire flexible s'adaptant au besoin des activités du Service.

Les intervenants doivent modifier leurs heures régulières lorsque la programmation d'activités le demande.

Les membres du personnel du Service d'animation-loisirs jouissent d'une certaine flexibilité d'horaire. Si l'employé doit se présenter au travail hors des heures régulières, les heures supplémentaires seront reprises en temps seulement.

L'employé du Service doit communiquer hebdomadairement son horaire à la personne responsable de son Service et il doit également l'aviser de toutes modifications.

L'employé utilise la feuille de temps informatisée pour comptabiliser son temps.

La charge de travail des employés du Service peut varier en fonction du type d'activités confiées à chacun et selon le nombre d'activités différentes à organiser.

Tout employé qui ne peut pas se présenter au travail doit en aviser son chef de Service personnellement.

Lorsque l'employé doit s'absenter pour des motifs professionnels, tels une visite à domicile, un accompagnement dans une ressource ou lors d'une sortie, il doit aviser le chef du Service lors de la vérification hebdomadaire des horaires ainsi que la secrétaire au moment du départ.

Vous pouvez déterminer une politique également pour vos contractuels de projets subventionnés et stagiaires.

Éléments de procédure :

Tous les employés du Service d'animation-loisirs doivent remplir leur feuille de temps déterminant les dates de la période de paie ainsi que l'horaire spécifique détaillant les heures d'arrivée et de départ, les congés hebdomadaires, les vacances, les congés fériés et le temps supplémentaire.

On pourrait ajouter une politique concernant la démission et l'orientation des nouveaux intervenants.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Feuille de temps

3.1.3 Autorisations

But :

Permet de préciser le cadre de fonctionnement qui est assuré par le chef du Service d'animation-loisirs.

Éléments de la politique :

Le chef de Service d'animation-loisirs assume la responsabilité de la coordination et de l'évaluation de la qualité des services offerts dans l'ensemble de l'établissement.

Les employés du Service doivent se référer à lui pour tout ce qui concerne :

- Les statistiques;
- Les heures de travail;
- les demandes de congé;
- Les absences;
- L'achat d'équipement;
- Le projet de subvention;
- Le projet d'autofinancement;
- La démission;
- La formation, etc.

Toute demande doit être faite soit par téléphone, par courriel ou lors d'une rencontre et être appuyée par une demande écrite.

3.1.4 Ressources matérielles

Dans ce point, beaucoup d'éléments peuvent constituer différentes politiques (ex. : politique sur la sécurité, politique sur le prêt de matériel, etc.). Nous préciserons davantage les ressources qui appartiennent ou peuvent être utilisées par le Service d'animation-loisirs.

But :

Maximiser les ressources du Service.

Faciliter les réservations et la coordination des équipements et du matériel.

Éléments de la politique :

Faire l'inventaire des locaux disponibles qui peuvent être utilisés par le Service d'animation-loisirs et déterminer une procédure à suivre pour la réservation et l'utilisation.

Faire l'inventaire du matériel et de l'équipement disponible au Service d'animation-loisirs et déterminer une procédure à suivre pour la réservation et l'utilisation.

Faire les réservations à l'avance pour permettre l'utilisation maximale de l'équipement.

Tenir un inventaire à jour des équipements et du matériel.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Fiche signalétique

3.1.5 Gestion des projets subventionnés

But :

Assurer la bonne gestion administrative et financière des projets subventionnés autant au niveau des équipements, que des ressources humaines et financières. Il est très important de bien définir les différentes politiques qui peuvent être touchées par cette section.

Éléments de la politique

Demande de projets subventionnés

Faire une recension des subventions disponibles pour votre organisation.
Compléter les demandes.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit s'assurer de l'éligibilité du centre et des critères de sélection avant de compléter la demande.

Il est important de mentionner que vous pouvez utiliser d'autres moyens pour obtenir vos subventions. Si, par exemple, votre association de bénévoles est légalement structurée avec des lettres patentes, vous pouvez utiliser cet organisme pour obtenir vos subventions.

Éléments de procédure

Compléter l'ensemble des documents concernant la demande de subvention.

Informer les personnes autorisées qui sont concernées par cette demande afin d'obtenir leur accord pour poursuivre dans le dossier.

Éléments de la politique

Signature des contrats de subvention

Assurer la signature adéquate des contrats et transmettre l'information.

Toutes signatures de contrats de subvention ou d'engagements verbaux de type contractuel doivent être préalablement autorisées par les personnes concernées soit : la direction générale de l'établissement lorsque le contrat est dressé sous la raison sociale et qu'il engage directement la responsabilité civile d'un centre ou par le conseil d'administration de l'association bénévole lorsque le contrat est dressé sous la raison sociale de l'association et qu'il engage directement la responsabilité civile de l'association ou le comité des usagers lorsque le contrat est dressé sous la raison sociale du comité des usagers et qu'il engage directement la responsabilité civile du comité.

Éléments de procédure

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit transmettre tous les documents nécessaires pour la signature des contrats à la personne autorisée.

Transmettre le contrat obtenu et en conserver une copie dans ses dossiers à titre de référence.

Éléments de la politique

Administration des subventions

Assurer la bonne administration des argents reçus par le biais des subventions.

Toutes les ressources humaines et/ou financières et/ou matérielles obtenues par le biais d'un programme de subvention, doivent être utilisées telles que stipulées par les ententes contractuelles ou les exigences spécifiques du programme concerné.

Éléments de procédure

Tous les argents reçus sont déposés au nom de la raison sociale tels que stipulés dans la demande de subvention.

Toutes les dépenses sont effectuées par chèque dans le compte où sont déposés les argents de la subvention et ceci en présentant des pièces justificatives, soit une facture au nom du projet ou un reçu indiquant son objet.

Faire une comptabilité des revenus et des dépenses afin de faire le suivi dans les revenus et dépenses du projet.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Formulaire de comptabilité sur Excel

Éléments de la politique

Engagement du personnel contractuel

Le responsable du Service d'animation-loisirs autorise l'engagement des contractuels pour combler les postes des différents projets.

Éléments de procédure

Préparation de la sélection du personnel contractuel :

- Déterminer les critères de sélection face aux postes à combler et utiliser une grille d'entrevue;
- Respecter les obligations de démarche d'embauche stipulées dans les projets;
- Faire une description de tâches;
- Composer un comité de sélection pour faire le choix des candidats.

Sélection du personnel contractuel :

- Recevoir les curriculum vitæ des candidats;
- Faire une sélection et rencontrer les candidats en entrevue;
- Élaborer une grille d'évaluation en fonction de nos critères de sélection;
- Déterminer le candidat qui répond à vos critères pour combler le poste.

Engagement du personnel contractuel :

- Faire les vérifications au niveau des références;
- Procéder à l'engagement du personnel contractuel sélectionné.

Éléments de la politique

Orientation des contractuels

Assurer l'intégration du personnel contractuel.

Tout le personnel contractuel du Service d'animation-loisirs reçoit un programme d'orientation afin de faciliter leur intégration au centre et maximiser l'apport de leurs interventions.

Éléments de procédure

Le responsable du Service d'animation-loisirs voit à l'élaboration du contenu de ce programme d'orientation. Il peut également réaliser un guide de l'intervenant qui renferme toutes les informations pertinentes pour l'intégration d'un nouveau membre du personnel dans le Service d'animation-loisirs. Ce programme peut contenir les éléments suivants :

- Présentation du programme au personnel contractuel et évaluation de leurs besoins afin de faire les ajustements nécessaires, si besoin;
- Lecture du projet et description des mandats et responsabilités de chacun;
- Visite du centre, des installations du Service d'animation-loisirs et rencontre avec les usagers et les membres du personnel;
- Présentation du guide de l'intervenant qui contient différentes parties comme par exemple : code d'éthique, horaire de travail, plan d'urgence, politique de sorties, procédures concernant la gestion des programmes, le service alimentaire, les bénévoles, les membres des familles, le personnel, procédure d'évaluation du rendement du personnel contractuel, philosophie d'intervention du Service d'animation-loisirs, objectifs généraux, etc.;
- Présentation des usagers, des professionnels ainsi que des bénévoles;
- Cours sur les transferts, le maniement des fauteuils roulants, l'approche relationnelle, l'approche auprès des personnes atteintes de déficits cognitifs, la description des différentes clientèles et tous autres cours que vous jugez nécessaires;
- Présentation générale des politiques et procédures du Service d'animation-loisirs;
- Rencontre d'équipe hebdomadaire pour évaluer l'ensemble du projet et également répondre aux besoins plus particulier du personnel contractuel.

Éléments de politique

Évaluation des contractuels

Vérifier la compétence du personnel contractuel en regard avec les objectifs du projet subventionné et également améliorer le professionnalisme des intervenants.

Le responsable du Service d'animation-loisirs est responsable de faire l'évaluation du personnel contractuel. Les temps d'évaluation, la fréquence

des évaluations sont déterminés par le responsable en fonction des mandats confiés et de la durée des contrats.

Voici un exemple de la fréquence de l'évaluation :

- Contrat estival (8 à 10 semaines) : évaluation à chaque semaine;
- Contrat de 3 mois : à 30 jours (probation) et une semaine avant la fin du contrat;
- Contrat de 3 à 12 mois : à 30 jours (probation), à 6 mois et une semaine avant la fin du contrat;
- Contrat de 12 mois et plus : à 30 jours (probation), aux 6 mois et une semaine avant la fin du contrat.

Éléments de procédure

Réaliser un formulaire d'évaluation pour évaluer le personnel contractuel du service.

Déterminer la procédure comment utiliser le formulaire d'évaluation, comme par exemple, le nombre de jour à l'avance que doit être fixé la rencontre d'évaluation, le dépôt du formulaire au contractuel évalué afin qu'il puisse faire une auto-évaluation de son rendement.

Faire la rencontre d'évaluation avec le contractuel dans un contexte constructif de l'ensemble des données et des faits mesurés dans le formulaire d'évaluation et comparer les résultats.

Rédiger un rapport sur la rencontre d'évaluation en abordant l'appréciation globale du rendement et les recommandations. S'il y a lieu, déterminer avec le contractuel évalué des objectifs de rendement à atteindre lors de la prochaine évaluation. Ces objectifs donnent l'opportunité à l'intervenant d'apporter une attention particulière à ces points afin d'améliorer son intervention et son professionnalisme.

Élement de la politique

Conditions de travail

Il est important de bien préciser les conditions de travail du personnel contractuel soit le temps de travail, les congés fériés, les congés de maladie, les frais de transport et de repas.

Chaque milieu détermine ses conditions de travail en fonction des règles déjà déterminées dans l'organisation.

Éléments de la politique

Avances et remboursements monétaires des projets subventionnés

Faciliter la gestion administrative du projet et assurer le contrôle adéquat des avances et des remboursements monétaires des projets.

Éléments de procédure

Certains projets subventionnés offrent l'opportunité de faire une demande d'avance de fond. Le responsable du Service d'animation-loisirs doit faire la demande et suivre les directives administratives stipulées dans le contrat d'engagement de l'organisme offrant la subvention.

Lorsque le projet est complété faire les demandes nécessaires et compléter les documents pour recevoir le remboursement monétaire du projet.

Certains projets subventionnés versent un pourcentage de la subvention que vous avez obtenu au début de votre projet et l'autre partie est versée lorsque vous déposez votre rapport final ainsi que vos états financiers pour le projet.

Le responsable du Service d'animation-loisirs vérifie les montants des chèques pour s'assurer de l'exactitude des montants.

Éléments de la politique

Rapport final des projets subventionnés

Assurer la réalisation du rapport final des projets subventionnés.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit faire un rapport final de tous les projets subventionnés et doit le déposer à l'organisme qui octroie la subvention. Le personnel contractuel doit également participer activement à la rédaction de ce rapport en fournissant des informations sur le contenu des réalisations effectuées dans le cadre de ce projet subventionné.

Éléments de procédure

Planifier avec le personnel contractuel des projets subventionnés d'une période de temps pour discuter et élaborer le rapport.

Faire un échéancier pour le dépôt du rapport et déterminer la méthodologie, c'est-à-dire, comment faire la cueillette des données, réaliser une table des matières afin de définir les informations dont vous avez besoin, la longueur

du rapport, les incontournables que vous devez absolument inclure dans le rapport, etc.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit faire une bonne lecture du rapport afin de s'assurer de la justesse des données, des résultats obtenus et des recommandations. Il doit également annexés les états des résultats, soit les revenus et dépenses en regard avec le projet subventionné.

3.1.6 Code d'éthique

Définir l'éthique

Le champ éthique découle des valeurs qui guident nos actions et nos choix, tant individuels que collectifs, en donnant des repères sous l'angle du bien et du mal, de ce qui est acceptable ou non.

But :

Définir un code d'éthique

Éléments de la politique

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit déterminer les éléments qui feront partie du code d'éthique et développer les outils pour en faire la diffusion auprès des membres de l'équipe, qu'ils soient permanents ou temporaires (projet, bénévole et/ou stagiaire).

Voici les éléments que peuvent contenir votre code d'éthique dans votre milieu de travail :

Comportement :

- Faire preuve de ponctualité et d'assiduité;
- Utiliser un vocabulaire et un ton adéquat;
- Collaborer de manière positive avec l'équipe de travail et les bénévoles;
- Communiquer verbalement et non-verbalement avec les gens :
 - respecter ses collègues et les usagers;
 - respecter les valeurs des autres;
 - respecter le caractère confidentiel des milieux
 - communiquer uniquement aux personnes concernées les observations concernant les usagers et ce dans un milieu approprié.

Attitudes :

- Sens des responsabilités :
 - faire preuve de franchise;
 - respecter les directives et les règlements
 - prendre les moyens mis à sa disposition pour progresser dans son milieu de travail;
- capacité d'adaptation et maîtrise de soi
- capacité de poser des actions concrètes visant une amélioration constante :
 - être capable de se fixer des objectifs précis et réalisables en vue de s'améliorer ou d'améliorer le Service d'animation-loisir
 - prendre les moyens nécessaires pour y parvenir.

Tenue :

- Démontrer une bonne hygiène personnelle;
- Porter un maquillage discret;
- S'assurer d'avoir les cheveux propres, bien attachés et retirer toute forme de chapeaux lors de son intervention à moins que l'activité ne l'exige;
- Porter des vêtements de ville propres et de longueur respectable;

Éléments de procédure

Informer les membres du personnel du Service d'animation-loisirs du code éthique.

Développer une règle de fonctionnement afin de faire respecter le code d'éthique.

Le code d'éthique peut être inséré dans l'évaluation du personnel.

3.1.7 *Entrevue d'emploi*

Une entrevue est le moyen de choisir la bonne personne pour pourvoir à un poste. Il est essentiel de bien se préparer pour une entrevue de sélection.

But :

Sélectionner les personnes-ressources.

Éléments de la politique

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit d'abord bien cerner les compétences requises pour le poste, telles que les aptitudes, les traits de personnalité, l'intégrité, les habiletés et le niveau d'expérience. Habituellement, ceci est fait pendant l'analyse d'emploi se résumant brièvement par les étapes suivantes :

- Rencontrer les titulaires pour réaliser une première ébauche des compétences requises;
- Déterminer les compétences devant figurer sur la liste finale.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit également déterminer le mode d'évaluation en fonction de ce qu'ont en commun la liste des compétences et les aspects visés par l'évaluation. C'est en grande partie ce qui justifie l'utilisation d'une batterie de tests pour évaluer les candidats.

Voici quelques modes d'évaluation :

- Entrevue;
- Test d'habiletés cognitives;
- Test de compétences;
- Test d'aptitudes et habiletés spéciales;
- Test d'intérêt professionnel;
- Test de personnalité;
- Mise en situation sur le terrain.

Le processus de sélection doit considérer tous les candidats de la même façon. Vous devez poser les mêmes questions, de la même manière et dans des circonstances semblables et vous devez utiliser les différents modes d'évaluation au même stade du processus. C'est la seule façon de rendre la sélection le plus équitable possible pour le milieu et les candidats.

Éléments de procédure

Déterminer vos besoins au niveau des ressources humaines.

Déterminer les tâches de chaque poste.

Bâtir votre questionnaire d'entrevue et établir vos critères de sélection.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Grille d'entrevue

3.1.8 Politique sur les stagiaires

L'accueil de stagiaires dans le milieu peut être une source importante de main-d'œuvre, en plus d'offrir un lieu d'apprentissage pour les futurs intervenants. En acceptant de prendre un stagiaire, l'intervenant doit s'assurer de posséder l'ouverture nécessaire à ce que le milieu scolaire peut lui apporter comme nouveautés. Finalement, grâce aux stagiaires, le Service d'animation-loisirs peut se constituer une banque de candidats ayant acquis une certaine expérience au sein du milieu pour combler des vacances temporaires et/ou réaliser des projets supplémentaires.

But :

Déterminer la façon de faire lors de l'accueil des stagiaires.

Éléments de la politique

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit d'abord cerner les besoins de son milieu et bien préparer et encadrer la personne qui effectue son stage.

Voici une façon de structurer cette démarche :

- Avant le stage : Prévoir l'arrivée du stagiaire et planifier ses tâches en conformité avec le programme d'études.
- Début du stage : L'accueil et l'intégration, deux mots clés.
- Pendant le stage : Relation entre le superviseur de stage et le stagiaire.

Bien qu'il existe plusieurs styles de supervision, certaines qualités et compétences de base sont nécessaires pour accompagner et évaluer un stagiaire. Parmi celles-ci, notons la capacité d'être à l'écoute de l'autre, la volonté d'échanger avec le stagiaire en le questionnant et en favorisant les discussions dans les moments appropriés. Le superviseur de stage doit être apte à évaluer le stagiaire de façon constructive en prenant soin de valoriser ses réalisations et les progrès accomplis, puis souligner les aspects à améliorer.

- Fin du stage : Évaluation.

Éléments de procédure

Avant le stage :

Préciser avec le stagiaire : la date de début et de fin du stage; l'heure à laquelle il devra se présenter à son poste; la personne à contacter lors de son arrivée la première journée, etc.

Préparer des documents de référence.

Informer le stagiaire des politiques et règlements du milieu.

Offrir un environnement accueillant : informer tous les membres de l'équipe de l'arrivée du futur stagiaire et de son mandat; préparer le poste de travail et l'équipement nécessaire à la réalisation du projet.

Identifier un membre de l'équipe responsable de sa supervision.

Déterminer un mandat clair, varié et stimulant.

S'assurer d'avoir assez de travail pour la durée et le niveau du stage.

Début du stage :

Présenter le stagiaire à toute l'équipe dès son arrivée et lui faire visiter les lieux.

Rencontrer le stagiaire afin de faire le point sur les activités à réaliser.

Valider avec le stagiaire les attentes, les heures de travail, la tenue vestimentaire et effectuer des vérifications hebdomadaires afin de s'assurer que le stagiaire soit sur la bonne voie.

Pendant le stage :

Être plus présent et disponible durant les premières semaines, cette supervision se faisant plus discrète tandis que le stagiaire gagne en autonomie.

Tenir informé votre stagiaire de son rendement : si satisfaisant, lui faire part de votre satisfaction, l'encourager et le motiver; si à améliorer, évaluer et réajuster au besoin l'encadrement, les objectifs et les activités du stage et aviser le coordonnateur le cas échéant en cas d'écart de conduite ou de compétence.

Répondre aux questions du stagiaire afin de maximiser son apprentissage et la quantité de travail accompli.

Informer clairement le stagiaire de ce qu'on attend de lui, augmenter graduellement et de façon appropriée ses responsabilités et ses propres attentes.

Un superviseur attentif aux besoins de son stagiaire et fournissant la quantité requise d'explications obtiendra un bon rendement. Il faut vouloir transmettre son savoir et guider un étudiant.

Fin de stage :

Discuter avec le stagiaire de l'appréciation de stage et le faire parvenir au coordonnateur.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Évaluation stagiaire

3.2 Gestion des programmes

3.2.1 Fiche de participation-loisirs/Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social

But :

Permettre la cueillette de données pour faire l'analyse du vécu-loisir de chacun des usagers.

Éléments de la politique :

Une cueillette des données concernant le vécu-loisir des usagers est importante afin de pouvoir faire une bonne analyse des habitudes de vie et, de façon plus précise, sur l'aspect récréatif et social. Ceci donne des éléments pour faire une offre de service qui répond aux besoins de l'usager et donne également des indicateurs pour faire le plan d'intervention.

La Fiche de participation-loisirs ou le Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social doit être complété par un intervenant en loisir du Service d'animation-loisirs lors de l'admission d'un usager et ceci trois semaines suivant son arrivée. Au besoin ou selon l'état de santé de l'usager, la famille peut être consultée.

La Fiche de participation-loisirs ou le Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social doit être revu chaque fois que l'usager fait l'objet d'une révision.

La Fiche de participation-loisirs ou le Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social est confidentiel et doit être bien classé pour assurer la protection des renseignements.

Éléments de procédure :

La fiche de participation-loisirs doit comprendre les éléments suivants :

- Nom de l'usager;
- Appellation désirée;
- Numéro de chambre;
- Âge;
- Année de naissance;
- Statut civil;
- Date d'admission;
- Langue parlée;
- Occupation antérieure;
- Scolarité;
- Pratique religieuse;
- Lieu d'origine;
- Son indépendance économique (qui gère ses biens);
- Diagnostic principal et des informations sur son état physique et psychologique qui peuvent avoir des répercussions dans l'offre de service loisir comme : déficits cognitifs (léger, moyen, avancé), diabète, paralysie, mobilité, résistance à la fatigue, communication, vision, audition, allergie alimentaire;
- Habitudes de consommation (tabac, alcool, etc.).

Vécu-loisir :

- Ses activités antérieures selon les 6 champs d'intérêts soit physique, divertissement, intellectuel, social, expression et création, spirituel;
- Utilisation du 24 heures actuellement;
- Sa participation actuelle aux activités de loisir;
- Ce que le loisir lui apporte;
- Type d'activités qu'il préfère soit individuel, petit groupe, groupe ou communautaire;
- Champ d'intérêt qu'il préfère;
- Préférence en termes de lieu pour la pratique d'activités de loisir;
- Motivation en regard avec le loisir;
- Niveau d'ennui et à quel moment de la journée et de la semaine;
- Quelque chose qui pourrait lui faire plaisir;
- Découvrir s'il a un talent comme par exemple, chanteur, conteur, sculpteur, etc.;
- Question sur les contacts sociaux, la fréquence, le moment, quel moyen (visite, sortie ou téléphone).

Signature de l'intervenant, la date que le profil a été complété et également une espace pour identifier la date pour une révision.

Chaque profil peut être suivi d'une feuille de note évolutive qui permet de noter des éléments qui peuvent être transcrits au dossier de l'usager ou transmis auprès des membres de l'équipe interdisciplinaire.

Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social :

- On retrouve en première partie, les mêmes informations que le profil-loisir.
- Dans la deuxième partie, on aborde les différents éléments des habitudes de vie d'une personne comme :
 - l'alimentation;
 - l'habitation;
 - la vie domestique;
 - les relations familiales et interpersonnelles;
 - l'éducation;
 - le travail;
 - les loisirs;
 - les événements marquants heureux et malheureux;
 - les accomplissements personnels;
 - l'utilisation du 24 heures à la maison;
 - l'activité la plus importante et les petits plaisirs qu'il souhaite poursuivre dans l'établissement.

À la fin du profil, on retrouve un tableau synthèse qui fait le rappel des éléments importants de chacun des secteurs. Il offre également une section qui permet de mettre des notes évolutives dans chacune des grandes catégories, soit l'environnement, la communication et les activités.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social abrégé

Profil des habitudes de vie CSSSÉ

Profil loisir (pour les résidences privées)

Le portrait des gens esseulés

3.2.2 *Inscription des usagers aux activités et information de l’usager*

But :

Vérifier l'intérêt des usagers à participer aux activités du Service d'animation-loisirs.

Éléments de la politique :

L'intervenant en loisir vérifie l'intérêt de l'usager à participer à certaines activités de loisirs et procède aux inscriptions des usagers lors de chaque programmation. Le choix des participants aux activités est en fonction de leurs intérêts et de leurs capacités.

Éléments de procédure :

Pour chacune des activités qui nécessitent une inscription, le Service d'animation-loisirs suggère une liste des usagers susceptibles d'y participer. L'intervenant consulte l'usager et par la suite, en collaboration avec l'unité de vie, complète ou modifie la liste et procède à l'inscription définitive de l'usager.

Une liste des usagers susceptibles de participer aux activités qui ne nécessitent pas d'inscription peut également être transmise aux unités de vie. Ces listes sont faites en fonction de la clientèle visée et permettent au personnel de bien informer les usagers.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Statistiques des besoins en loisir de la clientèle sur Excel

Information des usagers :

Informier l'usager des différentes activités de loisir, de façon adéquate et en temps opportun.

Éléments de la politique :

Le personnel du Service d'animation-loisirs et le personnel des soins assument conjointement la responsabilité de tenir l'usager et sa famille informés de la programmation d'activités.

Éléments de procédure :

La programmation du Service d'animation-loisirs est remise aux unités de vie au début de chaque mois pour chaque usager et les membres de sa famille.

Un horaire détaillé des activités est remis aux unités de vie la semaine précédant les activités.

Une rencontre hebdomadaire entre le personnel du Service d'animation-loisirs et le responsable des unités de vie permet de clarifier l'information à transmettre aux usagers, le suivi à assurer et d'obtenir leur collaboration et leur soutien. Voici les exemples de points qui peuvent être discutés lors de cette rencontre : révision de l'horaire (semaine en cours, semaine à venir, activités ou événements spéciaux), cas particuliers au niveau des usagers, arrivée du décès d'un usager, relations avec les familles, demande de bénévoles, etc.).

Les activités ou événements spéciaux comme les fêtes thématiques (Halloween, Saint-Valentin, etc.) sont annoncés sur des cartons qui sont disposés dans des endroits stratégiques dans l'établissement afin d'être vus par l'ensemble des usagers, des familles et du personnel et ceci 2 à 3 semaines avant la tenue de l'activité.

Le personnel des unités de vie voit de façon quotidienne à diffuser auprès des usagers l'information portant sur les activités de loisir de la journée.

L'information est également diffusée par le personnel du Service d'animation-loisirs et les bénévoles.

3.2.3 Tenue de dossier de l'usager

But :

Assurer le suivi dans le dossier de l'usager.

Éléments de la politique :

L'intervenant en loisir a la responsabilité de compléter des notes au dossier de l'usager dans le but d'informer toute l'équipe interdisciplinaire de l'évaluation loisir de ce client.

Éléments de procédure :

À l'aide du Profil participation-loisir ou du Profil des habitudes de vie/Aspects récréatif et social, noter les éléments importants qui peuvent

être intéressants pour les autres professionnels et qui peuvent les aider dans leur intervention au quotidien.

Participer à l'équipe interdisciplinaire pour faire une évaluation loisir de l'usager et apporter des commentaires, recommandations ou précisions qui peuvent faire cheminer l'équipe.

Participer au plan d'intervention, s'il y a lieu, de l'usager et écrire les notes évolutives dans son dossier.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Notes d'évolution

Notes au dossier de l'usager

3.2.4 *Décoration du centre*

But :

Assurer la décoration du centre d'après les normes de sécurité de l'établissement, les besoins des usagers et rendre esthétique et significatif les éléments utilisés.

Éléments de la politique :

La décoration du centre est essentielle à la qualité de vie des usagers et à la création de milieu de vie.

La décoration du centre doit marquer les temps importants de l'année favorisant le développement d'une ambiance chaleureuse se rapportant aux fêtes thématiques et même au passage des saisons. Voici une liste des fêtes thématiques : Jour de l'An, fête des Rois, Saint-Valentin, Carnaval, Mardi gras, mercredi des Cendres, Saint-Patrick, dimanche des Rameaux, cabane à sucre, poisson d'avril, Vendredi saint, Pâques, solstice d'été et d'hiver, Semaine du bénévolat, fête des Mères, camp de vacances, fête des Pères, Saint-Jean-Baptiste, olympiade, Confédération, BBQ, épéchette de blé d'Inde, fête des Grands-parents, Action de Grâce, Halloween, Semaine du loisir, Jour du Souvenir, Sainte-Catherine, Noël et la fête national de différentes ethnies.

La mise en place et le démontage des décorations doivent obligatoirement se faire dans des délais respectables comme par exemple : les décorations de Noël sont mises en place au début de décembre et démontées au début de janvier après la fête des Rois.

Éléments de procédure :

La procédure est déterminée en fonction des réalités matérielles et financières de chaque établissement.

3.2.5 Soutien au comité des usagers

Préciser la nature et les limites du soutien au comité des usagers.

Éléments de la politique :

Selon les nouvelles dispositions de la Loi 83, nous devons retrouver un comité des usagers pour l'établissement et un comité des usagers dans chacune des installations de l'établissement (CSSS ou Regroupement). C'est la direction générale qui voit à mandater le Service d'animation-loisirs pour soutenir selon ses besoins, le comité des usagers dans chacune des installations.

Éléments de procédure :

C'est la personne responsable du Service d'animation-loisirs dans chaque installation qui voit au bon fonctionnement du comité des usagers, tout en respectant l'autonomie du comité.

Advenant une autonomie complète du comité des usagers, la personne responsable doit rester à la disposition du comité et doit également s'assurer de la validité représentative du comité.

Advenant une autonomie partielle du comité des usagers, la personne responsable peut ou doit :

- Motiver la mise en place d'un comité des usagers;
- Animer les réunions;
- Voir à la rédaction des procès-verbaux et à leur diffusion;
- Voir à l'acheminement des demandes des usagers à la direction générale et au retour des réponses;
- Inviter et consulter des personnes qui peuvent apporter des informations pertinentes au comité;
- Soutenir la comptabilité du comité.

La personne responsable du Service d'animation-loisirs ne doit pas prendre position en faveur ni de la direction générale ni du comité des usagers. Elle demeure en tout temps un animateur facilitateur impartial.

3.2.6 Sorties de loisir

But :

Assurer une planification adéquate et sécuritaire des sorties effectuées avec ou sans un véhicule motorisé en collaboration avec l'ensemble des services impliqués.

Éléments de la politique :

Activités à caractère individuel ou de groupe, les sorties de loisirs doivent être planifiées et préparées méticuleusement.

Les sorties s'organisent en collaboration avec les autres intervenants de l'installation.

Une sortie de loisirs doit toujours s'organiser et se réaliser sous la responsabilité d'un intervenant clairement identifié comme le responsable de la sortie.

Les ratios et les politiques d'accompagnement doivent en tout temps être respectés, à moins d'une autorisation spéciale du responsable du Service d'animation-loisirs.

Éléments de procédure :

Planification de la sortie par le responsable du Service d'animation-loisirs

Le responsable établit la programmation des sorties extérieures en fonction des ressources, des saisons et des intérêts des usagers. Il identifie clairement le nombre d'usagers susceptibles d'y participer, la durée de la sortie et sa thématique.

Il s'assure de l'accessibilité des lieux visités et effectue les réservations en fonction du nombre approximatif d'usagers qui peuvent y participer.

Il réserve le transport nécessaire et obtient une autorisation budgétaire s'il y a lieu.

Il dresse, en collaboration avec les soins infirmiers, une liste par ordre de priorité des usagers susceptibles de participer aux activités compte tenu de leur état de santé et de leurs goûts et préférences.

Conformément à la politique d'accompagnement de l'installation, le responsable du Service d'animation-loisirs prévoit l'accompagnement clinique nécessaire à la condition des usagers lors des sorties de loisir.

À partir de la liste dressée, le responsable s'assure de la libre participation des usagers aux activités et complète le formulaire concernant les différentes informations pour la sortie avant, s'il y a lieu, de la distribuer.

Préparation de la sortie

Une heure avant le départ, l'intervenant en loisir ou le responsable du Service d'animation-loisirs accueille les accompagnateurs en leur expliquant le déroulement de la journée, en les jumelant avec les usagers et, s'il y a lieu, en expliquant le maniement des fauteuils roulants et les principes de sécurité à respecter.

Il vérifie avec le personnel infirmier et les usagers la liste de ceux qui sortiront à coup sûr et avertit la cuisine des changements, s'il y a lieu.

Il voit à ce que chaque accompagnateur aide la personne avec laquelle il est jumelé à se préparer et se présente en sa compagnie au lieu et à l'heure prévus pour le départ.

Il informe, s'il y a lieu, l'accompagnateur clinique du déroulement de la journée et des collaborations possibles avec les accompagnateurs bénévoles pour les visites aux cabinets d'aisance.

Il doit s'assurer de la présence d'une trousse d'urgence et du déroulement sécuritaire de chaque étape de la sortie tout en respectant le rythme des usagers et l'horaire préétabli.

Retour

L'intervenant en loisir ou le responsable du Service d'animation-loisirs voit à ce que les usagers soient accompagnés à leur unité et à ce qu'ils soient aidés au besoin.

Il voit à ce que soient recueillis les commentaires des participants afin de compléter adéquatement l'évaluation de la sortie.

Règles de sécurité à observer lors des sorties

Les sorties de loisirs organisées doivent être assurées par un accompagnement adéquat, c'est-à-dire respectant le ratio :

- Une personne par usager en fauteuil roulant;
- Une personne par usager ambulant, mais ayant des problèmes sérieux;
- Une personne par usager pour toutes les autres incapacités limitant les déplacements dans l'environnement;

- Une personne par deux (2) usagers ambulants n’ayant pas d’incapacités sérieuses.

Une personne est désignée comme chef d’équipe pendant les sorties et est responsable de la sécurité des usagers.

Les ceintures de sécurité doivent être attachées en tout temps.

Une trousse de premiers soins se trouve dans le véhicule en tout temps.

Le nombre de passagers n’excède pas la capacité maximale du véhicule.

Un membre du personnel infirmier accompagne le groupe selon la condition des usagers.

La présence des familles est souhaitée lors des sorties. Le personnel bénévole complète l’équipe d’accompagnement à la suite d’une sollicitation au préalable de la famille ou des proches.

Accident et urgence en sortie

Durant la sortie, le responsable appelle le centre et communique avec les responsables des unités de vie si un retard important s’annonce ou lorsqu’un usager connaît des problèmes de santé ou pour tout autre événement majeur.

Lorsqu’un accident ou une urgence médicale survient lors d’une sortie et qu’un usager subit des blessures, l’intervenant en loisir fait appel aux services ambulanciers pour le transport de l’usager vers une clinique d’urgence. Il peut demander à un bénévole, un membre des familles ou aux membres du personnel infirmier de l’accompagner, mais l’intervenant en loisir doit demeurer avec le groupe.

Il doit également aviser un membre du personnel de l’unité de vie de l’usager afin de l’informer et de lui indiquer le lieu où l’usager a été transporté.

Enfin, il doit compléter le plus rapidement possible un rapport d’accident.

3.2.7 Sécurité lors des activités de loisir

But :

Déceler toutes les circonstances et situations qui peuvent entraîner des conditions d’insécurité pour les usagers.

Éléments de la politique :

Tous les employés à plein temps du Service d'animation-loisirs doivent avoir suivi des cours en administration des premiers soins, en réanimation cardio-vasculaire et en principes de déplacements.

La responsabilité de tous les usagers qui participent à des activités récréatives incombe, durant l'activité, au personnel du Service d'animation-loisirs; toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour garantir la sécurité des usagers.

Éléments de procédure :

L'aménagement des salles doit en tout temps respecter le plan d'urgence, c'est-à-dire que les sorties de secours ne doivent jamais être obstruées.

Une aération adéquate devrait, dans la mesure du possible, être prévue afin de garantir un air ambiant agréable et propre permettant une bonne hygiène de vie.

Les décorations, les lampions ou tout autre produit ou matériel utilisé lors des activités de loisir doivent être conformes aux principes de la prévention des incendies.

Le déplacement des usagers doit se faire à leur rythme, selon les principes de déplacements sécuritaires des usagers, favorisant la sécurité et le confort et prévenant les accidents de travail.

Les règlements en matière de sécurité et d'incendie sont revus semi-annuellement par tous les intervenants en loisir.

Avant d'entreprendre des activités, les usagers souffrant de problèmes qui limitent leurs capacités physiques doivent obtenir une autorisation médicale.

Avant qu'un usager puisse prendre part à un programme récréatif, le personnel du Service d'animation-loisirs doit obtenir tous les renseignements pertinents qui détermineront son degré de participation.

Toutes les pièces d'équipement et les appareils sont entreposés de manière adéquate lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Pour assurer aux usagers toute la sécurité nécessaire lors des sorties de loisir, se référer à la politique qui traite de cette question.

3.2.8 Collaboration avec d'autres services

But :

Préciser les modalités de participation des autres services aux activités de loisirs ou aux différentes fêtes annuelles organisées à l'intention des usagers.

Éléments de la politique :

L'installation prévoit des modalités spécifiques de collaboration entre les services comme le Service alimentaire, le Service de réadaptation etc., et le Service d'animation-loisirs.

Éléments de procédure :

Les responsables du Service d'animation-loisirs et des autres services déterminent les fêtes qui doivent être soulignées et où leur participation est requise.

Le responsable du Service d'animation-loisirs voit avant l'activité, à informer les autres services du déroulement de l'activité et des tâches qui sont attribuées à chacun.

Le responsable du Service d'animation-loisirs s'assure du déroulement de l'activité et voit au suivi des opérations. Il note également les commentaires, remarques ou recommandations du personnel, des usagers et de leurs proches à la suite de l'activité.

3.2.9 Préparation du calendrier mensuel

But :

Élaborer la programmation mensuelle des activités.

Éléments de la politique :

Dans son souci d'animer son milieu de vie, le Service d'animation-loisirs propose un calendrier mensuel basé sur les intérêts des usagers.

Le Service d'animation-loisirs prend en considération les particularités sociales et culturelles des usagers.

Le Service d'animation-loisirs élabore des stratégies d'animation en vue d'orienter les activités selon les objectifs à atteindre. La personne responsable du Service d'animation-loisirs définit les objectifs généraux et spécifiques selon les ressources disponibles et les besoins identifiés.

Éléments de procédure :

La programmation est planifiée et élaborée en fonction des saisons soit été, automne, hiver et printemps ainsi que des fêtes thématiques qui se rattachent à chaque mois de l'année.

Quinze (15) jours précédant le début de la session, le responsable du Service d'animation-loisirs voit à concevoir sa programmation en prenant soin de consulter les autres membres de son équipe, à faire les réservations nécessaires que ce soit au niveau des artistes, des réservations de restaurant ou de lieux de sorties ou d'autobus. Vingt (20) jours avant le début du nouveau mois, le responsable doit établir sa grille d'activités et procéder à un rappel pour confirmer les ressources réservées.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit être en mesure de s'assurer de la participation des différents services impliqués dans les activités qu'il planifie.

Le calendrier est déterminé en fonction des données recueillies auprès des usagers, de leurs familles, des différents comités, de l'équipe de soins et de l'équipe interdisciplinaire.

La grille d'activités doit respecter les principes de la programmation, soit un horaire sur sept (7) jours et sur trois (3) périodes : le matin, l'après-midi et le soir. Les activités doivent refléter la diversité de la programmation et toucher aux cinq (5) champs d'intérêts de l'individu.

Le calendrier est par la suite rédigé et imprimé pour être distribué à l'ensemble des usagers, du personnel et des familles.

Vous pouvez déterminer la façon dont le calendrier est distribué aux usagers, soit par l'entremise d'un usager qui assure le rôle de distribuer de chambre en chambre le calendrier, soit par un bénévole, soit par un affichage dans les endroits stratégiques de l'installation, soit par l'entremise des unités qui se chargent de les remettre aux usagers et à leur famille ou par l'entremise du journal mensuel des usagers.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Liste des thématiques

Liste des jeux disponibles sur support informatique

3.2.10 Participation aux réunions interdisciplinaires

But :

Faciliter la communication avec l'ensemble des professionnels qui oeuvrent pour et avec l'usager de manière à favoriser une meilleure complémentarité de nos interventions, le bon déroulement des activités de loisir programmées et le loisir au quotidien.

Solutionner les cas problèmes au besoin.

Éléments de la politique :

Le Service d'animation-loisirs assure une présence planifiée aux réunions d'équipe dans la mesure de ses ressources humaines et des exigences des activités programmées.

Lors de la programmation mensuelle, le responsable du Service d'animation-loisirs planifie le nombre de réunions d'équipe auxquelles le Service assure sa participation et les intervenants (s'il y a lieu) qui en auront la responsabilité.

Le récréologue, le technicien d'intervention en loisir et le technicien en éducation spécialisée sont les intervenants qui peuvent être mandatés pour représenter le Service aux réunions d'équipe.

L'intervenant qui participe à la réunion doit s'assurer de respecter les modes de fonctionnement des réunions d'équipe qui sont propres à chaque centre.

Les sujets les plus souvent abordés par le Service d'animation-loisirs sont les suivants :

- Le profil-loisir ou des habitudes de vie de l'usager;
- Le vécu-loisir des usagers sur les unités;
- L'échange d'information sur les programmations futures;
- La cueillette d'information sur les besoins loisir de la clientèle et la satisfaction de la programmation en cours;
- Agir comme personne-ressource auprès des autres intervenants.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

L'interdisciplinarité

3.2.11 Implication des proches, familles et personne significatives

But :

Impliquer les proches, familles et personnes significatives dans les activités de loisir s’adressant aux usagers.

Éléments de la politique :

Considérant que la famille peut être un excellent support à l’animation des activités de loisirs, l’installation favorise le maintien, le support, voire le renforcement des liens entre les usagers et les personnes qui leur sont significatives.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d’animation-loisirs invite les proches, familles et personnes significatives à une rencontre d’information afin de leur présenter la philosophie d’intervention, les objectifs généraux, les bases de la programmation, les activités et le personnel du Service d’animation-loisirs en les conscientisant à l’importance de leur implication à ces activités pour les usagers et pour l’animation quotidienne.

Le responsable du Service d’animation-loisirs peut profiter de l’occasion pour dresser une liste et inscrire le nom et les coordonnées des proches, familles et personnes significatives qui sont intéressés à s’impliquer, en tenant compte de leurs goûts, de leur disponibilité et de leurs capacités.

Le responsable du Service d’animation-loisirs informe les proches, familles et personnes significatives de façon régulière des différentes activités à la programmation. Il peut également faire des invitations plus formelles pour des occasions spéciales (ex : sortie, repas spécial pour souligner un événement ou une journée thématique, etc.).

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Guide d’animation pour les proches aidants

3.2.12 Planification et évaluation saisonnière des objectifs spécifiques d’intervention

But :

Faciliter l’atteinte des objectifs annuels.

Établir des objectifs spécifiques prioritaires en tenant compte des ressources (matérielles, humaines et financières) du Service.

Éléments de la politique :

Organisation annuelle d'un plan de travail duquel découle l'ensemble des actions du Service d'animation-loisirs dans l'atteinte des objectifs annuels.

Il est suggéré de faire votre plan de travail en fonction des saisons afin de faciliter votre tâche, tant au niveau de la planification que de l'évaluation.

| | |
|--|-----------|
| – Exemple : 1 ^{er} janvier au 31 mars | Hiver |
| 1 ^{er} avril au 30 juin | Printemps |
| 1 ^{er} juillet au 30 septembre | Été |
| 1 ^{er} octobre au 31 décembre | Automne |

Voici une liste des dossiers de base :

- Les fêtes traditionnelles;
- Les programmes de subvention;
- Les activités de groupe et communautaires qui marquent chacune des saisons;
- Les implications bénévoles;
- Les activités individuelles;
- Les activités administratives.

À la fin de chaque saison, une évaluation de l'ensemble du plan de travail est faite. Les données recueillies, tout au long de l'année, constituent les éléments de base du rapport annuel du Service d'animation-loisirs.

Dans le but de faciliter l'évaluation de l'atteinte des objectifs, soit annuelle ou spécifique, il est proposé de fonctionner à partir d'une légende. Voici un exemple :

- 0 Pas du tout
- 1 Un peu
- 2 Moyennement
- 3 Beaucoup
- 4 Énormément

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit au début de chaque année, élaborer les objectifs annuels du Service ainsi que le plan de travail de base pour chaque saison en mentionnant les objectifs spécifiques

poursuivis en fonction de la cueillette de données et de son analyse du vécu-loisir du centre.

La planification du plan de travail saisonnier doit contenir les informations suivantes :

- Le nom du centre;
- Les dates de la période couverte par la saison;
- Le nombre de semaines que couvre la saison;
- Le nombre d'intervenants que compte le Service pour chacune des catégories (récréologue, technicien en loisir, éducateur spécialisé, stagiaire, bénévoles, autres, etc.);
- Le nombre d'heures qu'effectuera chacun de ces intervenants, en prenant bien soin de soustraire les congés fériés, les vacances et les maladies;
- Le nombre total de l'ensemble des heures;
- Les objectifs spécifiques prioritaires en fonction des ressources par ordre de priorité en fonction de la saison;
- Les principales activités dans chacun des dossiers ainsi que l'échéancier;
- Le nombre d'heure approximatif qu'effectuera chacun des intervenants dans chacun des dossiers, en fonction des heures d'intervention prévues pour la saison et ceci en respectant les descriptions de tâches de chacun.

L'évaluation du plan de travail saisonnier doit contenir les informations suivantes :

- Les écarts d'heures par rapport à la planification établie;
- L'évaluation de l'atteinte de chacun des objectifs prioritaires selon la légende;
- Les imprévus rencontrés; ceux-ci se définissent comme un événement, un fait, ayant surgi en dernière minute et ayant modifié l'atteinte des objectifs priorisés au début de saison;
- Les éléments facilitateurs; ceux-ci se définissent comme un événement, un fait, une ressource ayant accéléré l'atteinte des objectifs priorisés en début de saison;
- Les obstacles rencontrés ; ceux-ci se définissent comme un événement, un fait, ayant freiné l'atteinte des objectifs priorisés en début de saison.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Plan de séance

Fiche technique d'activités

Fiche d'évaluation d'activités

Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les intervenants

Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les usagers
Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les proches

3.2.13 *Camps de vacances*

Il est important de prendre note que cette politique s'adresse aux organisations qui ont les ressources matérielles, financières et humaines pour réaliser ou offrir ce type d'activités à la clientèle de son installation.

But :

Faciliter la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation du programme « camp de vacances ».

Éléments de la politique :

L'usager a la possibilité de participer annuellement à un camp de vacances en autant qu'il obtienne une autorisation médicale.

Voici un exemple de la description de la philosophie des camps de vacances de Vigi Santé ltée.

« Les séjours organisés par le Service d'animation-loisirs s'inspirent, dans leur réalisation, d'une philosophie de vacances et de détente qui visent à ce que chaque séjour soit différent. Aucune structure d'action n'est établie d'avance. À chaque fois, on adapte le rythme, l'horaire, les activités en fonction du groupe. Aucune heure pour se lever ou se coucher. On déjeune en se levant et on mange ce que l'on veut. On respecte le rythme et le potentiel de l'individu, du groupe et favorise les relations significatives. Conservant à l'esprit la sécurité et le confort des usagers, évitant les situations antithérapeutiques (ex : donner de la tarte au sirop d'érable à un usager qui a une glycémie élevée et qui reçoit 20 unités d'insuline quotidiennement) ».

Le responsable du Service d'animation-loisirs coordonne la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation du camp de vacances.

Le responsable du Service d'animation-loisirs peut jouer un rôle de chef de camp lors du séjour ou nommer une personne du Service pour assumer cette fonction. C'est à lui que revient l'ensemble des décisions nécessaires au bon déroulement du séjour.

Le responsable du Service d'animation-loisirs fait une demande pour avoir un accompagnateur clinique lors du camp de vacances. Il est responsable des soins cliniques des usagers et il collabore à l'ensemble de l'organisation, de la réalisation et de l'évaluation du séjour.

Les bénévoles et d'autres ressources humaines soutiennent l'organisation, la réalisation et l'évaluation du séjour, car ils sont directement reliés.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs est responsable de :

- Réservation du camp et du transport, aux dates convenues pour le séjour en fonction des évaluations, des besoins et des ressources;
- Nommer le chef de camp;
- Planifier et organiser la logistique du camp;
- Déterminer le nombre de place disponible;
- Préparer un document d'information de base environ 6 semaines avant le séjour comprenant les données nécessaires à la réalisation du camp (site, date, nombre de place, accompagnateur clinique, l'équipe, les coûts, les consignes spécifiques, le matériel nécessaire...) qui sera distribué au responsable des bénévoles et à la direction des soins infirmiers;
- Consulter l'ensemble des intervenants lors des réunions d'équipe sur la participation éventuelle des usagers en fonction de leur potentiel, de leurs besoins, de leur participation antérieure et des places disponibles;
- Inviter individuellement les usagers qui sont susceptibles de participer;
- Vérifier auprès des soins si les usagers ont leur autorisation médicale;
- Planifier le financement du camp et mettre en place, les moyens d'autofinancement, si nécessaire;
- Réviser l'ensemble des éléments nécessaires au bon déroulement du séjour;
- Faire le recrutement des bénévoles pour le séjour;
- Faire une rencontre avec les accompagnateurs afin d'expliquer la philosophie du séjour et faire une répartition de tâches adéquates en fonction des capacités de chacun;
- Inviter les familles à venir visiter leurs proches au camp et les aviser, si nécessaire, des coûts de participation pour chaque usager;
- Faire une demande pour un accompagnateur clinique;
- Voir à ce que les bagages de chacun des vacanciers soient complets, clairement identifiés et accompagnés d'une liste des effets personnels;
- Voir à l'organisation du départ et de l'arrivée des participants;
- Percevoir l'argent des vacanciers pour le coût du séjour, si nécessaire.

Le chef de camp a la responsabilité de :

- Organiser la logistique spécifique;
- Voir au transport des passagers et des bagages;
- Prévoir le matériel d'animation à mettre à la disposition des vacanciers;
- Voir à la composition des équipes d'accompagnateurs;

- Prévoir le matériel d’animation à mettre à la disposition des vacanciers;
- Voir à la coordination et au bon déroulement du séjour s’assurant du respect de la philosophie, du confort et de la sécurité des usagers, d’un bon travail d’équipe des accompagnateurs afin de développer une atmosphère et une animation propices aux vacances et à la détente;
- Prendre les décisions nécessaires pour s’assurer de répondre aux besoins de tous les vacanciers;
- Voir au contrôle de la literie et de la petite caisse;
- Voir à remettre le rapport des camps de vacances 2 semaines après la fin du camp.

Les accompagnateurs cliniques (soins) ont la responsabilité :

- Des soins cliniques des usagers;
- De soutenir les autres accompagnateurs dans les soins de base et les activités de la vie quotidienne.

Les bénévoles et les animateurs ont la responsabilité de :

- Collaborer à la préparation du camp;
- Assurer en tout temps le confort et la sécurité des vacanciers;
- Contribuer au climat de détente et de vacances;
- Remplir les tâches qui leur sont attribuées par le chef de camp;
- Apporter au chef de camp tout commentaire pouvant améliorer le déroulement du séjour et faciliter l’évaluation du séjour.

3.2.14 Cachets des artistes

But :

Assurer la rémunération adéquate des artistes ou le remboursement des dépenses.

Éléments de la politique :

Le Service d’animation-loisirs s’assure de l’engagement et de la participation des artistes (bénévoles, artistes amateurs, semi-professionnels ou professionnels) pour soutenir la tenue de fêtes, de repas, de spectacles ou occasions spéciales, dans le respect des budgets.

Sur demande de l’artiste bénévole, des frais de déplacement et d’entretien d’équipement peuvent être versés. Cependant, il est important de mentionner un montant que le Service est prêt à verser.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs voit à ce que l'artiste soit payé et ceci en fonction des ressources et des modalités de paiement établies par l'installation (petite caisse ou chèque de l'établissement).

Les artistes doivent signer un reçu sur lequel apparaît, entre autres, leur nom inscrit lisiblement, leur signature et leur numéro de téléphone.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Modèle de contrat
Cachet d'artistes

3.2.15 Prêt de matériel

But :

Permettre l'accès à du matériel de loisirs aux usagers, aux membres des familles et au personnel.

Éléments de la politique :

Le Service d'animation-loisirs met du matériel non périssable à la disposition des usagers, des membres des familles et du personnel.

Éléments de procédure :

Toutes les demandes de matériel non périssable doivent être adressées à un membre de l'équipe du Service d'animation-loisirs.

Chaque prêt de matériel est consigné dans un registre. Le registre est contrôlé une fois par semaine afin de vérifier le retour de matériel prévu.

Chaque prêt de matériel doit comporter une date de retour, le nom de l'emprunteur et celui du prêteur.

Le matériel et l'équipement doivent être remisés par les intervenants en loisir et celui-ci doit en aviser le responsable du Service.

Note :

Comme Service d'animation-loisirs vous pouvez développer un service de bibliothèque, ceci dans le but de favoriser le maintien des liens des usagers avec la communauté et l'environnement tout en encourageant leur

divertissement. Le service de la bibliothèque offre aux usagers l'accès à une banque de livres, de périodiques, de DVD, de cassettes vidéo et de CD. Afin de proposer une plus grande diversité de choix, l'installation s'associe à la bibliothèque de la municipalité par une entente de services.

3.2.16 Statistiques

But :

Donner un portrait de la performance du Service d'animation-loisirs.

Donner un portrait juste de la réalité, mesure réelle et quantitative de l'intervention en loisir autant au niveau individuel, qu'au niveau des activités de groupes et communautaires.

Éléments de la politique :

Le Service d'animation-loisirs comptabilise les statistiques en fonction de deux indicateurs, soit le temps vécu-loisir et la participation.

Le temps vécu-loisir : est le temps durant lequel l'usager participe à une ou des activités de loisir récréatives et/ou thérapeutiques. Le temps vécu-loisir se mesure en temps réel (minutes) passé par l'usager en loisir, par jour calendrier. Le temps vécu-loisir inclut le transport des usagers, s'il y a lieu, avant et après l'activité. Exemple : le transport aller-retour de sa chambre au lieu de l'activité.

La participation : se définit par l'action de participer à une ou des activités de loisir récréatif et/ou thérapeutique. Chaque présence à une activité correspond à une participation. Toutes les présences doivent être compilées même si l'intervention ou l'activité de loisir ne se déroule pas sous l'animation directe d'un professionnel en loisir rémunéré. Le professionnel en loisir rémunéré peut s'adjoindre des ressources humaines telles un contractuel, un participant de projet gouvernemental, un stagiaire, des bénévoles inscrits au registre officiel de l'établissement et même des organismes communautaires.

Toutefois, ces interventions ou ces activités doivent se réaliser dans le cadre de la programmation officielle du Service d'animation-loisirs et sous la supervision d'un professionnel en loisir rémunéré. La messe ou une autre activité de pastorale est une activité à comptabiliser si elle est sous la responsabilité du Service d'animation-loisirs et qu'elle implique un soutien, par exemple, dans le transport.

Une activité de loisir spontanée d'un proche, ne peut être comptabilisée à l'intérieur de la grille si l'activité ne se réalise pas dans le cadre de la programmation officielle du Service d'animation-loisirs ou sous la supervision d'un professionnel rémunéré.

Une participation doit être comptabilisée même si le professionnel en loisir n'est pas en contact direct avec l'usager lors de l'activité, et ce, en raison de son rôle de « multiplicateur de ressources ».

Un usager participant à plusieurs activités distinctes dans une journée aura dans les statistiques mesurant les activités, autant de participation que d'activités. Toutefois, un usager qui participera à une activité en présence de plusieurs intervenants en loisir ne cumulera toujours qu'une participation par activité.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit construire son formulaire pour la compilation des statistiques et déterminer à quel moment elles doivent être complétées et déposées.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Guide d'utilisation pour les statistiques

Document de compilation sur Excel-Statistique vierge

3.2.17 Évaluation des activités

But :

Faciliter la planification, la réalisation et l'évaluation de la programmation des activités de loisir.

Évaluer quantitativement et qualitativement chaque activité.

Éléments de la politique :

Intervention individuelle : est une activité s'adressant à un usager en particulier. Adaptée, elle est mise de l'avant par un intervenant qui anime une activité avec une seule personne ou quelques activités avec 2-3 usagers. L'activité individuelle réalisée avec 2-3 usagers n'est pas centrée sur les interactions entre les personnes, mais bien sur le développement de l'activité poursuivie par chacun.

Activité de groupe : s'adresse à un groupe restreint (3-4 personnes) jusqu'à un grand groupe pouvant compter selon la clientèle potentielle jusqu'à plus de 50 personnes. Elle vise ou peut rejoindre habituellement une clientèle spécifique. Le temps, l'espace, la capacité résiduelle ou les goûts et les intérêts des usagers permettront de déterminer la clientèle visée. L'activité de groupe favorise souvent les interactions entre les participants contribuant ainsi à alimenter la dynamique et l'ambiance du milieu.

Activité communautaire : touche la majeure partie de la clientèle et/ou de ses proches. Elle requiert, de par sa nature, la collaboration de l'ensemble des intervenants du milieu et/ou la participation d'organismes communautaires.

L'évaluation est en lien étroit et constant avec les orientations du Service d'animation-loisirs et de l'établissement. Voici un bref rappel de la différence entre les deux sortes d'objectifs découlant de ces orientations.

Un objectif général est habituellement établi à long terme et change rarement, il ne fait que présenter une intention, tracer un chemin à suivre.

L'objectif spécifique, quant à lui, doit être revu de façon régulière puisqu'il est le guide d'une programmation qui est appelée à être modifiée (à chaque saison, mensuellement, bisannuellement, etc.). La notion d'objectifs spécifiques fait couramment l'objet de démonstrations très élaborées. L'objectif spécifique précise les conditions dans lequel l'objectif général sera atteint. Plusieurs objectifs spécifiques peuvent être requis pour la réalisation d'un objectif général. Un objectif spécifique doit être clair, centré sur un résultat à atteindre et mesurable.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit construire son formulaire d'évaluation. Voici les éléments qui peuvent se retrouver sur le formulaire :

- Nom de l'activité;
- L'objectif général poursuivi;
- L'objectif spécifique;
- Type d'activité (individuelle, groupe ou communautaire);
- Catégorie d'activité (champ d'intérêt);
- L'atteinte de l'objectif (atteint, atteint en partie, non atteint et pourquoi?);
- Observations sur l'activité (la préparation, le déroulement, la participation et l'animation);
- Appréciation des ressources (humaines, matérielles, financières physiques);

- Recommandation(s) (basée(s) sur les informations précédentes et analyse des évaluations continues de l'activité);
- Combien d'heures d'organisation pour l'activité;
- Durée de l'activité;
- Nombre d'usagers rejoints;
- Évaluation générale de l'activité (à répéter, à répéter avec réserve, à éviter);
- Signature du professionnel;
- Date.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit, après chaque activité, compléter un formulaire d'évaluation. Pour ce qui est des activités individuelles, il peut remplir un seul formulaire mensuellement.

Le responsable du Service d'animation-loisirs consulte de façon régulière les évaluations afin d'apporter les corrections nécessaires à la programmation d'activités.

Outils disponibles sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Fiche d'évaluation d'activités

Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les intervenants

Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les usagers

Questionnaire pour l'évaluation du loisir versus les proches

3.2.18 Accueil des nouveaux usagers

But :

Établir une relation de confiance entre le nouvel usager, sa famille et le personnel.

Sécuriser l'usager dans son nouvel environnement.

Informer l'usager et sa famille sur le fonctionnement général du centre et du Service d'animation-loisirs.

Éléments de la politique :

Lorsqu'un usager est admis dans le centre, il bénéficie des services du programme d'accueil de l'installation. Le programme est fait en collaboration avec l'ensemble du personnel de l'établissement et avec le service de bénévolat.

Éléments de procédure :

La personne responsable des admissions avise le responsable du Service d'animation-loisirs de l'identité du nouvel usager, de la date d'admission et du département sur lequel il sera admis.

Le responsable du Service d'animation-loisirs effectue un appel à l'unité de soins pour recueillir les informations qui sont pertinentes à l'intégration de l'usager.

Le responsable du Service d'animation-loisirs transmet l'information pertinente au bénévole, s'il y a lieu.

Placer un bouquet de ballons de « Bienvenue » au poste de garde, accompagné d'une feuille où il est inscrit le nom du l'usager et son numéro de chambre.

Placer un ballon sur la porte de chambre du nouvel usager et une feuille sur laquelle il est inscrit « Bienvenue avec le nom de l'usager ».

Aviser, si tel est le cas, l'usager qui aura à partager sa chambre avec le nouvel usager et lui indiquer la date et l'heure de son arrivée.

Le responsable du Service d'animation-loisirs ou un autre membre du personnel de l'équipe interdisciplinaire est présent à son entrée dans l'établissement et amène l'usager et sa famille dans la nouvelle demeure.

Faire une visite des lieux et expliquer les commodités des lieux, autant dans sa chambre que pour les autres équipements (jardin, café-terrasse, distributrice, salle d'activités, etc.) et présenter, s'il y a lieu, le(s) tableau(x) où sont inscrits les horaires des repas, des messes et des activités de loisir.

Il faut accorder le temps nécessaire au nouvel usager, ainsi qu'à sa famille, de s'installer comme il leur convient.

Le responsable du Service d'animation-loisirs peut également choisir un parrain ou une marraine, soit un bénévole et/ou un autre usager.

Dans les jours qui suivent l'admission, chaque intervenant se présentera au nouvel arrivant, et ce, pour chaque quart de travail. Ces derniers profitent de cette rencontre pour remplir leur évaluation afin de bien intervenir.

3.2.19 Compétences

Il est important que les professionnels qui travaillent au sein du Service d'animation-loisirs puissent faire un bilan de compétence afin d'avoir une meilleure connaissance de leur potentiel professionnel. Voici des pistes pour vous aider à mieux cerner vos compétences. Cette section est inspirée

du document *Le bilan des compétences. Regards croisés entre la théorie et la pratique*, des auteures Guylaine Michaud, Patricia Dionne et Ginette Beaulieu.

But :

Consolider l'estime de soi.

Identifier concrètement ses compétences.

Augmenter sa reconnaissance professionnelle.

Éléments de la politique :

Il faut prendre un temps d'arrêt pour être en mesure de faire le bilan de vos compétences. Compétences = *savoir-agir*.

Le *savoir-agir*, c'est la capacité de recourir de manière appropriée à une diversité de ressources personnelles et environnementales afin d'accomplir une tâche de manière efficace.

Le *savoir-agir* doit être combiné à un *pouvoir-agir* dans son contexte et un *vouloir-agir* qui concerne la motivation de l'individu. Dans ce sens, une compétence est de l'ordre d'une action.

Le développement des compétences est influencé par ses contextes d'acquisition. La culture, soit les valeurs dominantes, les relations sociales, le matériel, les outils disponibles, etc., va inévitablement influencer le développement des compétences.

Il est important de faire une différence entre les compétences et les aptitudes.

Aptitude : est une disposition naturelle à quelque chose, par exemple : aptitude pour le chant, pour les mathématiques, etc. Cette aptitude peut être ou non développée dans une compétence.

Compétence : Savoir-agir complexe.

Éléments de procédure :

À partir des tâches, la personne explique les ressources mobilisées pour effectuer ces tâches. Elle décrit ainsi ses intérêts, ses valeurs, ses qualités, ses connaissances et les ressources de l'environnement (physique et social).

Liste non exhaustive de compétences générales du professionnel en loisir :

- Planifier et offrir des services de loisir :
 - analyser les besoins de la clientèle;
 - identifier les ressources humaines, matérielles et financières disponibles;
 - définir les objectifs généraux et spécifiques;
 - établir et présenter la programmation pour approbation;
 - faire la promotion de la programmation, etc.
- Organiser et coordonner des activités :
 - conclure des ententes et des contrats;
 - fournir de l'information sur les activités;
 - inscrire les participants ou en évaluer le nombre;
 - assurer la répartition des tâches;
 - prévoir des scénarios de réalisation;
 - élaborer des plans d'intervention liés à la sécurité;
 - aménager les lieux de l'activité;
 - dresser le bilan de l'activité, etc.
- Animer ou superviser une activité de loisir :
 - planifier la stratégie d'animation;
 - confier des responsabilités;
 - assurer la sécurité des personnes et des lieux;
 - accueillir les participants;
 - assurer la réalisation de l'activité;
 - gérer les plaintes;
 - évaluer les résultats de l'activité;
 - rédiger un rapport, etc.
- Animer une réunion ou y participer :
 - définir les objectifs de la rencontre;
 - planifier la stratégie d'animation ou de participation;
 - assumer les responsabilités inhérentes à la fonction occupée;
 - rédiger ou présenter un compte-rendu, etc.
- Gérer un budget :
 - élaborer un budget et le présenter;
 - mettre sur pied des activités de financement;
 - remplir des demandes de subvention et de commandite;
 - répartir le budget entre les différents postes budgétaires;

- autoriser des dépenses;
 - assurer le suivi du budget;
 - produire un état des revenus et des dépenses, etc.
- Gérer des ressources humaines :
- procéder à l'embauche de personnel;
 - recruter des bénévoles;
 - faire appliquer des politiques;
 - donner de la formation;
 - offrir du soutien aux organismes et aux ressources;
 - motiver le personnel et les bénévoles;
 - superviser le personnel, les bénévoles et les stagiaires;
 - gérer les plaintes;
 - résoudre les conflits;
 - évaluer l'efficacité du personnel, des bénévoles et des stagiaires;
 - rédiger des rapports, etc.
- Gérer des ressources matérielles :
- s'assurer du bon état des installations et de l'équipement;
 - recommander ou effectuer des achats;
 - établir et contrôler l'inventaire;
 - adapter du matériel et de l'équipement;
 - établir une grille d'utilisation du matériel;
 - rédiger un rapport, etc.
- Gérer les relations publiques :
- déterminer la nature de l'intervention et les moyens à utiliser;
 - se concerter avec les partenaires et le milieu;
 - réaliser l'intervention;
 - évaluer le résultat de l'intervention;
 - rédiger un rapport, etc.

3.2.20 Financement

Le manque de ressources financières est un problème quotidien pour plusieurs intervenants en loisir. La programmation d'activités nouvelles ou la mise sur pied de projets d'envergure demande parfois des ressources financières supplémentaires.

But :

Augmenter le budget du Service d'animation-loisirs.

Identifier les besoins en ressources financières du Service.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit, avec son équipe, identifier les besoins en ressources financières pour répondre aux besoins de la clientèle.

Selon les installations, la majeure partie de cette ressource provient directement de la direction générale de l'installation qui a déjà annuellement déterminé un budget pour le Service. Il arrive cependant, que le Service, afin de répondre à l'ensemble des besoins et/ou pour une activité spéciale, doive élaborer une campagne d'autofinancement.

Le Service d'animation-loisirs peut également élaborer une liste de tarifications pour certaines activités comme par exemple : le bingo, les sorties au restaurant, les dîners ou soupers spéciaux dans le milieu, etc.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit élaborer ses besoins en financement. Il doit établir une planification annuelle et déterminer le ou les modes de financement que le Service va mettre en place au courant de l'année avec un objectif financier clair pour chaque activité choisie.

Voici des idées de modes de financement :

- Subventions : municipale, provinciale, fédérale, fondations;
- Tarification : frais d'inscription, droits d'admission ;
- Exploitation de concessions : (ex. : casse-croûte ou boutique située dans les locaux de votre organisme), vente de services ;
- Dons : en argent, en services et en produits (ex. : repas gratuit, fourniture de bureau);
- Commandites : en argent, en biens ou en services.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit, par la suite, planifier la campagne de financement.

Planification

Définition de la campagne de financement

Définir les enjeux de la campagne :

- à quoi servira l'argent recueilli?
- combien d'argent voulez-vous recueillir?
- quels sont les autres objectifs? quelle est la clientèle cible?

Déterminer les grandes lignes du projet :

- sélectionner les activités de financement en lien avec les enjeux préalablement définis;
- identifier les ressources dont vous disposez;
- déterminer le moment et l'endroit de la réalisation de votre campagne de financement.

Former un comité organisateur :

- recruter les bénévoles intéressés;
- déterminer le responsable du comité organisateur.

Planification de la campagne

Déterminer le projet de financement :

- vérifier la faisabilité des projets; comparatif à une campagne similaire;
- besoins/ressources disponibles; temps requis/temps disponible;
- choisir le projet (activités, dates).

Élaborer le plan d'action:

- déterminer les tâches à accomplir : communication, trésorerie, aménagement, matériel, conception, commandites, recrutement des bénévoles, ordre et sécurité;
- établir un échéancier de réalisation;
- établir un budget d'opération;
- déterminer les moyens de contrôle;
- déterminer le nombre de bénévoles;
- déterminer les besoins matériels;
- s'informer des aspects légaux.

Organisation

Mise en place des comités :

- s'occuper de certains aspects de l'organisation de la campagne.

Recrutement des bénévoles.

Contacter les commanditaires.

Confirmation des ressources matérielles.

Débuter la promotion de la campagne.

Réalisation

Tenue de la campagne :

- Visite des espaces physiques, personnes responsables sur les lieux, suivre le déroulement prévu, remise en ordre des lieux et équipements;
- Remerciements aux bénévoles.

Évaluation

Évaluation des résultats

- Questions :

- est-ce que les objectifs ont été atteints?
- est-ce que les activités de la campagne de financement ont été efficaces?
- est-ce que la planification a été adéquate?
- est-ce que le nombre de personnes par sous-comité était suffisant?
- est-ce que la campagne s'est déroulée comme prévue?

Élaboration du dossier sur la campagne :

- Préparer un dossier précisant toutes les démarches effectuées (comment?, par qui?, quand?, pourquoi?, où?, etc.).

Suivi de la campagne :

- Compléter les démarches non terminées.

Outil disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Guide de financement

3.2.21 Médias

But :

Assurer la coordination, la qualité, la pertinence et l'exactitude de l'information diffusée à travers les médias par le Service d'animation-loisirs.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit déterminer les différentes techniques qui peuvent être utilisées pour diffuser l'information (radio, télévision, presse écrite, publicité, etc.).

Pour assurer une bonne coordination des messages diffusés, toutes les communications avec les médias concernant le Service d'animation-loisirs doivent préalablement être portées à la connaissance du responsable du Service. La politique doit être rédigée en conformité avec celle du regroupement.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service détermine les personnes qui ont les capacités et les qualités pour les rencontres avec les médias électroniques. Ces personnes doivent posséder l'information exacte sur le sujet traité et être reconnue pour être apte à transmettre des messages de qualité.

Les textes doivent être lus par une ou deux personnes aptes à vérifier la qualité du français et de la syntaxe.

Document disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel :

Conseils et astuces pour les relations de presse

3.2.22 *Médication*

But :

Assurer la marche à suivre au niveau de la médication des usagers lors des activités de loisir à l'extérieur de l'installation.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit déterminer, avec le responsable du Service des soins infirmiers, la politique à suivre pour la distribution de la médication lors des activités de loisir à l'extérieur de l'installation. Cette politique doit absolument être déterminée avec les deux Services et approuvée par la direction de votre installation.

Éléments de procédure :

Les responsables des deux Services doivent déterminer la procédure pour la distribution de la médication aux usagers lors des activités de loisir à l’extérieur de l’installation.

Déterminer les personnes qui sont autorisées à poser ce geste lors des activités, soit une infirmière, un intervenant en loisir responsable de l’activité ou l’usager lui-même sous supervision, si possible.

Déterminer une façon d’ informer le responsable de l’activité des médicaments à distribuer pour chacun des usagers, si nécessaire, soit par une rencontre préalable, un formulaire spécial ou tout autre moyen déterminé par les deux Services.

3.2.23 *Alimentation*

But :

Identifier les caractéristiques spécifiques de chaque activité et la participation du Service alimentaire.

Définir le coût de participation lors des activités spéciales pour les différentes catégories d’invités.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d’animation-loisirs doit faire une description complète des activités de la programmation annuelle où la participation du Service alimentaire est requise.

Les deux Services doivent planifier l’ensemble des activités annuelles, tant au niveau du coût de participation, du menu, et de qui défraie les coûts de chaque activité.

Le Service alimentaire doit déterminer les dates et les fêtes spéciales qui seront, au cours de l’année, soulignés par un menu spécial.

Les menus spéciaux aux repas et aux collations respectent les goûts des usagers, la politique alimentaire de l’installation et les différents régimes et consistances.

Éléments de procédure :

Le responsable du Service d’animation-loisirs et le responsable du Service alimentaire détermine ensemble une façon de procéder pour planifier les

activités mensuelles et faire les demandes de réquisition, soit à l'aide d'un formulaire, d'une rencontre ou les deux.

Pour les fêtes soulignées annuellement par le Service alimentaire, les modalités d'organisation sont déterminées en collaboration avec le Service d'animation-loisirs.

Le responsable du Service d'animation-loisirs fait parvenir une copie de la programmation mensuelle d'activités au responsable du Service alimentaire.

Le responsable du Service d'animation-loisirs confirme au responsable du Service alimentaire et à la cuisine par mémo toute activité qui demande la participation du Service alimentaire.

Déterminer les délais à respecter afin de planifier les activités comme par exemple, petit déjeuner = 24 heures, collation spéciale = 1 semaine.

Pour les repas spéciaux (repas communautaire, épluchette de blé d'Inde, pique-nique, etc.) préciser avec le responsable du Service alimentaire les éléments suivants pour chaque activité, en rédigeant un mémo:

- Nom de l'activité;
- Le jour et l'heure de l'activité;
- Les attentes face au Service alimentaire;
- Les aliments, la vaisselle et les ustensiles nécessaires;
- Le nombre approximatif de personnes qui participent à l'activité et ce, par catégorie (bénévoles, usagers, visiteurs, etc.);
- Les suggestions de menus par les usagers (s'il y a lieu).

Confirmer à la cuisine 48 heures à l'avance, à l'aide d'un mémo, le nombre de personnes par catégorie qui assisteront à l'activité, l'heure de l'activité et le nom des usagers qui participent (sauf dans le cas d'un repas communautaire).

Pour le petit déjeuner, dîner spécial, collation spéciale, cafés, etc., préciser avec le responsable du Service alimentaire les éléments suivants pour chaque activité en rédigeant un mémo:

- Nom de l'activité;
- Le jour et l'heure de l'activité;
- Les attentes face au Service alimentaire;
- Les aliments, la vaisselle et les ustensiles nécessaires;
- Le nombre approximatif de personnes qui participent à l'activité et ce, par catégorie (bénévoles, usagers, visiteurs, etc.);
- Les suggestions de menus par les usagers (s'il y a lieu).

Confirmer par mémo le nom des usagers qui participent à l'activité dans les délais prévus par la politique pour le petit déjeuner ou le dîner spécial. Le matin même aviser s'il y a des changements.

3.2.24 *Pastorale*

But :

Offrir un service d'aide et de support moral et spirituel, ainsi que de pratique religieuse aux usagers et aux familles, dans le respect de leur appartenance religieuse ou de leurs croyances.

Éléments de la politique :

Dans plusieurs milieux, il y a une personne qui est responsable de Service de la pastorale, dans d'autres, le responsable du Service d'animation-loisirs supervise ce service. Dans les deux cas, il est important de travailler conjointement pour répondre aux besoins de la clientèle.

Les activités pastorales offrent des services diversifiés qui tiennent compte des croyances et des valeurs des usagers.

Éléments de procédure :

Favoriser des célébrations liturgiques adaptées à la condition physique des usagers.

Assurer la célébration des sacrements.

Donner une signification aux activités religieuses, en prenant soin d'y associer ou de souligner les événements particuliers vécus. Faciliter la participation des usagers aux diverses célébrations de l'année liturgique.

Favoriser des moments pour la prière et maintenir une saine communication entre l'usager, sa famille et les employés.

3.2.25 *Désinfection des équipements de loisir*

But :

Détruire une partie des microbes et réduire les risques de transmission de maladies ou d'infections par l'intermédiaire des équipements de loisir.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit déterminer les règles de base pour la désinfection des équipements de loisir en conformité avec les politiques émises par le Service d'entretien.

Éléments de procédure :

Considérant que la durée de survie d'un virus ou d'une bactérie est de 5 minutes sur la peau (mains) et de 48 heures sur des objets, les intervenants devront prévoir des précautions additionnelles.

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit déterminer les produits qui doivent être utilisés et spécifier la technique. Les désinfectants (incluant les produits appelés « détergent-désinfectant ») ne sont pas efficaces en présence de saletés et de liquides biologiques (ex. : salives, sécrétion nasales, etc.). C'est pourquoi, il faut laver avant de désinfecter.

Une technique en deux étapes doit être appliquée pour les jeux et les surfaces :

- Laver à l'eau chaude et au savon ;
- Désinfecter en suivant les recommandations du fabricant ; rincer à l'eau froide si l'équipement (jeux ou surfaces) risque d'être porté à la bouche ou d'entrer en contact avec des aliments ; laisser sécher à l'air libre.

La désinfection

Premier choix : le lave-vaisselle.

Deuxième choix : la laveuse.

Troisième choix : la désinfection à la main! Nettoyer d'abord avec un nettoyant, puis appliquer un désinfectant, attendre le temps requis, puis essuyer. Pour certains désinfectants, on doit rincer!

Quatrième choix : pour les équipements qu'il est impossible de désinfecter, comme les livres, les casse-tête ou les jeux de société : la quarantaine de deux semaines s'impose (en d'autres mots : la rotation).

Désinfecter tout équipement ayant été en contact avec les participants et qui sera réutilisé à l'intérieur de 48 heures.

Après chaque utilisation de la salle d'activité, les intervenants doivent désinfecter les tables, chaises, table de travail, vaisselle et ustensiles, comptoirs de cuisine et planches à découper ainsi que les poignées de porte.

3.2.26 *Prévention*

But :

Briser la chaîne de transmission des infections en respectant les pratiques de base.

Éléments de la politique :

Le responsable du Service d'animation-loisirs doit faire respecter par l'ensemble des membres de son équipe les règles de prévention de base déterminées par la politique du milieu.

Éléments de procédure :

Les intervenants en loisir et les bénévoles doivent se laver les mains régulièrement selon les bonnes techniques.

Le port du masque est de mise s'il y a présence de toux, il est conseillé de rester à la maison si y a de la toux ou de la fièvre.

Les gants sont utilisés lors d'atelier de cuisine, crèmerie, épluchettes de blé d'Inde, etc.

Les usagers sont invités à se désinfecter les mains avec le gel antiseptique avant chaque activité.

Comment vous laver les mains correctement?

Pour vous nettoyer les mains de façon efficace, il faut :

- Utiliser de l'eau chaude et mouiller complètement les mains;
- Prendre du savon (de 1 à 3 ml) et bien le faire mousser;
- Frotter les mains, les poignets, les avant-bras et entre les doigts, pendant 10 secondes;
- Nettoyer le dessous des ongles;
- Rincer abondamment;
- Fermer le robinet en tenant une serviette en papier;
- Sécher les mains avec une serviette jetable ou sous le séchoir;
- Éviter de toucher des surfaces souillées en quittant la salle de bain.

Autres recommandations :

- Couvrez vos coupures et portez des gants pour mieux vous protéger (les coupures s'infectent très facilement);

- Les faux ongles et le vernis écaillé vont de pair avec une augmentation du nombre de bactéries sur les ongles. Veillez à nettoyer vos ongles convenablement;
- Évitez de porter vos mains à vos yeux, votre nez ou votre bouche;
- Tenez pour acquis que tout contact avec un liquide organique est infectieux;
- Le savon liquide en contenant à usage unique est la meilleure solution. Si vous utilisez des contenants réutilisables, veillez à ce qu'ils soient nettoyés et séchés avant d'être remplis. Si vous utilisez un savon en pain, placez-le sur un porte-savon qui permet à l'eau de s'égoutter ou utilisez des petits pains qui peuvent être changés fréquemment.

Document disponible sur demande à la F.Q.L.I. par courriel

Prévention

3.3 Dossier bénévole

3.3.1 *Soutien de l'action bénévole*

But :

Faciliter le développement de l'action bénévole en concordance avec les objectifs poursuivis par la direction du centre.

Préciser le soutien apporté aux bénévoles.

Éléments de la politique :

La direction de l'établissement reconnaît les bénévoles comme une ressource humaine essentielle à la qualité de vie du centre. Dans plusieurs installations, la personne responsable du bénévolat est souvent responsable du Service d'animation-loisirs. C'est donc dire que l'appellation du service est la suivante : Service d'animation-loisirs et bénévolat.

Le responsable du Service d'animation-loisirs et bénévolat est la personne qui est responsable de soutenir et développer l'action bénévole dans le centre. Elle voit à la meilleure intégration possible des ressources bénévoles auprès de l'ensemble du personnel. Elle voit également à ce que l'action bénévole se développe en concordance avec les objectifs poursuivis par la direction générale et que les bénévoles respectent en tout les règlements et politiques en vigueur dans le centre. Elle voit au bon fonctionnement général, selon l'autonomie de l'équipe de bénévoles.

Si l'équipe de bénévoles est autonome et a créé son propre organisme, le responsable du Service d'animation-loisirs et bénévolat voit au développement du membership, à la reconnaissance gouvernementale, à l'autofinancement, etc.

Si l'autonomie est partielle, la responsable du Service d'animation-loisirs doit faire le recrutement des bénévoles, développer le sentiment d'appartenance, créer un conseil d'administration, s'assurer de la bonne gestion du groupe de bénévole (tenue de livre, états financières, procès-verbaux,...), etc.

3.3.2 *Recrutement, inscription et affectation*

But :

Assurer auprès des usagers, une présence continue et significative, outre celle du personnel salarié de l'installation, afin de répondre à leurs besoins d'affiliation, d'appartenance sociale et d'identité culturelle.

La raison d'être du bénévolat est de favoriser la qualité de vie et l'intégration sociale des usagers en leur apportant une aide et un accompagnement à la fois physique et moral tout en supportant de diverses manières la famille et les proches.

Le service «de bénévolat » se veut un apport complémentaire aux services déjà offerts par le personnel salarié du centre. La démarche bénévole s'inscrit en continuité et dans le prolongement des programmes existants.

Éléments de la politique:

Le responsable du Service de bénévolat doit veiller à recruter, inscrire et affecter un nombre maximal de ressources bénévoles pour tous les champs d'activités qui le requièrent.

Le recrutement, la sélection, l'intégration et l'affectation du personnel bénévole s'inscrivent dans un processus formel qui vise à doter l'établissement de collaborateurs de qualité et en nombre suffisant.

Les principales contributions de l'intervention bénévole sont :

- Contribuer à la qualité de vie des usagers et apporter une présence chaleureuse et rassurante aux usagers et à leurs proches;
- Favoriser l'intégration de l'usager à son milieu tout en facilitant le maintien de liens significatifs avec les proches et la communauté;
- Offrir l'aide et l'accompagnement nécessaire aux usagers;
- Agir en complémentarité avec les services offerts par le personnel salarié du centre et en prolongement des programmes existants.

Profil du bénévole :

- Être capable d'accepter la vieillesse, la maladie et la mort ;
- Accepter les politiques de l'installation et les respecter ;
- Respecter les valeurs des autres ;
- Avoir le désir d'aider les autres et de s'engager ;
- Faire preuve de maturité et de bon jugement ;
- Démontrer une capacité à travailler en équipe.

Éléments de procédure :

À chaque trimestre, effectuer le relevé des bénévoles inscrits.

Identifier le nombre de bénévoles requis pour répondre aux besoins des usagers.

Procéder au recrutement de bénévoles :

- Par le bouche à oreille;
- Dans les écoles ;
- Dans les clubs sociaux ;
- Dans les entreprises ;
- Par l'intermédiaire des journaux locaux ;
- Par l'intermédiaire du personnel ;
- Par l'intermédiaire des familles ;
- Par une campagne de recrutement.

Un candidat intéressé par le bénévolat peut effectuer sa demande par écrit ou verbalement.

À l'étape de la présélection, le responsable du Service doit :

- Vérifier si les candidats correspondent au profil recherché, s'ils disposent des disponibilités nécessaires et si leurs centres d'intérêts peuvent être mis à profit.

Lors de la sélection des candidats, le responsable du Service doit :

- Rencontrer chaque candidat en entrevue;
- Vérifier si le candidat a des habiletés spécifiques;
- Effectuer les démarches requises pour obtenir une autorisation de demande de références ;
- Analyser le profil des candidats et les références ;
- Compléter la fiche d'entrevue ;
- Retenir les candidats les plus susceptibles de rencontrer le profil de bénévole recherché.

Le futur bénévole doit :

- Fournir des références, un certificat de santé et compléter la fiche d'inscription.

Le responsable doit procéder à l'affectation des bénévoles :

- Selon les affinités du bénévole et les besoins du milieu ;
- Planifier une journée d'orientation et d'intégration ;
- Désigner la personne qui sera chargée de parrainer le nouveau bénévole ;
- Prévoir des rencontres de suivi avec le bénévole.

Manuel de gestion du bénévolat disponible au cout de 15 \$ à la F.Q.L.I.

Références

- ¹ Deslauriers, Julie. Guide d'éducation aux loisirs Tome 2. Centre de formation et de recherche de la Fédération québécoise du loisir en institution, 2000, p. 8.
- ^{2, 3, 4} F.Q.L.I. Orientations de la Fédération québécoise du loisir en institution, F.Q.L.I., 1992, p. 5-6-7.
- ⁵⁻⁶ Côté, Line et Benoît LaPan. Modèle normatif d'animation-loisirs en centre d'hébergement pour la création d'un milieu de vie animé. F.Q.L.I., 1997, p. 17.
- ⁷ MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Un milieu de vie de qualité pour les personnes hébergées en CHSLD. Orientations ministérielles, 2003, p. 11.
- ^{8, 9, 10, 11, 12, 13} Collectifs. Politiques et procédures en CHSLD. Guide d'élaboration. Orientation qualité, 1994.
- ¹⁴ MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Pour améliorer la santé et le bien-être au Québec. Orientations. Gouvernement du Québec, 1989, page 19.
- ¹⁵ TREMBLAY, M., Marc ST-ONGE et B. TREMBLAY. « Les modèles et enjeux de l'intégration au loisir des personnes handicapées ou en perte d'autonomie : pour une véritable participation sociale » Défi-loisir : pour une véritable participation sociale des personnes handicapées ou en perte d'autonomie, AQLPH, 2004, P. 36.
- ¹⁶ TREMBLAY, Georges. La Méthode impact, Édition Georges Tremblay, 1991, p. 40-41.
- ¹⁷ OUELLET, Gaétan. Éducation au loisir, notes de cours, Cours AEG-1018. Université du Québec à Trois-Rivières, 1995, p. 55.
- ¹⁸ DESLAURIERS, Julie. Guide d'éducation au loisir Tome 2. Guide destiné aux intervenants en loisir des milieux institutionnels, F.Q.L.I., 2000, p. 12.
- ¹⁹. MORIER, Jocelyn. Modèle d'appréciation de la qualité d'acte professionnel en loisir institutionnel. Consultant PROGIP, 2^e impression, juin 2001, 60 pages.

