



Fédération genevoise
des structures d'accompagnement
pour seniors

Vacances des résident·es

Guide pratique à l'attention des
équipes



Table des matières

1. Introduction	3
2. L'équipe	3
3. Les résident-es	4
4. L'organisation	6
5. Les soins	8
6. Les finances	9
7. Les ressources humaines	11
8. La communication	12



1. Introduction

Au cours des derniers mois, la Fegems a reçu plusieurs sollicitations sur le cadre juridique à considérer lorsqu'une équipe organise des vacances sur plusieurs jours avec les résident·es. Il a également été observé que peu d'EMS offrent cette opportunité. De nombreux aspects doivent en effet être planifiés et organisés, ce qui peut dissuader les équipes à entreprendre ces démarches.

Forte de ces constats, la Fegems vous propose aujourd'hui ce guide pratique pour vous soutenir dans l'organisation de vacances pour les résident·es. Vous y trouverez tous les points d'organisation auxquels penser, le cadre juridique à respecter ainsi que des modèles de documents qui vous faciliteront les démarches.

2. L'équipe

Commençons par le commencement : l'équipe ! Partir avec un groupe de résident·es sur plusieurs jours est exigeant d'un point de vue de l'investissement personnel. Il est donc nécessaire de constituer une équipe de collaborateur·trices motivé·es et engagé·es.

Dotation de l'équipe

La dotation doit être déterminée en fonction du groupe de résident·es qui partiront et de leurs besoins en accompagnement : elle peut être d'un·e accompagnant·e pour un·e résident·e, un·e pour deux, voire un·e pour trois. Constituez une équipe de base et réévaluez sa composition une fois que le groupe de résident·es aura été déterminé.

Composition

- Un·e responsable animation ou un·e animateur·trice : cette personne est essentielle à la réalisation du projet. Elle est chargée de le porter et de le coordonner et est l'interlocuteur·trice principal·e. Bien entendu, le reste de l'équipe apporte son soutien tout au long de la réalisation et de l'organisation.
- Un·e infirmier·ère (obligatoire) : cette personne est responsable de tous les aspects qui touchent à la santé des résident·es. Il·elle anticipe les besoins en termes de matériel et de logistique de soins, prépare le matériel à emporter (ou supervise la préparation) et assure les soins auprès des résident·es durant le voyage.
- Des ASE : leur polyvalence est un avantage dans le cadre de voyages, comme ils·elles peuvent autant assurer les soins que l'accompagnement.
- Tout·e autre collaborateur·trice motivé·e : la motivation est le facteur essentiel dont doit être dotée l'équipe. Si des collaborateur·trices d'autres secteurs que celui de l'animation ou des soins souhaitent participer au voyage, il est tout à fait possible de les inclure. Une



petite formation à l'interne sur l'accompagnement des résident·es (notamment la toilette) peut se faire en amont pour préparer ces personnes à la réalité du voyage.

Relation avec la direction

Il est nécessaire que la direction soit soutenante vis-à-vis du projet. Il demande en effet de mobiliser du temps et des ressources conséquentes. La direction doit accorder sa confiance à l'équipe et lui donner les moyens nécessaires pour mener le projet à bien. Discutez avec votre directeur·trice, expliquez-lui le projet et cherchez à obtenir son soutien. Prévoyez des points de situation à intervalle régulier lors de la préparation pour lui faire valider les décisions-clés : ces séances sont essentielles à une communication optimale avec votre hiérarchie, clé de succès de tout projet. Lors du voyage, prévoyez un téléphone portable pour communiquer avec votre institution en cas d'urgence.

Esprit d'équipe

Au-delà de faire profiter d'un voyage aux résident·es, collaborer sur ce projet et vivre cette expérience ensemble permet de renforcer la cohésion de l'équipe, de se découvrir dans un contexte différent et de s'investir personnellement auprès des résident·es. Il s'agit dès lors d'une expérience positive à faire valoriser auprès de la direction, des équipes et des résident·es.

3. Les résident·es

Viennent ensuite les résident·es. Ils-elles sont les principaux·ales concerné·es par ce voyage. Il convient donc de constituer cette équipe en prenant en considération quelques aspects fondamentaux.





Objectif du voyage

Il est nécessaire que l'objectif du voyage soit déterminé : il peut servir à aider certain-es (nouveaux-elles) résident-es qui ont de la peine à s'intégrer au sein de l'institution et à créer des liens. Ou alors, il peut avoir comme but d'offrir cette opportunité à certain-es résident-es qui n'ont pas la santé nécessaire pour le faire avec leurs proches. Il peut aussi répondre à une demande de plusieurs seniors qui ont exprimé des désirs similaires.

Vous l'aurez compris, déterminer l'objectif du voyage permet grandement d'orienter la « sélection » du groupe des résident-es.

Constitution du groupe

En fonction de l'information déterminée précédemment, vous pouvez ensuite constituer le groupe. Certain-es résident-es ont peut-être exprimé leur désir de partir en vacances lors d'un échange du quotidien. Il est donc facile dans ce cas d'identifier les personnes intéressées. L'initiative peut aussi venir de l'équipe, il est donc nécessaire dans ce cas de communiquer au sein de l'établissement pour identifier les résident-es qui auraient envie de partir, mais aussi celles et ceux qui ont la capacité de faire le voyage. Dans tous les cas, il est nécessaire de vérifier que les résident-es choisi-es sont compatibles en termes d'entente et de niveau de dépendance, mais également vis-à-vis de l'objectif visé. Il est important d'associer l'infirmier-ère à ce processus.

N'oubliez pas de vérifier suffisamment en amont la pièce d'identité des personnes pressenties. Il est possible qu'il faille la renouveler, voir même remettre la main dessus.

- 💡 Astuce : aidez-vous du modèle de liste des résident-es participant au voyage afin de prendre en compte tous les paramètres utiles à la constitution d'un groupe homogène ! (Annexe 1)

Temporalité

Rappelez-vous que le projet est organisé plusieurs mois en avance, il est donc nécessaire de proposer le voyage à des résident-es dont l'état de santé est suffisamment stable pour qu'ils-elles puissent partir le moment venu.

Alternative

Si certain-es résident-es souhaitent participer au voyage mais que leur état de santé ne le leur permet pas, il vous est possible de leur proposer une alternative avec un projet personnalisé.

Implication des résident-es

Afin de mobiliser les résident-es et d'être au plus proche de leurs désirs, impliquez-les dans la planification des activités et organisez quelques séances avec eux-elles pour déterminer le



programme. Les vacances peuvent devenir un objectif et un moteur de motivation à ne pas négliger.

Contacts avec les familles

Il arrive que les familles ne soient pas favorables à voir leur proche partir en vacances, de peur qu'il lui arrive quelque chose. Maintenez une communication transparente et régulière avec les familles, que ce soit par le biais d'échanges informels ou de séances d'information dédiées. Cela leur permettra de les faire adhérer au projet et de les rassurer.

4. L'organisation

La temporalité de l'organisation va dépendre du projet, de votre expérience, du lieu choisi, etc. Néanmoins, il est raisonnable de compter six mois de préparation.

Outil

D'une manière générale, les EMS utilisent des fichiers Word et Excel pour organiser le voyage et en assurer le suivi. Un EMS recommande cependant l'utilisation du programme payant [Mind Manager](#) qui met à disposition divers outils (liste des tâches, assignation des tâches, planification avec délais, budget, etc.).

💡 Astuce : consultez la capture d'écran du programme Mind Manager pour vous en faire une meilleure idée ! (Annexe 2)

Logement

Dans la mesure où le logement est l'élément-clé du voyage, celui-ci doit être réservé dès qu'il a été déterminé. Le reste de l'organisation peut suivre ensuite. Il est prudent d'aller visiter le lieu en amont afin de s'assurer qu'il est bien adapté aux besoins des résident-es. Si cela n'est pas possible, renseignez-vous auprès d'autres EMS, peut-être qu'ils s'y sont déjà rendus et peuvent vous en faire un retour.

💡 Astuce : référez-vous à la liste des lieux testés et recommandés par les EMS, adaptés aux personnes à mobilité réduite ! (Annexe 3)





Un EMS a déjà organisé un échange avec un autre EMS suisse. Cette alternative permet aux résident-es de bénéficier d'un logement parfaitement adapté. De plus, l'équipe n'a pas besoin de veiller la nuit, le personnel de l'EMS bénéficiant d'office d'un-e veilleur-euse. Seul un logement pour l'équipe doit être réservé.

Durée

Une durée de deux à quatre jours est recommandée, en comptant 12 heures de travail par jour. Rappelez-vous que la loi fixe une limite de cinquante heures de travail par semaine. Il est néanmoins possible de prévoir un voyage plus long en effectuant un renouvellement de l'équipe durant le séjour (cette question est abordée de manière plus élaborée au point 7 de ce document).

Transport

Si le véhicule transporte au maximum 9 personnes (chauffeur-euse inclus-e), il n'est pas nécessaire d'avoir de permis de conduire spécial. Si votre EMS ne dispose pas d'un bus adapté, il vous est toujours possible de solliciter un autre EMS pour en emprunter un : nous vous invitons à contacter les établissements proches du vôtre. Assurez-vous d'avoir une assurance dépannage 24/24.

Si vous prenez l'avion, il est nécessaire d'anticiper l'achat des billets. L'EMS achète les billets pour toutes et tous les vacancier-ères et refacture ensuite le montant aux résident-es. Pensez à réserver l'option « assistance personnelle » lors de l'achat des billets et/ou de vous annoncer auprès de la compagnie d'aviation.

💡 Astuce : consultez [la page du site internet de l'aéroport de Genève](#) dédiée aux personnes à mobilité réduite !

Nourriture

Les repas représentent un moment important du séjour, accordez donc le temps nécessaire à leur organisation. Sondez les résident-es afin de prendre en compte leurs souhaits et déterminer quand vous irez au restaurant et quand vous cuisinerez au logement.

Si votre EMS travaille avec Eldora et que le logement que vous avez réservé est relativement proche, il est possible de leur passer la commande des courses nécessaires à la confection des repas. Les courses sont livrées à l'EMS, vous permettant ainsi de les prendre directement avec vous le jour du départ.

Lors de la préparation au voyage, n'oubliez pas d'emporter avec vous les cartes alimentaires, éventuellement la vaisselle spécifique à chaque résident-e et de vous renseigner sur leurs habitudes alimentaires.



Programme

Il est recommandé de recenser toutes les activités qui sont possibles de faire dans les environs et que les résident-es souhaitent faire. Excepté un réel besoin de réserver l'activité en avance, il est souhaitable de rester flexible dans le programme et de faire en fonction des envies et de la forme des résident-es au jour le jour. Il a souvent été constaté qu'un programme ficelé est dur à suivre et peut finalement se révéler contraignant.

N'oubliez pas de prendre avec vous du matériel d'animation dont vous aurez l'utilité lors des journées passées au logement.

💡 Astuce : référez-vous au modèle de checklist ! (Annexe 4)

Documents d'identité

N'oubliez pas de prendre les documents d'identités des résident-es (et de l'équipe).

Valise des résident-es

Il est nécessaire de préparer la valise de chaque résident-e. Cela est généralement fait par le personnel de l'EMS, mais il est aussi possible de proposer à la famille de s'en occuper. Il a été constaté que cette activité crée des moments d'échanges et permet de rassurer les proches.

💡 Astuce : référez-vous au modèle de checklist afin de ne rien oublier d'emporter pour vos résident-es ! (Annexe 5)

Intendance

Les logements réservés disposent généralement d'une petite base de produits permettant d'assurer l'intendance. Dans la mesure où vous disposez de tout le matériel au sein de votre établissement, il est utile de prévoir d'emporter avec vous le matériel dont vous aurez besoin.

💡 Astuce : référez-vous au modèle de checklist ! (Annexe 6)

5. Les soins

Naturellement, les soins restent une activité-clé à assurer lors du voyage. L'infirmier-ère qui fait partie de l'équipe en est le-la responsable. Voici les éléments-clés à anticiper.

Documents médicaux

Il est nécessaire de demander un certificat médical au-à la médecin traitant-e si le transport et/ou les activités prévus peuvent être contraignants pour la santé : avion, séjour en montagne, bains thermaux, etc.



Il est également nécessaire de préparer les documents des résident·es qui concernent les soins, à savoir les ordonnances, les fiches de transfert, les cartes des actes de la vie quotidienne, les cartes alimentaires et les directives anticipées.

Médicaments et matériel médical

Pour chaque résident·e

Les médicaments à administrer chaque jour à chaque résident·es ainsi que le matériel de soins et les moyens auxiliaires doivent être soigneusement préparés avant le départ de façon individuelle et ajoutés à la valise du·de la résident·e.

Pour le groupe

Le matériel médical et de soins nécessaire à assurer les soins durant le séjour doit également être prévu pour le groupe.

💡 Astuce : référez-vous au modèle de checklist ! (Annexe 7)

Connaissance des résident·es

L'infirmier·ère doit connaître toutes et tous les résident·es qui participent au séjour. Si ce n'est pas encore le cas, il est nécessaire qu'il·elle leur rende visite auparavant pour récolter toutes les informations nécessaires à la prise en soin de chacun·e.

Repérage

L'infirmier·ère doit localiser les différents centres de soins dans les environs de l'hébergement et des activités prévues. Il s'agit notamment des hôpitaux, des pharmacies et des médecins. Si le voyage se fait à l'étranger, pensez à identifier les différents numéros d'urgence (ambulance, police, pompier).

Soins

Comme indiqué précédemment, si votre équipe n'est pas composée de personnel soignant mais plutôt de collaborateur·rices de l'animation, il est utile de prévoir une petite formation à l'interne avant le départ. Une journée avec un·e ASE permet d'acquérir les gestes de base pour s'occuper des résident·es pendant le séjour.

6. Les finances

Ce voyage a bien entendu un coût. Une grande partie doit être assumée par l'établissement. Ils doivent être discutés avec votre direction afin d'obtenir sa validation. Dans la pratique, l'EMS paie pour l'ensemble des dépenses et refacture ensuite les montants correspondants à chaque résident·e. L'EMS assume les dépenses qui concernent les collaborateur·trices



Budget

Les postes de dépenses principaux sont : le logement, le transport, les activités et la restauration.

Dépenses à la charge des résident·es

- Activité : le·la résident·es assume sa participation.
- Transport : le·la résident·es assume son titre de transport s'il se fait en avion, en train, etc.
- Repas : le·la résident·es assume ses repas pris au restaurant.
- Logement : les frais de logement sont divisés par le nombre de personnes qui participent au voyage (collaborateur·trices + résident·es).

Il est possible de facturer le séjour sous forme de forfait (montant fixe) ou de manière précise en refacturant chaque dépense.

Dépenses à la charge de l'établissement

- Activité : l'EMS assume la participation des collaborateur·trices
- Transport : l'EMS assume l'intégralité des dépenses relatives à la voiture/au bus (location, essence, péage)
- Repas : l'EMS assume les repas des collaborateur·trices pris au restaurant. Il assume également l'intégralité des dépenses liées aux courses et donc tous les repas pris au logement.
- Logement : l'EMS assume la part du logement pour chacun·e des collaborateur·trices.
- RH : l'EMS assume la charge RH de toute l'équipe (cf. détails dans la rubrique suivante).
- 💡 Astuce : référez-vous au modèle de budget ! (Annexe 8)

Possibilité de financement

La [Fondation Vacances & Loisirs des anciens](#) finance des vacances pour des résident·es d'EMS qui peuvent justifier d'un revenu modeste. Les conditions d'attribution de subvention sont disponibles sur le site internet et la demande doit être faite directement en ligne. Nous vous invitons à consulter le site de la [Fondation Camille Binzegger](#) qui offre également un soutien financier direct aux seniors qui disposent de peu de moyens. La [Fondation Hans Wilsdorf](#) et la [Fondation Appuis Aux Aînés](#) peuvent également entrer en matière pour des demandes de soutien.



Dépenses

Une carte de crédit au nom de l'EMS pourra vous être utile afin d'éviter de transporter beaucoup d'argent liquide. Il est cependant nécessaire d'être attentif-ve à la limite du montant mensuel et de l'anticiper si vous pensez la dépasser.

Si vous voyagez en Suisse et que vous ne disposez pas d'une carte de crédit, il vous est souvent possible de demander au restaurant ou aux prestataires des activités de payer sur facture à l'issue.

Comptes

Afin de vous aider dans la répartition des dépenses, vous pouvez utiliser une application du type « Tricount » (application gratuite téléchargeable sur les appareils Android et Apple). Elle vous permet de noter chaque dépense faite pour chaque résidant-e, vous facilitant ainsi la tenue des comptes.

7. Les ressources humaines

La réalité du terrain exige un investissement différent de celui d'une semaine ordinaire de travail.

Afin de rester conforme au cadre légal posé par la Loi sur le travail (LTr), il ne faut pas dépasser 50 heures de travail hebdomadaire et 12 heures par jour. En d'autres termes, avec de telles horaires, il est recommandé de limiter les vacances à une durée de 4 jours. Pour une durée supérieure, il est nécessaire de prévoir un tournus du personnel.

Il est important de prévoir des temps de pause durant la journée. Les équipes sont libres de les organiser en respectant le cadre légal de la LTr¹.

Pour les collaborateur-rices devant assurer des heures de nuit, soit de 20h à 7h, une indemnité doit être versée, tel que le prévoit l'art.4.1.1 CCT. Pour faciliter les situations où une intervention de nuit est nécessaire, il est recommandé de prévoir un dispositif de type « babyphone » (à déterminer en fonction du logement choisi).

 Astuce : référez-vous au modèle de planning ! (Annexe 9)

Il est nécessaire pour la direction d'offrir des récupérations des heures supplémentaires à la suite du séjour au sens de l'art. 4.2 CCT-EMS. Il est également recommandé de rémunérer les heures travaillées durant le séjour à un tarif majoré (week-end et jours fériés). Cette pratique

¹ L'art. 15 al.1 LTr prévoit que : « Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins :
a. un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ;
b. une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
c. une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures. »



permet de valoriser les heures travaillées, de reconnaître l'investissement de l'équipe et de motiver les collaborateur-trices à faire partie d'un tel projet.

8. La communication

La communication est souvent une activité négligée des projets. Elle consiste pourtant en un levier efficace pour faire adhérer les parties concernées et les impliquer. Voici donc quelques conseils pour une communication efficace dans ce cadre.

Lorsque l'idée d'organiser des vacances avec les résident-es est lancée, il est nécessaire d'en discuter avec tout l'établissement, afin de trouver des collègues enthousiastes et des résident-es volontaires. Mettez en avant les avantages de ce voyage, autant pour le personnel que les résident-es (dépaysement, team-building, tisser des liens forts entre participant-es, connaître l'équipe et les résident-es sous un autre angle, etc.).

Une fois l'équipe d'accompagnement et les vacancier-ères déterminé-es, la communication se fait principalement entre ces personnes. La direction doit être sollicitée pour les décisions importantes (budget et charge RH par exemple) et gardée informée pour conserver son soutien. Les familles des résident-es qui participent au voyage doivent recevoir des informations sur l'organisation générale afin d'être impliquées et rassurées.

Durant le voyage, l'équipe peut utiliser les réseaux sociaux pour poster des photos et des vidéos. Si vous avez d'autres moyens de communication au sein de votre établissement, n'hésitez pas à en faire usage. L'idée est surtout de valoriser ces moments auprès de l'établissement, des familles et du public.

À l'issue du voyage, il est apprécié d'organiser un moment pour revoir les photos et les vidéos, en incluant les autres membres du personnel et les résident-es. Ce moment permet de conclure le voyage et ça peut donner envie à certain-es de participer au prochain. Un album photo peut également être fait et distribué aux résident-es concerné-es.