



Fiche missions référent.es Charte Accueil Réussi

Définition :

En tant que signataire de la Charte Accueil Réussi, chaque organisme doit nommer deux référent.es Charte Accueil Réussi au sein de sa structure. Le comité de pilotage de la Charte les définit comme suit :

- 1- Un.e référent.e institutionnel.le représentant l'organisme signataire, qu'il soit un organisateur d'ACM, un établissement ou service social et médico social, une association ou structure partageant les valeurs de la Charte ;
- 2- Un.e référent.e site représentant chaque site ou service recevant du public.

Le.la référent.e institutionnel.le Charte Accueil Réussi :

- Je suis un organisateur d'ACM (association ou collectivité) :

Le ou la référent.e institutionnel.le Charte Accueil Réussi est la direction départementale de l'association, un responsable de secteur/de pôle, direction de MJC, direction service éducation et sport auprès d'une collectivité...

- Je suis une structure médico-sociale :

Le ou la référent.e institutionnel.le Charte Accueil Réussi est la direction enfance/jeunesse de l'IME, le ou la chef.fe de service...

- Je suis une association ou une structure partageant les valeurs de la Charte :

Le ou la référent.e institutionnel.le Charte Accueil Réussi est le ou la président.e ou un.e représentant.e de la direction...

Autrement dit, la personne désignée référente institutionnelle Charte Accueil Réussi est celle qui a l'autorité pour signer la Charte Accueil Réussi ou à défaut celle qui fait le lien avec cette dernière. (ex : La signature de la Charte par une collectivité est assurée par un.e maire. Le.la référent.e institutionnel.le est la.le secrétaire général.e.)



Mes missions en tant que référent.e institutionnel.le :

- Répondre au questionnaire de réengagement envoyé chaque début année ;
 - Être dans la liste de diffusion ;
 - Participer aux événements le.la concernant (ex: soirée de réengagement) ;
 - Être selon le souhait au comité de pilotage ;
 - Être l'interlocuteur.rice privilégié.e sur la cartographie (point violet organisateur d'ACM) ;
 - Porter la démarche de la Charte au sein de la structure ;
 - Informer tout.e futur.e intervenant.e, qu'il.elle soit salarié.e, vacataire, volontaire ou bénévole, que la structure est signataire de la Charte et informer des obligations que cela implique ;
 - Communiquer aux familles la procédure d'inclusion en milieu ordinaire proposé par sa structure (ex : valorisation site internet) ;
 - Harmoniser les pratiques sur les différents sites recevant du public en matière d'inclusion ;
 - Favoriser le lien entre les référent.es sites de sa structure ;
 - Afficher le logo de la Charte dans sa structure.
-

Le.la référent.e site Charte Accueil Réussi :

- Je suis un organisateur d'ACM (association ou collectivité) :

Le ou la référent.e site Charte Accueil Réussi est le.la référent.e enfance ou le.la référent.e jeunesse (direction du site qui reçoit du public), ou le.la coordinateur.rice enfance/jeunesse, ou le.la référent.e handicap.

- Je suis une structure médico-sociale :

Le ou la référent.e site Charte Accueil Réussi est un.e éducateur.rice spécialisé.e, un.e coordinateur.rice.

- Je suis une association ou une structure partageant les valeurs de la Charte :

Dans le cas où il y a plusieurs sites sur le département : le ou la référent.e site Charte Accueil Réussi est un salarié/bénévole de l'association.

Quand le signataire n'a qu'un seul site sur le département, le.la référent.e institutionnel.le et le.la référent.e site peut être la même personne.



Mes missions en tant que référent.e site :

- Répondre au questionnaire bilan des situations d'inclusion envoyé en chaque début d'année ;
- Être dans la liste de diffusion ;
- Participer aux évènements le.la concernant (ex : journées départementales) ;
- Diffuser les évènements et actualités aux équipes de terrain ;
- Participer aux groupes actions (comité technique) sur la base du volontariat ;
- Être l'interlocuteur.rice privilégié.e recensé sur la cartographie ;
- Être en lien avec les autres référents Charte Accueil Réussi ;
- Répondre aux sollicitations (ex : recherche d'intervenants pour un temps de sensibilisation au handicap) ;
- Informer tout.e futur.e intervenant.e, qu'il.elle soit salarié.e, vacataire, volontaire ou bénévole, que l'organisateur est signataire de la Charte et informer des obligations que cela implique ;
- Être garant.e de la démarche inclusive au sein de son site ;
- Être garant du projet d'accueil inclusif ;
- Impulser des actions concrètes auprès de ses sites et de ses services en lien avec les engagements de la Charte ;
- Communiquer aux familles la procédure d'inclusion en milieu ordinaire proposé par son organisme (ex : transmission de flyer) ;
- Afficher le logo de la Charte dans sa structure.

Contact :

Pour toute demande d'informations relatives aux statuts de référent Charte, veuillez contacter le 0607017524 ou envoyer un mail à charte.accueilreussi14@gmail.com