

PÔLE D'ACTIVITÉS SocialesSolidaires

ESAT Ateliers du Luberon (Etablissement et Service d'Aide par le Travail)



Bienvenue

L'ensemble du personnel de l'ESAT vous accueille et facilitera votre intégration dans les meilleures conditions. Nous restons à votre écoute afin de recueillir vos remarques et répondre au mieux à vos préoccupations et besoins. Nous vous proposons un poste de travail qui doit vous permettre d'évoluer dans une activité professionnelle adaptée à vos capacités et à vos souhaits. Vous aurez le choix entre différentes activités éducatives que nous favorisons à l'ESAT afin de maintenir vos acquis, de développer vos connaissances et ainsi renforcer votre autonomie et votre intégration dans la vie sociale.

Acteur de la vie de l'établissement vous serez sollicités par les représentants des ateliers ou les membres du Conseil de la Vie Sociale afin de recueillir vos impressions et souhaits.

Ces remarques seront prises en compte et débattues lors des réunions régulières. Vous pourrez également représenter vos collègues si vous le souhaitez, en vous présentant aux élections de l'une de ces instances.

Tout est mis en œuvre à l'ESAT pour favoriser votre épanouissement. Nous vous souhaitons une bonne intégration en profitant de tous les services qui vous sont proposés.

ESAT Ateliers du Luberon
868 avenue de Cheval-Blanc - BP 20066
84302 CAVAILLON cedex 2
tél. 04 90 78 65 50 / fax 04 90 78 65 43
contact@ateliersduluberon.com

Livret d'accueil

S

OMMAIRE

ESAT, présentation	p. 3
Qui sommes nous	p. 4
L'équipe, prise en charge et admission	p. 5
Ateliers de production	p. 6
Activités de soutien	p. 7
Organisation	
horaires, règles de vie, repas	p. 8
Projet personnalisé, participation	p. 9
Droits et devoirs	
Dossier de l'usager, rencontres	p.10
Médiateur, assurances, transport	p.11
Environnement	
Contacts utiles	p.12
Se repérer	p.13
Annexes	p.14
Présentation de l'Apei de Cavaillon	
Règlement de fonctionnement	
Charte des droits et libertés	
Liste des personnes qualifiées	



L'ESAT, la conjugaison des savoir-faire

pour une prise en charge de qualité.



L'ESAT est une structure de travail protégé qui permet une insertion socioprofessionnelle à des personnes qui ne pourraient trouver leur place en milieu ordinaire de travail. C'est un établissement médico social relevant du Code de la Famille et de l'Action Sociale. Le code du travail ne s'y applique qu'en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail. Agréé et financé par l'ARS, Agence régionale de Santé, l'ESAT est sous son autorité en matière de contrôle budgétaire.

La personne accueillie en ESAT n'a pas le statut de salarié soumis au Code du travail, ne bénéficie pas d'un contrat de travail et ne peut donc pas faire l'objet d'un licenciement. Cependant, elle doit signer, avec l'ESAT, un contrat de soutien et d'aide par le travail, conforme au modèle fixé par le décret n° 2006-1752 du 23 décembre 2006. Ce contrat est conclu pour une durée d'un an et est reconduit chaque année par tacite reconduction.

95 travailleurs handicapés sont accueillis
à l'ESAT Ateliers du Luberon.

Le bâtiment de 2500 m² abrite 4 zones de production, de stockage, les bureaux et les salles d'activités et une aire de lavage de véhicules.

Sur un domaine de près de trois hectares, s'étendent 1000 m² de serres chauffées, 3 tunnels de cultures extérieures, un espace extérieur dédié à la pépinière et un espace de vente de 200 m².

ESAT Ateliers du Luberon



QUI SOMMES NOUS ?

L'ESAT Ateliers du Luberon est géré par l'Apei de Cavaillon, association de parents et amis des personnes handicapées mentales. Association gestionnaire de plusieurs structures, l'Apei de Cavaillon est une association à but non lucratif. Elle emploie une cinquantaine de salariés sur ses différentes structures.

Contact : tél. 04 90 06 44 70 / association@apei-luberon.com
Madame Nicole SOULIER est la Présidente de l'association,
Monsieur Alain Pierre MOREAU est Directeur Général.

QUELLES SONT NOS MISSIONS ?

Avec son agrément de 95 places, l'ESAT Ateliers du Luberon vous accueille avec une mission double : une activité de type professionnel et une prise en charge sociale. Cet accompagnement doit vous permettre de réussir au mieux votre insertion sociale et professionnelle en favorisant votre épanouissement personnel.

NOTRE HISTOIRE

Quelques dates

1970	Création de l'Apei de Cavaillon
1971	CAT-Foyer le Luberon autorisé pour 36 places
1974	Création du CAT Ateliers du Luberon agréé pour 70 places
1979	Augmentation de la capacité d'accueil à 76 places
1981	Augmentation de la capacité d'accueil à 82 places
2003	Inauguration des nouveaux locaux
2001	Augmentation de la capacité d'accueil à 90 places
2004	Agrément pour 95 places

ESAT Ateliers du Luberon

UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE



DIRECTION : Alain Pierre MOREAU, Directeur Général
Julian UTESCHILL, Directeur adjoint
Gestion budgétaire, administrative et managériale
tél. 04 90 78 65 41

SERVICES GENERAUX
Comptabilité - Service de maintenance

ACTIVITES DE PRODUCTION
Frédéric POLLET,
Chef des Travaux
frederic.pollet@ateliersduluberon.com

MEDICO-SOCIAL
Educatrices spécialisées
soutiens socio-éducatifs

MONITEURS d'ATELIER

L'ESAT est ouvert de 8h30 à 17h15 (le vendredi à 16h15h).

ADMISSION

OU STAGE DE DECOUVERTE OU D'ESSAI (nous contacter)

CONDITIONS : être orienté(e) en ESAT par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

PROCEDURE : Envoyer une demande écrite à la direction de l'établissement qui vous enverra un dossier de candidature à compléter et à renvoyer avec les pièces demandées. Vous serez ensuite invité à visiter l'établissement puis à l'intégrer soit dans le cadre d'un stage de 3 à 4 semaines renouvelables soit directement en période d'essai. Vous signerez votre contrat de soutien et d'aide par le travail durant le 1er mois de la période d'essai. Elle est de 6 mois, renouvelable, rémunérée et ouvre droits aux congés.

VOTRE PRISE EN CHARGE

L'ESAT Ateliers du Luberon propose un temps de prise en charge hebdomadaire de 37h20 comprenant les activités professionnelles, de soutien (professionnel et socio-éducatif), et les pauses.

VOS RESSOURCES

Elles sont composées de 5.1 % du SMIC auxquels s'ajoutent l'aide au poste et le complément de l'allocation adulte handicapé.

CONGES

5 semaines par an.
Fermetures de l'ESAT :
1 semaine fin d'année
3 semaines en été
(à prendre entre juin et sept.)
+ 1 semaine au choix
à prévoir en concertation
avec votre moniteur d'atelier.
Les ponts peuvent faire l'objet
d'une fermeture.

DÉPART DE L'ESAT

Pour diverses raisons vous pouvez désirer ou être amené à quitter l'ESAT définitivement ou temporairement..

CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT
En fonction de votre âge, de diverses raisons (médicales, etc.), la CDAPH peut vous établir une nouvelle orientation sur demande .

SUITE A UN INCIDENT : Suite à un incident grave de comportement (conséquences d'acte de violence ou de maltraitance) vous pouvez être amené à quitter l'ESAT après avis et notification de la CDAPH.

ESAT Ateliers du

Ateliers de production

Les locaux de l'établissement sont de plain-pied et climatisés.
Chaque atelier dispose de toilettes, douche et vestiaire.
Un casier individuel vous y est attribué.

PRESENTATION DES ATELIERS



CONFECTION : couture à la machine, découpes particulières, ensachage de lavande, créations originales Ateliers du Luberon.

SERIGRAPHIE : Produits Ateliers du Luberon (sacs, sachets Herbes de Provence ou de lavande) et sérigraphie personnalisée à la demande sur différents supports.

CONDITIONNEMENT : emballage de produits divers, étiquetage, mise sous film thermo rétractable, agrafage, mise sous cavaliers, déconditionnement.

ASSEMBLAGE : activités de montage assemblage

un jardin en provence



HORTICULTURE : du semis à la commercialisation avec vente directe sur site, clientèle composée de particuliers, de collectivités et de grossistes.

Espace de vente ouvert au public : vente de produits horticoles, produits régionaux, confection ...

NETTOYAGE DE VEHICULES : Aire de lavage de véhicules sur site (sur rendez-vous)

PRESTATIONS EXTERIEURES : prestations de services : nettoyage de véhicules, de locaux techniques ...

Entretien de parcs et jardins (tonte, taille, ramassage de déchets végétaux, plantations...) pour le compte de particuliers et de collectivités. (en partenariat avec l'entreprise adaptée Luberon Multiservices).

Activités de soutien

LES SOUTIENS PROFESSIONNELS

Dans le cadre des activités professionnelles, les soutiens sont assurés par les moniteurs d'atelier. Ces soutiens ont pour vocation l'adaptation au poste de travail et l'acquisition des postures et des gestes professionnels.

LES SOUTIENS SOCIO-EDUCATIFS

Ces activités socio-éducatives favorisent l'accès à l'autonomie, aux loisirs et plus largement à l'intégration sociale.
Elles évoluent au fil du temps en fonction des besoins de la personne et des possibilités de l'établissement.

Organisation de la semaine

HORAIRES

Du lundi au jeudi : 9h à 16h40 et le vendredi de 9h à 15h40.

PAUSES : Pause déjeuner d'une heure
Pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

UNE SALLE DE DETENTE située proche de l'entrée du bâtiment bénéficie d'un accès direct vers l'extérieur.

Vous y trouverez dans un espace convivial meublé de canapés et fauteuils, un distributeur de boissons chaudes et un micro-ondes. Un panneau d'affichage vous permet d'être informés des réunions et actualités de l'établissement.

SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible au moniteur d'atelier. Vous ne pouvez quitter l'établissement durant les heures de prise en charge qu'une fois un bon de sortie établi par le chef des travaux ou la directrice.

QUELQUES REGLES DE VIE

RESPECT DES HORAIRES : il vous est demandé de respecter les horaires de début d'activités le matin et après les différentes pauses de la journée.

TELEPHONE PORTABLE : Il est toléré au sein de l'établissement. Toutefois son usage est réservé aux temps de pause, il doit être éteint durant le temps de travail et sur silencieux dans la salle de restauration.

REPAS

3 services de repas selon les ateliers (11h45-12h45 / 12h15-13h15 / 12h45-13h45). Si vous avez un régime alimentaire particulier (raisons médicales, religieuses, etc.) vous avez la possibilité sur demande écrite à la direction de l'établissement de bénéficier de repas adaptés.

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle de restaurant chaque semaine.

Le prix du repas est fixé selon un barème conventionnel. Il est comptabilisé mensuellement et déduit directement sur la paye.

Organisation de la prise en charge

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Dans le cadre de votre prise en charge, nous allons élaborer avec vous et éventuellement avec votre famille ou votre représentant légal, votre projet personnalisé.

Il s'agit de définir ensemble les activités les mieux adaptées à votre prise en charge, en fonction de vos souhaits et de vos besoins.



PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous êtes invités, tout au long de l'année, à participer à la vie de l'ESAT notamment par le biais d'instances représentatives.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE donne son avis et fait des propositions sur les sujets concernant le fonctionnement de l'établissement. Il est constitué de représentants des usagers, des familles, du personnel de l'ESAT et de l'association. Il se réunit une fois par trimestre.

ENQUÊTES DE SATISFACTION Elles vous seront adressées au moins une fois par an afin de recueillir vos commentaires et suggestions ainsi que ceux de vos familles ou représentants légaux. Ces éléments nous seront précieux pour améliorer nos prestations.

Droits et devoirs

DOSSIER PERSONNEL

Vous pouvez avoir accès sur demande auprès de la direction de l'établissement à toute information vous concernant.

Nous garantissons la confidentialité de toutes les informations.

Vos données personnelles sont collectées dans le cadre des prestations qui vous sont délivrées. Le traitement de l'ensemble des données vous concernant se fait dans le respect des récentes obligations légales et réglementaires du Règlement général européen de protection des données (RGPD). Certains informations personnelles peuvent être communiquées aux organismes publics délivrant les autorisations. En toutes circonstances vos données sont traitées de manière confidentielle et conservées le temps de votre suivi. Vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données personnelles recueillies, d'un droit de rectification, d'opposition, de transfert et de suppression de ces données. L'Apei de Cavaillon qui gère l'ESAT a nommé un délégué à la Protection des Données, ses coordonnées sont disponibles auprès de la Direction.

DOSSIER RELATIF A LA PRISE EN CHARGE

Dans le cadre de votre prise en charge à l'ESAT, un dossier individuel portant votre nom sera conservé dans le bureau de la direction. Il comportera toutes les pièces administratives depuis votre admission.

DONNEES MEDICALES

En cas d'intervention des services d'urgence, nous devons connaître les traitements en cours. Une copie des ordonnances est demandée, elles sont classées et conservées sous clef.

RENCONTRES

Vous pouvez demander à rencontrer un membre de la Direction.

AVEC LA FAMILLE

La direction de l'établissement rencontre votre famille ou votre représentant légal à la demande sur rendez-vous.

Durant l'année de nombreux événements sont organisés afin que les familles connaissent votre lieu de travail et les prestations qui y sont proposées. Des journées portes ouvertes sont organisées en novembre lors de la Semaine pour l'emploi des personnes en situation de handicap.

Droits et devoirs

MEDIATION AVEC L'ETABLISSEMENT



En cas de désaccord avec l'établissement, des personnes qualifiées, nommées par le Préfet peuvent vous assister. La liste de ces personnes est jointe en annexe du livret d'accueil.

DÉPÔT D'ARGENT,

VALEURS ET OBJETS PERSONNELS.

Aucun dépôt ne peut être effectué auprès du personnel.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et ne pourra en aucun cas être tenu responsable.

ASSURANCES

Pour assurer la sécurité de tous, l'établissement souscrit auprès de la MAIF un contrat responsabilité civile ainsi qu'une assurance multi-risques (incendie, vols, bris de glaces, bris de machines, etc.).

De votre côté, vous devez être bénéficiaire d'une assurance responsabilité civile (le plus souvent incluse dans l'assurance habitation du lieu où vous résidez).

TRANSPORT

La ville de Cavaillon est desservie par :

- une gare SNCF
- une gare routière

L'ESAT bénéficie d'un arrêt de bus du réseau de bus de ville et des autocars départementaux. De plus, un service de transport est mis en place en partenariat avec un organisme extérieur sur un circuit déterminé. Les personnes peuvent en bénéficier en contrepartie d'une participation forfaitaire mensuelle selon la zone desservie. Cette participation est prélevée directement sur la rémunération versée par l'ESAT. L'accès à ce service est limité aux arrêts prédéfinis par le prestataire et par la capacité de l'autocar.

FORMATION PROFESSIONNELLE

En fonction de vos aspirations, des stages dans d'autres établissements (milieu ordinaire ou protégé) peuvent être mis en place.

Contacts utiles

Lutte contre
les maltraitances
tél. 39 77
du lundi au vendredi
de 9h à 19h

MDPH* 84 CDAPH * 22 boulevard St Michel BP 31020 84096 AVIGNON Cdx 9 Tél. 0 800 800 579	ARS* Cité Administrative Cours Jean Jaurès BP 50007 84044 AVIGNON cedex 1 Tél. 04 90 27 70 00	CAF* de Vaucluse 6 rue Saint Charles 84049 AVIGNON cedex 9 Tél. 0 820 25 84 10
CMP* de Cavaillon Rue du 8 mai 1945 84300 CAVAILLON Tél. 04 90 06 19 77	Foyer Résidence Mario Vischetti Rue Dupuy Montbrun 84300 CAVAILLON Tél. 04 90 78 65 00	SAVS* 37 Place Castil Blaze 84300 CAVAILLON tél. 04 90 78 17 08
Codes 84 Comité Départemental d'éducation pour la Santé 13 rue de la Pépinière 84000 AVIGNON. Tél. 04 90 81 02 41	Planning Familial Hôpital de Cavaillon Tél. 04 90 78 85 00 Fil Santé Jeunes : Anonyme et gratuit 0800 235 236	CCAS* Cavaillon centre Actipôle BP 62 84302 CAVAILLON cedex Tél. 04 90 78 03 45
Piscines Plein air (été) Tél. 04 90 71 00 08 Couverte (Qu. La Clède) Tél. 04 90 78 19 19	MJC * 157 av Gal de Gaulle Tél. 04 90 71 65 33	Médiathèque Rue du Languedoc tél. 04 90 76 21 48
Office de tourisme Place François TOUREL Tél. 04 90 71 32 01		

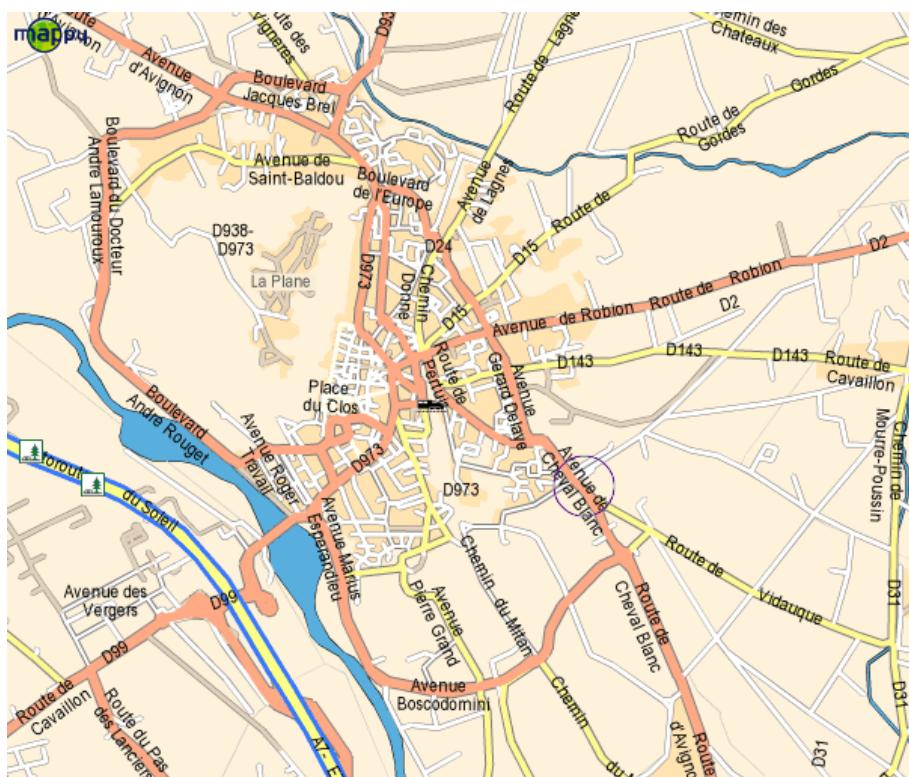
* **MDPH 84** : Maison Départementale des Personnes Handicapées / **CDAPH** : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées / **ARS** : Agence régionale de Santé / **CAF** : Caisse d'Allocations Familiales / **CMP** : Centre Médico-psychologique / **SAVS** : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale / **CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale / **MJC** : Maison des Jeunes et de la Culture

Se repérer

COMMENT VENIR ?

PAR LA ROUTE : 868 avenue de Cheval-Blanc
(sortie de Cavaillon, direction PERTUIS)

PAR AUTOROUTE : A7 sortie Cavaillon n° 25



GARE ROUTIERE : n° d'info département : 04 90 82 07 35

GARE SNCF : informations – vente : tél. 08 92 35 35 35

C' mon bus à Cavaillon : Bus ligne D, arrêt ESAT

Annexes



Association de Parents et amis des Personnes Handicapées Mentaless

Association gestionnaire de plusieurs structures, l'Apei conjugue les compétences pour veiller à l'intégration sociale et professionnelle de la personne handicapée tout en privilégiant son épanouissement.

Notre association a une fonction sociale et politique de lutte contre l'exclusion et de défense des droits des personnes adultes handicapées mentales.

Les autres structures gérées par l'Apei de Cavaillon :

En soutenant l'Apei de Cavaillon vous participez à ses actions en faveur de l'intégration sociale et professionnelle des personnes adultes handicapées mentales.

Foyer Résidence Mario Vischetti rue Dupuy Montbrun 84300 CAVAILLON tél. 04 90 78 65 00 ou 05 oyer@apei-luberon.com	SAJ, Service d'Accueil de Jour Route de Lagunes 84300 CAVAILLON tél. 04 90 06 44 76 saj@apei-luberon.com	SAVS, Service d'Accompagnement à la Vie Sociale 37 rue Castil Blaze 84300 CAVAILLON tél. 04 90 78 17 08 savs@apei-luberon.com
---	---	--

Vous pouvez adhérer à notre association

en adressant vos coordonnées sur papier libre à :

Apei de Cavaillon - BP 20066 – 84302 CAVAILLON cedex,
accompagnées d'un chèque de 60 €, montant de la cotisation annuelle.

Vous pouvez également faire un don à notre association à la même adresse.
(réduction d'impôt égale à 60% des sommes versées dans la limite de 20% du revenu imposable.)

Annexes

- 1. Règlement de fonctionnement**
- 2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie**
- 3. Liste des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge**

(art. L 311-5 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles)



Règlement de fonctionnement

Préambule

Prévu par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le règlement de fonctionnement indique les **principales modalités d'exercice des droits des usagers** des établissements et services sociaux et médico-sociaux et énumère les **règles essentielles de vie collective** en fixant les **obligations faites aux personnes prises en charge pour permettre la réalisation des prestations** qui leur sont nécessaires :

Respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de soutien et d'aide par le travail, le respect des rythmes de vie collectifs, le comportement civil à l'égard des autres personnes, le respect des biens et des services collectifs, les prescriptions d'hygiène de vie nécessaires.

Le règlement de fonctionnement mentionne également l'interdiction de la violence, les obligations de l'organisme gestionnaire en matière de sureté et de protection, les éventuelles procédures de signalement, l'organisation à usage collectif ou privé des locaux et des bâtiments ainsi que les conditions de leur utilisation.

Textes de référence : Loi 2002-2, articles L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles, articles R 311-33 à 37 du même code. Arrête du 8 septembre 2003 définissant la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Décret 2006-1752 du 23 décembre 2006 instituant contrat de soutien et d'aide par le travail.

1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le règlement de fonctionnement participe à une prise en charge de qualité en définissant les règles de vie au sein de l'établissement. Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents garantissant les droits des personnes accueillies et ceux intéressant le fonctionnement de l'ESAT :

Le livret d'accueil ;

La charte des droits et libertés de la personne accueillie ;

Le règlement de fonctionnement du conseil de vie sociale ;

Le projet d'établissement ;

Le système de management de la Qualité et de l'Ethique mis en œuvre pour répondre aux exigences posées par la réglementation, les procédures et instructions qui en découlent.

MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré avec l'ensemble du personnel et la participation des usagers, sous l'égide de la direction. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'Apei de Cavaillon, après consultation des délégués du personnel et du Conseil de Vie Sociale.

ESAT Ateliers du Luberon

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction et/ou du conseil de vie sociale dans les cas suivants : *Modifications de la réglementation ; Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement ; Besoins ponctuels appréciés au cas par cas...*

MODALITÉS DE COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et annexé au livret d'accueil remis à toute personne prise en charge dans l'établissement. Il doit être également remis à toute personne intervenant dans l'établissement à titre salarié, libéral, stagiaire ou bénévole.

Chacune des personnes atteste avoir reçu un exemplaire du règlement (émargement) et s'engage à en respecter les termes.

A chaque révision, le règlement de fonctionnement sera diffusé selon les mêmes modalités.

2 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE

Conformément à l'article L 116.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), l'action sociale et médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie, la protection et l'épanouissement des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, l'insertion sociale et professionnelle, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action sociale et médico-sociale repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes accueillies et sur la mise à leur disposition de prestations adaptées.

L'action conduite dans le respect de l'égale dignité de tous doit garantir une réponse équitable et adaptée aux besoins de chacun dans les limites des possibilités offertes par l'établissement.

L'action sociale ou médico-sociale s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes.

Au-delà de l'affirmation de ces principes, la direction reste vigilante pour favoriser les analyses des pratiques permettant d'examiner les applications concrètes de ces engagements.

L'établissement clarifie les principes éthiques et valeurs applicables au sein de l'ESAT conformément aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles élaborées par l'Anesm (Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements et Services Sociaux et médico-sociaux).

DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge l'exercice et le respect des droits et libertés individuels. **Le livret d'accueil** remis à la personne, sa famille ou son représentant légal, précise les différentes étapes de l'admission et de l'accueil au sein de l'ESAT, ainsi que les modes d'élaboration, de mise en œuvre et de révision du projet personnalisé d'accompagnement. Il contient les informations essentielles concernant les droits et obligations des personnes accueillies à l'ESAT.

Pour permettre et garantir l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après (liste non exhaustive) :

- Mise en place d'un stage de préadmission permettant de confirmer le choix de l'usager d'intégrer l'établissement,
- Affichage dans les locaux de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- Contrat d'aide et de soutien par le travail définissant les droits et les obligations réciproques de l'établissement et de l'usager afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités.
- Elaboration en partenariat avec la personne prise en charge et/ou sa famille ou représentant légal, d'un projet personnalisé d'accompagnement permettant de répondre au mieux à ses besoins et ses attentes, en fonction des ressources et des moyens disponibles au sein de l'ESAT, régulièrement évalué et réajusté dans une approche multidisciplinaire.
- Mise en place d'un conseil de vie sociale (CVS). Cette instance garantit la participation des usagers, des familles, de l'organisme gestionnaire (Apei de Cavaillon) et du personnel salarié de l'ESAT au fonctionnement de l'établissement.

Les professionnels participent régulièrement à diverses formations relatives à la sécurité des personnes (formation aux premiers gestes de secours) et à la prise en charge des personnes accueillies.

Les professionnels sont à l'écoute des usagers et disponibles pour toute question relative à leur prise en charge par l'établissement.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE & PRESTATIONS

Organisation de la prise en charge : Conformément au projet d'établissement, la prise en charge des personnes en situation de handicap est aménagée comme suit :

- Organisation d'un pré-accueil,
- Organisation de l'accueil,
- Rencontre avec les professionnels chargés de la prise en charge,
- Signature d'un contrat d'aide et de soutien par le travail dans le mois qui suit l'admission,

L'affectation dans un atelier est décidée en fonction des capacités et souhaits de la personne et /ou repérées par les professionnels en cohérence avec les contraintes de l'établissement (effectifs et volumes d'activité des ateliers).

- Organisation de la participation à la vie collective et aux instances de participation : Conseil de la Vie Sociale : élection des représentants tous les 3 ans maximum.
- Elaboration du projet personnalisé d'accompagnement : choix des activités (professionnelles et de soutiens).

Un **changement d'atelier** peut intervenir :

- En raison des impératifs de production de manière ponctuelle,
- A l'occasion de la révision du PPA, à la demande de l'usager avec accord de l'équipe pluridisciplinaire ou la demande de l'équipe après accord de l'intéressé. Un essai dans le nouvel atelier est organisé, ce changement devient effectif après un essai positif d'un mois.
- Après un arrêt maladie, un accident de travail, sur avis du Médecin du Travail.

En contrepartie du travail fourni par la personne accueillie, il lui est versé une rémunération garantie composée :

- du « salaire ou rémunération direct(e) » financé par l'établissement qui est à minima équivalente à 5.10% du SMIC brut,
- de l' « aide au poste » versée par l'Etat anciennement « complément de rémunération », égale à 50% du SMIC brut à l'ESAT Ateliers du Luberon étant donné que la part financée par l'ESAT est supérieure

à 5% et inférieure à 20% du SMIC.

Chaque mois, un bulletin de rémunération est remis en main propre au travailleur, une copie est envoyée à son représentant légal lorsqu'une mesure de protection est mise en place.

Les demandes d'acompte sur salaire sont possibles dans la mesure où le travailleur est présent effectivement les deux premières semaines du mois concerné. L'acompte est variable selon la demande mais est plafonné à 160 euros. (Cette mesure prend effet dès le 1er janvier 2015).

Congés annuels et exceptionnels

- Les usagers bénéficient de 5 semaines de congés annuelles réparties comme suit :
 - 3 semaines entre début juin et fin septembre, dont impérativement 2 semaines consécutives,
 - 1 semaine à la fin de l'année civile (fermeture de l'établissement),
 - 1 semaine pour convenance personnelle.
- Des congés sans solde d'une durée maximale d'une semaine par an peuvent être pris, à condition d'en faire la demande auprès de la direction de l'établissement au moins quinze jours avant.
- La durée de congé annuel peut être augmentée de 3 jours mobiles ce qui permet à l'établissement de faire bénéficier les usagers des ponts lorsqu'un jour férié précède ou suit un week-end.

Evènements familiaux

Le versement par l'ESAT de la rémunération garantie aux travailleurs est également assuré lors des absences autorisées ci-après :

- 4 jours pour le mariage du travailleur ;
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption ;
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS, ou d'un enfant ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

Le travailleur peut demander à bénéficier :

- de l'autorisation d'absences pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de grossesse et des suites de l'accouchement,
- du congé de maternité, paternité et adoption,
- du congé parental d'éducation,
- du congé de solidarité familiale.

PARTICIPATION DES FAMILLES

La famille est prioritairement perçue comme un milieu potentiellement aidant. La participation des familles est sollicitée seulement avec l'accord de l'usager. Parmi les **mesures susceptibles d'être mises en œuvre**, et sans que cette liste puisse être considérée comme obligatoire :

- **Participation à la définition du projet personnalisé d'accompagnement (PPA)** de la personne accueillie dans le cadre de la procédure d'élaboration et de suivi du PPA (à la demande de l'usager)
- En cas de **nécessité de réorientation, de modification du temps de travail** de la personne accueillie, préparation du projet en partenariat avec la famille si l'usager en exprime le souhait.
- Participation au **conseil de vie sociale** ;
- **Association à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement** dans le cadre du CVS.
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Organisation de journées d'information et d'événements à l'intérieur et à l'extérieur de l'ESAT ;
- Organisation de *réunions avec le personnel de l'établissement ou du service* ;

INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

La prise en charge peut être interrompue du fait de l'usager ou de l'établissement.

Du fait de l'usager l'interruption peut être temporaire ou définitive et connaître différentes causes : un arrêt maladie, une absence non justifiée due à un désintérêt pour le travail et/ou un désir de réorientation, un cas de force majeure comme un accident, une hospitalisation, une incarcération, le décès.

Du fait de l'établissement : l'interruption de la prise en charge peut être individuelle ou collective.

- Individuelle par la suspension temporaire ou définitive de la prise en charge d'un usager justifiée par la mise en danger de lui-même, d'autrui ou la détérioration de biens au sein de l'établissement. Cette suspension sera transmise à la MDPH. Elle sera définitive si la personne prise en charge ne peut plus être accueillie au sein de l'ESAT du fait de son état de santé physique ou psychique, de son comportement avec les autres usagers et si elle en fait la demande.

- Collective : en cas d'intempéries ne permettant pas les déplacements, en cas de dégradations du bâtiment ne permettant pas l'accès aux locaux, en cas de formation collective de l'équipe.

CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION TEMPORAIRE DE LA PRISE EN CHARGE

INTERRUPTION DU FAIT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans les cas où la direction de l'établissement est contrainte de fermer l'ESAT (grève, intempéries, épidémie, etc.), le ou les jours qui suivent une journée de prise en charge, la direction avertit oralement les usagers dans les plus brefs délais et leur transmet simultanément un courrier afin d'informer les familles. Pour ceux accueillis au foyer d'hébergement, la direction avertit par téléphone la direction du foyer et envoie simultanément un courrier électronique à l'ensemble de l'équipe éducative du foyer.

Dans le cas où l'établissement ne peut pas avertir les usagers à l'avance, toutes les mesures seront prises par l'ensemble du personnel de l'ESAT pour contacter les familles.

INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE DANS LES CAS DE REORIENTATIONS (A LA DEMANDE DE L'USAGER, SA FAMILLE OU DE LA DIRECTION)

Il est rappelé que l'établissement, comme l'usager, conformément aux termes du contrat d'aide et de soutien par le travail et en concertation avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées, peuvent demander une réorientation et donc mettre fin à la prise en charge lorsque l'évolution, positive ou négative, de la problématique de l'usager le nécessite.

Des rencontres sont organisées avec l'usager, la famille, la direction, afin d'envisager la solution la mieux adaptée. La demande est ensuite transmise à la CDAPH. La fin de prise en charge ne devient effective qu'à compter du retour de la notification (sans nouvelle notification, la situation de l'usager reste inchangée).

Dans l'hypothèse où la rupture du CSAT est demandée par l'établissement, l'usager doit poursuivre son travail à l'ESAT. Il reste usager de l'établissement jusqu'au retour de la notification de la CDAPH.

INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE A LA DEMANDE DE L'USAGER OU DE SON REPRESENTANT LEGAL : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL (CSAT)

La personne accueillie peut mettre fin à tout moment à la prise en charge. La personne concernée, ou son représentant légal s'engage alors à prévenir la direction un mois avant le départ.

Cette demande doit être formulée par écrit à la direction par lettre recommandée avec avis de réception. Une rencontre est organisée avec la direction, l'usager, son représentant légal pour échanger sur les motifs de cette rupture et en évaluer les conséquences.

3 - FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

AFFECTATION DES LOCAUX

Les locaux se composent d'espaces collectifs de détente, d'espaces de production et administratifs. Certains espaces sont réservés au personnel encadrant comme la tisanerie, espace de pause du personnel. D'autres

ESAT Ateliers du Luberon

espaces comme les vestiaires des ateliers avec casiers individuels fermés permettent aux travailleurs des ateliers de ranger leurs affaires.

Partie administrative des locaux

L'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés. Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse auprès d'un membre de l'équipe d'encadrement et dûment accompagnées.

Hors le hall d'accueil et les surfaces de vente, l'accès aux locaux professionnels et aux ateliers n'est autorisé aux personnes extérieures (dont les familles) qu'après accord de la direction.

L'accès aux ateliers de production est strictement réservé aux personnels autorisés et aux usagers de l'établissement.

Les personnes disposant d'un moyen de locomotion (bicyclette, vélomoteur, voiture) ont la possibilité de le stationner sur le parking.

CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux de l'ESAT sont ouverts de 8h30 à 17h15 du lundi au jeudi et le vendredi jusqu'à 16h15.

En dehors de ces horaires de travail, l'accès à l'enceinte de l'ESAT est interdit.

Après accord de la direction, des exceptions peuvent être tolérées dans le respect des règles de sécurité.

Pour d'évidentes raisons de sécurité, l'accès aux différents ateliers de production est soumis au port d'équipements de protection individuelle : chaussures de sécurité pour tous et casque, gants, lunettes, tenues de travail selon les activités professionnelles. Le port de chaussures fermées est obligatoire dans les zones de production quelque soit la saison.

Autres prestations collectives proposées par l'établissement :

TRANSPORT

Pour favoriser l'accès à l'autonomie, les usagers doivent trouver des solutions autonomes de transport pour se rendre à l'ESAT.

Un transport quotidien sur un trajet établi est toutefois organisé en collaboration entre l'ESAT et un prestataire extérieur pour les personnes moins autonomes dans la limite des places disponibles.

Cette possibilité présente un coût forfaitaire pouvant être déduit directement sur la paie après signature d'un contrat entre l'usager et le prestataire.

RESTAURATION

Les repas :

- sont pris obligatoirement dans le cadre de la prise en charge de l'établissement,
- sont confectionnés par un prestataire extérieur et fournis aux usagers dans les lieux de restauration prévus à cet effet. Il ne doit pas être emporté de nourriture depuis la salle de restauration.
- Le prix du repas, conforme au minimum garantit réévalué chaque année, est déduit directement sur les fiches de rémunération.
- Les régimes et cas particuliers sont respectés sur présentation d'un certificat médical. L'ESAT s'engage à respecter les pratiques confessionnelles dans les limites de ses moyens et sur la base d'indications fournies par l'intéressé par écrit.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, aucun repas ne peut être apporté de l'extérieur, exception faite lors de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé, relatif à l'alimentation, à la demande de l'usager ou de sa famille dans le cadre de contraintes particulières (pathologies ou allergies alimentaires ...)

Aucune personne ne doit se déplacer à l'intérieur de l'établissement avec des boissons. A la fin des temps de pause, les boissons doivent être consommées.

GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Sont considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté

(préétabli ou discuté en équipe) les événements suivants :

- **L'urgence médicale**

Dans les cas d'urgence médicale, l'établissement appelle automatiquement et dans les plus brefs délais les services de secours. A ce titre, il est impératif que l'établissement soit informé des traitements médicaux en cours afin de transmettre les informations aux services d'urgence.

- **Conduites inacceptables : abus, violences verbales et/ou physiques, détériorations de matériel, du bien d'autrui, d'équipements ...**
- **L'incendie,**
- **Intempéries**

Les professionnels sont informés des procédures de signalement, de leurs délégations, de leurs rôles et des enregistrements dont ils sont responsables.

Concrètement, pour toutes les situations non prescriptibles, la direction a validé plusieurs protocoles de prévention (maltraitances, violences, incidents, dysfonctionnements graves...).

Dans tous les cas, les professionnels de l'établissement doivent avertir au plus tôt la direction des problèmes rencontrés.

SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

L'établissement met en place toutes les mesures nécessaires pour prévenir et réagir face aux actes ayant pour objet une nuisance physique ou psychique pour les personnes accueillies : désignation d'un référent éducatif pour chaque travailleur, encadrement des temps de pause ...

Pour assurer la sécurité de tous, l'établissement souscrit auprès de la MAIF un contrat responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels ainsi qu'une assurance multirisques.

En plus des mesures décrites, la direction a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des personnes et des biens dans les domaines ci-après :

Traitements médicaux : l'ESAT ne dispose pas de personnel soignant néanmoins le personnel de l'ESAT à la possibilité d'apporter une aide à la prise de médicaments (protocole d'aide à la prise de médicaments par voie orale mis en place pour l'ensemble des établissements et services de l'Apei de Cavillon).

Gestion des risques professionnels

Sécurité contre les risques d'incendie et de panique,

Sécurité des biens : pas de dépôt d'argent ou d'objet personnel auprès des encadrants.

Afin de prévenir les vols, les usagers ne peuvent circuler dans l'établissement avec des grands sacs. Si en cas de départ ou d'arrivée de week-end, la personne accueillie n'a pas d'autres solutions, son sac sera stocké pour la journée dans un endroit fermé à clé (salle des archives par exemple).

Des contrôles aléatoires des sacs peuvent être réalisés par la direction ou le chef des travaux si les activités des travailleurs peuvent faire apparaître des suspicitions de vols.

DÉPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Dans le cas où le déplacement d'un usager intervient dans le cadre de son activité professionnelle ou de soutien, l'établissement assure le transport dans le respect de l'ensemble des règles de sécurité.

Dans le cadre des projets personnalisés, des stages en ESAT ou en entreprise peuvent être organisés.

Une convention est signée entre l'ESAT et le lieu d'accueil de l'usager.

En fonction des cas, le foyer d'hébergement ou la famille sont informés des dates et horaires de stage afin de prendre les dispositions nécessaires : le stagiaire est alors autonome dans ses déplacements (non assurés par l'ESAT).

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PRESTATIONS HORS STRUCTURE

Certaines activités à caractère professionnel ou non peuvent s'exercer hors des locaux de l'établissement (exemple : espaces verts, travail au sein d'une entreprise, sortie culturelle dans le cadre d'une activité de soutien...). Les personnes accueillies restent alors prises en charges par l'ESAT et demeurent sous sa responsabilité le temps de l'activité et le cas échéant jusqu'au retour à l'ESAT.

4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Dans la mesure où le Projet personnalisé d'Accompagnement est construit avec le travailleur et l'équipe, chaque personne s'engage à respecter les termes de la prise en charge notamment :

- les horaires de travail,
- le port d'une tenue adaptée et le respect d'une hygiène corporelle correcte,
- un comportement adapté (non violence verbale et physique)
- respect des autres usagers, des personnels de l'encadrement
- respect des locaux, etc.
- et plus généralement le respect du présent règlement.
- Les téléphones portables et baladeurs ne doivent pas être utilisés durant le temps de travail. Le personnel encadrant peut être amené à utiliser le téléphone portable dans le cadre de certaines activités.

Les usagers ont la possibilité de passer des appels téléphoniques sur le temps de pause pour la prise de rendez-vous médicaux, pour des contacts administratifs (association tutélaire, etc.), ou tout appel urgent en demandant l'autorisation au moniteur d'atelier d'utiliser le téléphone de l'établissement.

De la même manière, en cas d'urgence, les familles et représentants légaux ont la possibilité de joindre les usagers en contactant l'établissement.

RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

TEMPS DE PRISE EN CHARGE ET DE TRAVAIL :

Horaires du Lundi au Jeudi : de 9h à 16h40 avec une pause d'un quart d'heure le matin, une pause déjeuner d'une heure (3 services 11h45-12h15-13h15) et une pause l'après-midi. Horaires du vendredi : de 9h à 15h40 (pause le matin et pause déjeuner).

Selon l'activité, des annualisations du temps de travail peuvent être mises en place.

Le travail commence à 9 heures du lundi au vendredi : chaque personne doit être à son poste de travail en tenue. Les horaires doivent être strictement respectés.

Pendant les heures d'atelier, tout déplacement doit être signalé à l'encadrant. Les usagers ne peuvent s'absenter de l'établissement sans l'autorisation du Chef des travaux. Cette demande d'autorisation devra être justifiée et donnera lieu à la délivrance d'un bon de sortie sans lequel l'usager ne peut quitter l'établissement.

Adaptation du temps de travail : en fonction du projet personnalisé de la personne et de l'évolution de ses capacités, l'usager peut demander à réduire son temps de travail pour diverses raisons. Suite à un mi-temps thérapeutique ou pour cesser son activité progressivement jusqu'à faire valoir ses droits à la retraite, l'usager peut obtenir une adaptation de son temps de travail et mettre en place un mi-temps ou un temps partiel adapté à sa situation.

Les usagers se rendant à l'ESAT de manière autonome et qui arrivent à l'avance peuvent s'installer dans la salle de pause des usagers après accord de la direction de l'établissement mentionnant les horaires et jours de cet accueil exceptionnel. A leur arrivée, ils doivent signaler leur présence au personnel présent sur l'établissement. Ce lieu d'accueil n'implique en aucun cas une prise en charge par l'établissement. Cette mesure exceptionnelle permet à l'usager d'être en sécurité dans l'enceinte de l'établissement et à l'abri des intempéries. L'usager s'engage alors à respecter les lieux et à ne pas circuler dans l'établissement. L'établissement ferme à 17h15 et ne peut assurer de prise en charge au-delà de cet horaire.

Les horaires de pause du matin et de l'après-midi sont fixés pour l'ensemble des usagers ou exceptionnellement par le moniteur d'atelier : les usagers bénéficient d'un quart d'heure de pause par demi-journée : les usagers arrêtent leur activité au début du temps de pause et doivent être de retour à leur poste de travail à la fin de ce temps de pause :

le matin de 10h15 à 10h30

l'après-midi de 15h00 à 15h15 (sauf le vendredi)

Ces temps de pause peuvent être décalés en fonction de l'activité de production.

Lors des temps de pause les usagers peuvent rester dans les ateliers après accord des moniteurs si l'encadrement peut être assuré. Durant le temps de pause, les usagers doivent respecter les lieux de pause afin que l'encadrement puisse être assuré.

Les usagers ne doivent pas se déplacer dans l'ESAT durant le temps de travail sans l'autorisation du moniteur d'atelier. Le temps de pause pour le déjeuner est compris dans le temps de prise en charge. Il est fixé par la direction de l'établissement et d'une durée maximale d'une heure. Un temps de repos (sieste) de 13h30 à 14h45 peut être proposé par l'équipe à un usager en fonction de sa fatigabilité.

Retards : La personne qui arrive en retard le matin est admise dans l'atelier seulement après s'être présentée au Chef des Travaux (ou à défaut la direction de l'établissement) qui lui délivrera un bon de retard à remettre au Moniteur d'atelier. Le retard est alors notifié par le moniteur d'atelier sur l'agenda de l'atelier. Tout retard important doit être signalé par l'usager à l'établissement par téléphone.

En cas de retards répétés, le chef des travaux peut décider que le temps de retard sera déduit des temps de pause.

En cas de retards après les pauses, le moniteur d'atelier, après en avoir informé le chef des travaux, peut décider que le temps de retard sera déduit des temps de pause.

Absences et arrêts de travail

En cas d'absence ou de retard, les personnes accueillies ou leurs représentants s'engagent à prévenir l'établissement (téléphone) le matin entre 8h45 et 9h30.

En cas d'arrêt de travail, le justificatif doit être adressé à l'établissement dans les 48 heures.

En cas d'accident du travail, la reprise du travail ne peut se faire qu'avec un certificat de reprise du travail établi par le Médecin du travail.

Les rendez-vous extérieurs (administratif, médical, etc.) pris à l'avance doivent être signalés systématiquement au Chef des Travaux ou à défaut à la direction de l'établissement. Sauf cas particulier, ces absences sont décomptées de la rémunération du travailleur.

COMPORTEMENT CIVIL

Chaque personne travaillant à l'ESAT s'engage dans le cadre de la prise en charge à :

- Respecter les horaires,
- Respecter les collègues de travail et les encadrants (ne pas s'immiscer dans leur vie, respecter les différences, ne pas insulter ...),
- Respecter une tenue vestimentaire et une hygiène corporelle correctes,
- Participer aux activités professionnelles et de soutien et ne pas refuser de travailler,
- Eteindre son téléphone portable et son baladeur lors des activités professionnelles, de soutien, et lors de la prise de repas,
- Procéder au nettoyage et au rangement de l'atelier en fonction des consignes données par le moniteur,
- Prendre soin des outils confiés,
- Respecter les consignes de sécurité,

- Porter les tenues et équipements de sécurité correspondant aux usages de la profession, propres à chaque atelier, en fonction des dispositions spécifiques communiquées par le moniteur,
- Assurer l'entretien des tenues de travail,
- Respecter l'interdiction de fumer dans l'établissement et respecter les zones fumeurs,
- Participer aux exercices d'évacuation en cas d'incendie.

Les usagers s'engagent à :

- ne pas introduire d'alcool ni de drogue dans l'enceinte de l'établissement,
- ne pas avoir de conduite dangereuse pour eux-mêmes et autrui,
- ne pas introduire de produits inflammables ou objets dangereux,
- ne pas proférer d'insultes, menaces ou obscénités, aussi bien à l'égard des autres personnes accueillies qu'à l'égard des encadrants,
- ne pas agresser physiquement les autres personnes bénéficiaires comme les professionnels ou autres intervenants ;
- ne pas dérober le bien d'autrui,
- ne pas dégrader volontairement les locaux, matériels, installations et l'outil de travail d'une manière générale,
- ne pas faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement,
- ne pas provoquer, ne pas inciter à la pornographie,
- ne pas avoir un comportement et/ou une tenue indécente,
- ne pas agresser ou harceler sexuellement,
- ne pas participer à un racket et plus généralement à tous actes illégaux, etc.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données. Les suites peuvent être décidées par l'établissement ou si la situation l'exige, un accompagnement pour une procédure judiciaire peut être mise en place (dépôt de plainte).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de civilité et de Bientraitance s'imposent également au personnel qui peut être sanctionné en cas de non respect avéré de ses obligations.

MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DES DISPOSITIONS MISES EN PLACE

Le non-respect avéré d'un ou plusieurs points du contrat d'aide et de soutien par le travail ou des dispositions du règlement de fonctionnement, peut donner lieu à des mesures disciplinaires. Les faits sont évalués en fonction du contexte et du handicap de la personne accueillie. Une succession de faits analogues ou similaires peut aggraver leur appréciation. Le niveau de gravité d'un fait peut entraîner une sanction directe avec notification écrite par le chef des travaux ou la direction de l'établissement.

- **Une première observation verbale**, délivrée par le moniteur d'atelier notifiée dans le cahier quotidien (« agenda de l'atelier »)
- **Une seconde observation** formalisée par une lettre d'observation portée au dossier de l'usager.
- **Un avertissement** prononcé par la direction de l'établissement lors d'un entretien auquel assisteront également l'éducatrice spécialisée en charge de la personne et l'usager qui peut se faire assister par n'importe quelle autre personne accueillie à l'ESAT.
- **Mise à pied** : Suite à l'avertissement de la direction de l'établissement, tout incident de même nature peut entraîner une mise à pied d'une à deux journées maximum. Cette mise à pied est notifiée à l'usager par la direction de l'établissement. Cette disposition est mise en place avec information préalable par téléphone et/ou par courrier au foyer d'hébergement ou à la famille où réside l'usager dans le respect des droits de la personne accueillie. Une rencontre peut être alors organisée.

- **Exclusion définitive de l'ESAT** : la mesure conservatoire qui suspend le maintien du travailleur handicapé au sein de l'ESAT pour une durée maximale d'un mois, peut être prise par le directeur de l'ESAT lorsque le comportement d'un travailleur handicapé met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés ou des personnels de l'ESAT ou porte gravement atteinte aux biens de l'ESAT.

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) doit être saisie de cette mesure par la direction de l'ESAT. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) décide de maintenir ou non la personne handicapée au sein de l'ESAT. En l'absence de décision de la CDAPH à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prorogée jusqu'à la décision de la commission.

Le versement de la rémunération garantie est maintenu pendant toute la période de suspension, à savoir pendant la durée initiale et le cas échéant dans l'attente de la décision de la CDAPH.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

L'établissement décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages ou sinistres pouvant être causés aux objets, véhicules ou effets personnels appartenant aux usagers, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes.

Par delà le caractère général du contenu de ce document, des règlements d'ateliers peuvent venir le compléter. Ils seront annexés le cas échéant à ce présent règlement.

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement.

Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Charte pour la Dignité des Personnes Handicapées Mentaless

(adoptée à Brest, par le Congrès de l'UNAPEI, le 20 mai 1989)

La Personne handicapée mentale est citoyen à part entière de France, d'Europe et du Monde.

La Personne handicapée mentale bénéficie des Droits reconnus à la Personne humaine :

- Droit à la vie ;
- Droit à l'éducation et à la formation ;
- Droit au travail et à l'emploi ;
- Droit au logement ;
- Droit aux loisirs et aux sports ;
- Droit à la culture ;
- Droit à l'information ;
- Droit à la santé ;
- Droit à des ressources décentes ;
- Droit de se déplacer librement.

La Personne handicapée mentale remplit les devoirs auxquels tout citoyen est tenu.

Les obligations de la Société envers la Personne handicapée mentale sont :

- de lui donner les moyens adaptés à la nature et au degré de sa déficience qui lui permettent d'exercer ses droits et d'accomplir ses devoirs ;
- de veiller à ce qu'elle soit connue et respectée ;
- de lui apporter la protection qui la mette à l'abri de toute exploitation."

Annexes

Article L. 116-1 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'état, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

Article L. 116-2 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

Article L. 311-3 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, modifié par Loi n°2007-308 du 5 mars 2007 - art. 18

JORF 7 mars 2007 en vigueur le 1er janvier 2009

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4° La confidentialité des informations la concernant ;
- 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5° sont fixées par voie réglementaire .

Article L. 313-24 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

Modifié par Ordonnance n°2005-1477 du 1 décembre 2005 - art. 15 JORF 2 décembre 2005

Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Ces dispositions sont applicables aux salariés de l'accueillant familial visé à l'article L. 441-1.

Liste des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge



- Pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux et des personnes âgées ou leurs représentants légaux :

Pour les structures accueillant des personnes handicapées adultes :

- M. Benjamin BOUNHOL**
Retraité conseiller technique en travail social assistant social
- M. Ruben URRUTIA**
Retraité de l'enseignement
- Mme Dominique NEAU**
Retraitee, chef de service /ME et famille d'accueil agréée pour personnes handicapées

Pour les structures accueillant des personnes handicapées enfants :

- M. Ruben URRUTIA**
Retraité de l'enseignement
- Mme Dominique NEAU**
Retraitee, chef de service /ME et famille d'accueil agréée pour personnes handicapées

Pour les structures accueillant des personnes âgées :

- Madame Danièle NAHOUUM-SOKOLOWSKI,**
Présidente de France Alzheimer Vaucluse
- M. Jean-Paul CHANIAL**
Retraité cadre de santé
- M. Henri BERNARD**
Retraité chef de service Hôpital de Montfavet

- Pour l'accompagnement des personnes en difficulté sociale ou leurs représentants légaux et pour l'accompagnement des personnes sous protection juridique ou leurs représentants légaux :

Pour les structures CHRS/CADA :

- M. Frédéric EYMARD**
Administrateur d'Imagine 84 et délégué au SI/AO

Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur-Délégation départementale de Vaucluse – cité administrative – 1 av. du 7ème

Génie - CS60075 - 84115 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04.13.55.85.50 / Fax : 04.13.55.85.45
<http://arsa.ars.sante.fr>

Page 1/4



Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur-Délégation départementale de Vaucluse – cité administrative – 1 av. du 7ème
Génie - CS60075 - 84115 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04.13.55.85.50 / Fax : 04.13.55.85.45
<http://arsa.ars.sante.fr>

Page 2/4

ESAT Ateliers du Luberon

page 29

dans ces structures, leur famille ou leurs représentants légaux, de la liste des personnes qualifiées, la nature de leurs interventions et des moyens de les contacter.

Mme Marie MORHANGE
Psychologue à l'association ISATIS
M. Norbert GULLARME
Directeur des activités Médico-Sociales et Economiques à l'association
AVEPH

Pour les majeurs protégés :

- Pour l'accompagnement des enfants relevant d'une protection administrative ou judiciaire ou leurs représentants légaux :

M. Georges BADON
Retraité Responsable Territorial aide sociale à l'enfance
Mme Anne-Marie LUCOT
Retraité psychologue

Article 3 : pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur devra s'adresser soit :

- au Conseil départemental, Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, 6^e boulevard LIMBERT – CS 60517 – 84 908 Avignon cedex 9 – Téléphone 04 90 16 17 79.
- à la Direction départementale de la cohésion sociale – 84905 AVIGNON cedex 09
Téléphone : 04 88 17 86 08
- à la Délégation départementale de l'ARS PACA – 1, avenue du 7^{ème} Génie – CS 60075 84918 AVIGNON CEDEX 9 – Téléphone : 04 13 55 85 80

Article 4 : les personnes désignées à l'article 1^{er} exerceront leur mission dans les conditions prévues aux articles R. 311-1 et R. 311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : cette liste sera actualisée par une décision établie conjointement par le directeur général de l'agence régionale de santé en PACA, le président du conseil départemental de Vaucluse et le préfet de Vaucluse et transmise à chaque modification aux établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés.

Article 6 : les gestionnaires de ces établissements et services informeront par tout moyen, y compris dans le livret d'accueil mentionné à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, les personnes accompagnées ou prises en charge

✓ Article 7 : les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit. Leurs frais de déplacement et autres frais engagés pour l'exercice de leur mission peuvent être pris en charge conformément aux dispositions de l'article R. 311-2 du code de l'action sociale et des familles.
Ainsi les frais engagés seront répartis entre les autorités désignatrices de la manière suivante :

- ✓ Lorsque l'intervention de la personne qualifiée concerne un service ou un établissement relevant entièrement du contrôle d'une des trois autorités, les frais sont exclusivement pris en charge par celle-ci,
- ✓ Lorsque plusieurs autorités sont concernées, les frais sont répartis à parts égales.

Article 8 : la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nîmes – 16, avenue FEUCHERES – 30000 NIMES - dans les deux mois à compter de sa publication.

Article 9 : le secrétaire général de la préfecture de Vaucluse, le directeur général des services départementaux, la déléguée départementale de Vaucluse de l'agence régionale de santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse ainsi qu'au recueil des actes administratifs du conseil départemental de Vaucluse et notifiée à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Avignon,

Le 3 Mai 2010

Le Préfet de Vaucluse, 
Le Directeur général de l'agence régionale de santé 

Le Président du conseil départemental de Vaucluse 
Claude d'HARCOURT

Maurice CHABERT



Mise à jour septembre 2018

ESAT Ateliers du Luberon

page 31



Établissement financé par l'ARS PACA

Mise à jour septembre 2018

ESAT Ateliers du Luberon

page 32