

ESAT HORS MURS

LIVRET D'ACCUEIL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTES

DE LA PERSONNE ACCUEILLIE



La solidarité en action

ETABLISSEMENT ET SERVICE

D'AIDE PAR LE TRAVAIL

7 BIS, RUE DE FONTENAY

28110 LUCE

TÉL : 02 37 22 52 01 - FAX : 02 37 22 41 79

**AVEC LE
CONCOURS**

Eure & Loir
CONSEIL GÉNÉRAL

FSE
Fonds Social Européen

Mot de la directrice

Vous souhaitez entrer à l'ESAT Hors Murs de l'ADPEP 28, association fondée en 1926.

L'ESAT Hors Murs, par son action, s'efforcera de vous aider à élaborer votre projet personnalisé, puis de vous accompagner dans la mise en œuvre de ce projet et je l'espère dans votre réussite.

Ce document vous est remis dès le début de votre stage. Il rassemble le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et la charte des droits et de libertés de la personne accueillie.

Le livret d'accueil a été conçu pour vous présenter l'établissement, ses missions principales, ainsi que les services dont les usagers bénéficient à l'ESAT. Il a pour but de faciliter votre intégration.

Le règlement de fonctionnement consigne toutes les procédures, vos obligations et vos droits, ainsi que ceux de l'ESAT.

La charte issue de la loi de 2 janvier 2002 précise les droits et les libertés des personnes accueillies dans tout établissement.

Bien entendu, les professionnelles sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'équipe de l'ESAT vous souhaite la bienvenue.

Sophie JURANVILLE

Livret d'Accueil

SOMMAIRE

I	L'ESAT Hors Murs : Présentation générale.....	3
1.	Association gestionnaire et financement.....	3
2.	Pourquoi l'ESAT s'appelle-t-il « Hors Murs » ?.....	3
3.	Situation géographique.....	4
4.	Sa mission : un établissement passerelle.....	4
5.	Le public accueilli et les postes proposés.....	4
6.	Les professionnelles de l'ESAT Hors Murs.....	5
II	Votre stage à L'ESAT Hors Murs.....	6
III	Votre parcours à l'ESAT Hors Murs.....	7
1.	Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT).....	7
2.	Votre dossier.....	7
3.	Votre projet personnalisé.....	7
4.	la réunion de synthèse.....	8
5.	La sortie de l'ESAT Hors Murs.....	8
IV	Votre participation à la vie de l'ESAT.....	9
1.	Le Conseil de la Vie Sociale.....	9
2.	Les enquêtes.....	9
V	Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Hors Murs.....	9

I L'ESAT Hors Murs : Présentation générale

1. Association gestionnaire et financement

L'ESAT Hors Murs est géré par l'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public d'Eure et Loir (ADPEP 28).



Cette association a été créée en 1915. Elle gère d'autres services et établissements en direction des enfants, des adolescents et des adultes. Elle intervient également dans le secteur éducation et loisirs.

L'association ADPEP 28 est elle-même rattachée à la Fédération Générale des Associations Départementales des Pupilles de l'Enseignement Public, qui regroupe 95 Associations Départementales.

La Charte des droits et des libertés de la personne accueillie précise au niveau national les engagements de l'ADPEP 28 (cf. Annexe 1, affichage salle d'attente).

L'ESAT Hors Murs a ouvert ses portes en septembre 2004.

Il est financé par :

L'ARS¹



Le Conseil Général



Le FSE¹



2. Pourquoi l'ESAT s'appelle-t-il « Hors Murs » ?

Tous les usagers de L'ESAT Hors Murs travaillent dans les établissements scolaires ou dans des entreprises ou associations du département.

Les postes proposés se situent ainsi à l'extérieur des locaux de l'ESAT, en dehors de ses murs, d'où son nom.

Cette particularité permet à chaque usager d'être intégré dans le milieu ordinaire du travail, dans le cadre de ce que l'on appelle une mise à disposition.

Les usagers sont les personnes qui ont été admises à l'ESAT Hors Murs, et qui « font usage », des différentes aides qui leur sont proposées.

¹ ARS : Agence Régionale de Santé, FSE : Fonds Social Européen

3. Situation géographique

Le Siège administratif de L'ESAT Hors Murs abrite le bureau de la directrice et le pôle administratif et comptable, ainsi que l'antenne de Chartres.

Pour être à proximité des lieux de travail des usagers, l'ESAT a ouvert 4 antennes dans les principales villes du département. Les usagers se rendent dans les locaux de l'antenne dont ils dépendent pour des entretiens ou des réunions de synthèse.

Les antennes sont situées à :

Châteaudun : 15, rue Armand Bertin,

Dreux : 1, rue Albert Bessières,

Nogent le Rotrou : 7, rue Georges Clémenceau,

Chartres : 5, rue Salvador Allende à Mainvilliers,



4. Sa mission : un établissement passerelle

L'ESAT Hors Murs prépare l'utilisateur, sur une durée limitée, à exercer son métier au mieux de ses possibilités pour qu'il puisse trouver du travail en milieu ordinaire, en entreprise adaptée, ou en milieu protégé (ESAT traditionnels). Et ce, dans le respect de son projet de vie.

L'ESAT Hors Murs recherche également la meilleure intégration sociale des usagers, leur autonomie et leur participation à la vie citoyenne.

5. Le public accueilli et les postes proposés

L'ESAT Hors Murs a un agrément de 28 places pour accueillir des personnes en situation de handicap orientées par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)².

² MDPH d'Eure et Loir, 57 b rue du Dr Maunoury - 28000 CHARTRES.

La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaît la qualité de travailleur handicapé (RQTH), et notifie l'orientation vers un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou va la notifier suite au bilan du stage d'évaluation.

Trois domaines professionnels sont proposés :

Restauration collective,



Entretien des
bâtiments et des
espaces verts.



Entretien
des locaux,

6. Les professionnelles de l'ESAT Hors Murs

- La **directrice** assure la responsabilité de l'ensemble de l'établissement et veille à la bonne organisation du service.

Elle représente l'employeur des usagers de l'ESAT Hors Murs, et est garante des obligations respectives de L'ESAT Hors Murs et des usagers.

- **L'équipe pluridisciplinaire**

Elle se compose de :

- Quatre éducatrices de suivi socio-professionnel
- Une assistante de service social
- Une psychologue

L'équipe pluridisciplinaire assure un accompagnement adapté dans le respect du projet personnel de chaque usager.

Des stagiaires peuvent venir à l'ESAT pour apprendre leur futur métier.

- **Le pôle administratif et comptable :**

- La secrétaire assure l'accueil, la mise à jour des dossiers ainsi que la transmission des informations aux membres de l'équipe. Elle est chargée du suivi du temps de travail, et des arrêts maladie, pour préparer les fiches de paie.
- La comptable est chargée de l'élaboration du budget de l'ESAT Hors Murs, et du suivi des dépenses indispensables à son fonctionnement.

II Votre stage à L'ESAT Hors Murs

1. La demande

Par courrier à la directrice, avec lettre de motivation et un CV.
Et une notification de la MDPH pour une demande d'admission.

2. L'entretien d'évaluation

En présence de la directrice, d'une éducatrice, et de la psychologue.

Orientation vers d'autres ESAT ou proposition de retravailler le projet

3. Le stage dans un établissement encadré par un référent professionnel.

2 semaines, pour évaluer :

- la ponctualité,
- votre attitude générale,
- la gestion de votre tenue de travail,
- la compréhension des consignes,
- votre intégration dans une équipe, ...

Un premier bilan permet de valider ou non la poursuite du stage.

4 semaines, pour évaluer :

- votre motivation,
- vos compétences,
- votre capacité à progresser.

Vous aurez un rendez-vous avec la psychologue et l'assistante de service social de l'ESAT Hors Murs, pour préciser vos besoins et vos projets.

Le bilan final professionnel est effectué en votre présence, avec le référent professionnel, un responsable de l'établissement d'accueil, l'éducatrice référente et la directrice de L'ESAT Hors Murs.

4. La commission d'admission de l'ESAT

Elle vous propose ou non une admission à L'ESAT Hors Murs.
Un temps de réflexion vous est accordé pour nous donner votre décision.

Un bilan rédigé par l'ESAT est adressé au service qui vous accompagne pour le stage, et à la MDPH si besoin.

III Votre parcours à l'ESAT Hors Murs

1. Le Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT)

Il est signé entre vous et la directrice dans un délai d'un mois, et officialise votre admission. Ce contrat relève du code de l'action sociale et des familles.

2. Votre dossier

Il est ouvert dès votre arrivée, et rassemble tous les documents liés à votre parcours au sein de L'ESAT Hors Murs (Cf. Annexe 2).

Il n'en existe qu'un seul exemplaire rangé au secrétariat. Son contenu est confidentiel, et soumis au secret professionnel.

Vous pouvez le consulter, accompagné ou non de la personne de votre choix, en en faisant la demande par courrier à la directrice. Un rendez-vous est fixé sous 15 jours, avec proposition de l'accompagnement d'une professionnelle de l'ESAT.

3. Votre projet personnalisé

- **Une équipe de professionnels assure votre accompagnement :**
 - Le référent professionnel, agent de l'établissement d'accueil, permet l'apprentissage progressif de compétences professionnelles (cf. charte du tutorat en Annexe 3).
 - L'éducatrice de suivi socioprofessionnel est la référente de votre projet personnalisé. Elle vous rencontre sur votre lieu de travail et sur l'antenne.
 - L'assistante sociale vous informe de vos droits, vous accompagne dans vos démarches pour la réalisation d'un projet personnel pour rechercher des solutions en cas de difficultés passagères.
 - La psychologue assure un soutien par une écoute individuelle afin de vous permettre d'exprimer vos difficultés, vos besoins et vos envies lors de rendez-vous programmés, ou à votre demande.
- **Les outils au sein de L'ESAT Hors Murs en lien avec votre projet personnalisé**
 - Les activités de soutien font partie du temps de travail. Elles ont pour objectifs de développer vos compétences socio-professionnelles. Elles sont organisées et animées par les

professionnelles de L'ESAT Hors Murs ou par des intervenants extérieurs (cf. liste des activités en Annexe 4).

- L'organisation de stages dans d'autres collèges ou dans des entreprises partenaires, dès la deuxième année. Ils vous familiarisent avec des conditions et des lieux de travail diversifiés.
- La formation professionnelle diplômante peut être envisagée.

4. la réunion de synthèse

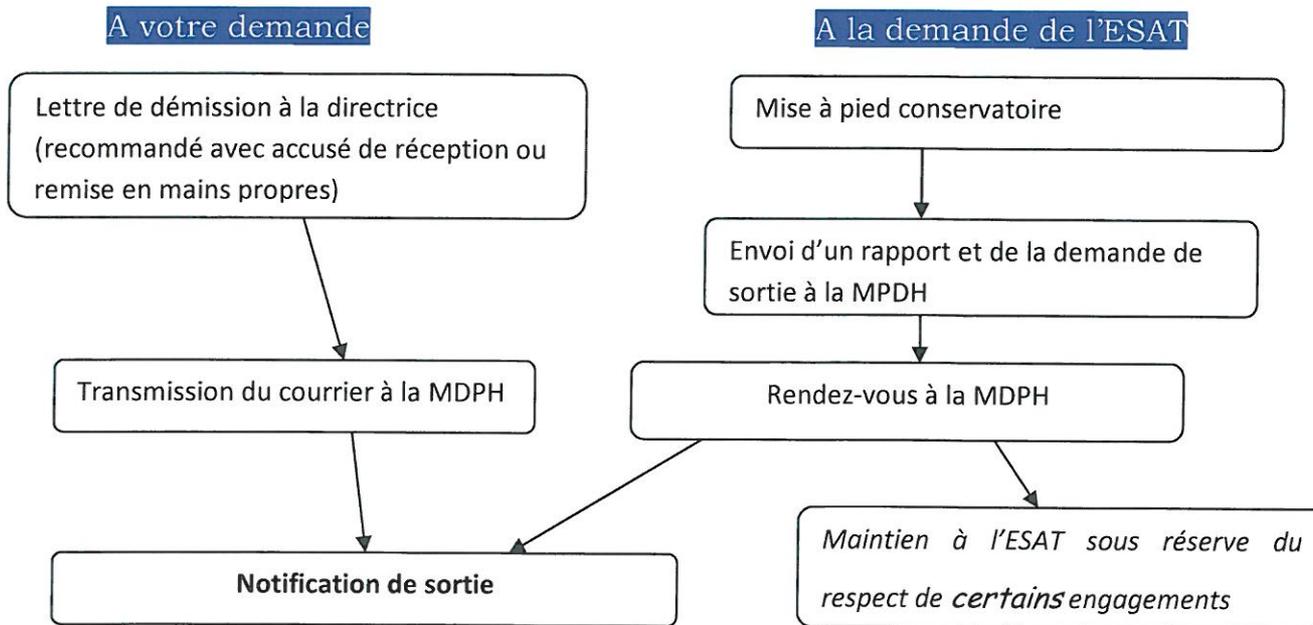
Deux fois par an, elle regroupe autour de vous, la directrice, l'assistante sociale, l'éducatrice de suivi socioprofessionnel, la psychologue et éventuellement certains professionnels extérieurs.

L'objectif est d'actualiser et d'élaborer les grandes lignes de votre projet personnalisé.

Un écrit retrace votre parcours des 6 derniers mois et fixe les objectifs pour les 6 mois à venir.

Vous le signez ainsi que la directrice et l'éducatrice. Il est transmis à la MDPH.

5. La sortie de l'ESAT Hors Murs



Si vous avez trouvé un emploi, l'ESAT vous proposera une convention d'appui pour vous accompagner dans votre prise de poste.

IV Votre participation à la vie de l'ESAT

1. Le Conseil de la Vie Sociale

Le CVS est une instance obligatoire dans tous les ESAT. Des élections sont organisées tous les deux ans, pour élire vos représentants.

Ce conseil se compose des représentants des usagers, des salariés, de l'ADPEP 28 et de la directrice.

Il se réunit trois fois par an, et formule des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'ESAT. Il est responsable d'un budget et il peut ainsi financer des sorties, des bons d'achat ...

Vous pouvez le solliciter à tout moment.

2. Les enquêtes

Afin d'améliorer votre participation et de recueillir votre avis, la directrice ou le CVS peuvent proposer des enquêtes sur différents aspects de la vie de l'ESAT Hors Murs.

V Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Hors Murs

Il consigne toutes les procédures, vos obligations et vos droits, ainsi que ceux de l'ESAT.

Il a été soumis à l'approbation du Conseil de la Vie Sociale et du Conseil d'Administration de l'ADPEP 28.

Vous le trouverez à la suite de ce livret d'accueil.

Règlement de fonctionnement

Il consigne toutes les procédures, vos obligations et vos droits, ainsi que ceux de l'ESAT.

SOMMAIRE

I. Dispositions générales	2
1. L'exécution du contrat de soutien et d'aide par le travail.....	2
2. La rémunération	2
3. La mise à disposition	2
4. Le remboursement des frais	2
II. Obligations	3
1. Ponctualité et présentation	3
2. Respect des personnes et des biens	3
3. Consignes d'hygiène et de sécurité.....	3
4. Médecine du travail.....	3
5. Arrêts maladie et accidents de travail	4
6. Sanctions	4
III. Droits	4
1. Respect et liberté des personnes	4
2. Mutuelle	4
3. Congés.....	5

I. Dispositions générales

1. L'exécution du contrat de soutien et d'aide par le travail

Les horaires de travail dépendent du lieu d'accueil. L'emploi du temps est annualisé sur la base de 35 heures hebdomadaires.

Les activités de soutien font partie du temps de travail et sont obligatoires.

2. La rémunération

Elle est garantie à tout usager accueilli à l'ESAT et est versée à la fin de chaque mois. Son montant est compris entre 65 et 70 % du SMIC.

L'A.A.H. (Allocation Adulte Handicapé), versée par la CAF, complète la rémunération.

3. La mise à disposition

Sa durée est de 2 ans et entraîne donc régulièrement un changement du lieu de travail.

4. Le remboursement des frais

Tenue de Travail

A l'embauche, deux tenues sont remboursées pour l'équipement de départ, selon un montant fixé par l'ESAT. Les remboursements suivants sont faits en fonction des besoins.

Déplacements

Ils sont pris en charge dans le cadre des soutiens et des rendez-vous fixés par l'ESAT.

Les déplacements en véhicule personnel sont remboursés par l'ESAT sur une base tarifaire, et ceux en transport en commun sur justificatif (billet de train, de bus).

Les fiches de relevé de ces déplacements doivent être remises chaque mois au secrétariat.

**RELEVÉ de déplacements pour les trajets concernant les motifs suivants:
les Soutiens, les présynthèses, les synthèses, les rendez-vous fixés par l'ESAT.
À envoyer ou donner chaque mois.
Attention les dépenses de plus de trois mois ne seront pas remboursées.**

ESAT Hors Murs
Nom, prénom : _____ Mois : _____

Date	Départ de	Arrivée à	A/R	Motif	Nombre de Kms ou Train ou Bus

Signature _____

Le surcoût des déplacements lors des stages mis en place par l'ESAT est pris en charge. Les modalités de remboursement sont les mêmes.

Un prêt de scooter peut être effectué, en signant une convention de prêt.

II. Obligations

1. Ponctualité et présentation

Il est indispensable de se présenter à l'ESAT comme sur son lieu de travail :

- à l'heure,
- dans un état de propreté convenable,
- avec une tenue vestimentaire appropriée.

2. Respect des personnes et des biens

L'utilisateur est tenu de respecter :

- ses collègues,
- toutes les personnes du lieu de travail et de l'ESAT,
- les locaux et le matériel,
- et le règlement de fonctionnement du lieu de travail.

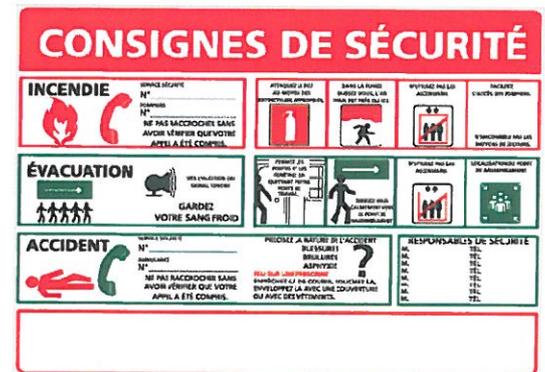
3. Consignes d'hygiène et de sécurité

Sur le lieu de travail et à l'ESAT, il est interdit d'introduire et de consommer des substances toxiques (stupéfiant), des boissons alcoolisées ou de s'y trouver en état d'ébriété, ainsi que de fumer dans l'enceinte des locaux.

L'usage du téléphone portable est possible sur les temps de pause.

Les équipements de protection individuels mis à la disposition de chacun suivant le poste occupé sont obligatoires pendant le temps de travail.

Les consignes de sécurité et d'évacuation qui sont affichées doivent être respectées.



4. Médecine du travail

Les usagers de l'ESAT doivent se soumettre à la visite d'embauche, aux visites annuelles, ainsi qu'à tout examen complémentaire.

Après un arrêt de travail de plus de trois semaines, une visite médicale est obligatoire après la reprise.

5. Arrêts maladie et accidents de travail

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'utilisateur doit appeler le lieu de travail, et l'éducatrice référente.

Le feuillet n°3 de l'arrêt remis par le médecin doit être adressé par l'utilisateur dans les 48 heures à son employeur (l'ESAT).

En cas d'accident du travail, l'ESAT remet la feuille de soins à l'utilisateur, et fait dans les 48 heures une déclaration d'accident de travail.



6. Sanctions

Elles sont prises en fonction de la gravité ou de la répétition des infractions au règlement de fonctionnement.

Il peut s'agir :

- d'un avertissement oral ou écrit,
- d'un retrait de salaire pour des retards et absences injustifiées,
- d'une mise à pied conservatoire temporaire,
- de l'exclusion temporaire ou définitive de l'ESAT prononcée par la MDPH.

Les faits de violence envers autrui sont susceptibles d'entraîner des poursuites administratives et judiciaires.

III. Droits

1. Respect et liberté des personnes

L'ESAT s'engage à faire respecter la charte des droits et libertés des personnes accueillies, jointe en annexe. Le lieu de travail est associé à cet engagement par la charte de tutorat.

Il peut solliciter un médiateur, nommé par les autorités, ou le président de l'ADPEP 28 pour tout désaccord ou non-respect de ses droits (la liste des médiateurs pour le département est affichée en salle d'attente).

2. Mutuelle

L'ESAT propose d'adhérer à une mutuelle, une plaquette de présentation des prestations est à disposition au secrétariat. En cas d'adhésion, la cotisation mensuelle est prélevée directement sur le salaire.

3. Congés

Les congés payés et l'annualisation :

Les congés payés sont de 5 semaines par an.

Pour les collègues, ils sont intégrés dans le calendrier annuel.

Pour les autres lieux de travail, la demande de congés est à adresser à l'ESAT, en accord avec le lieu de travail, en remplissant la fiche disponible dans le livret de l'ouvrier.

	ESAT Hors Murs	OU <input type="checkbox"/>	AUTORISATION D'ABSENCE
		<input type="checkbox"/>	DEMANDE DE CONGES ANNUELS
NOM Prénom :			
Date d'absences souhaitées : du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____			
Nombre de jours ou heures :			
Motif :			
Souhait : <input type="checkbox"/> Echange d'heures, récupération le ___ / ___ / _____ (le prévoir obligatoirement)			
<input type="checkbox"/> Congé annuel			
<input type="checkbox"/> Congé non rémunéré (heures non payées, non rattrapées)			
Cadre réservé à l'ESAT (type de congé)			
<input type="checkbox"/> Congé payé			
<input type="checkbox"/> Echange d'heures		<input type="checkbox"/> Congé exceptionnel rémunéré	
<input type="checkbox"/> Congé sans solde		Motif :	
Date de la demande : ___ / ___ / _____			
Demandeur (Signature)		Accord du responsable de l'établissement d'accueil (Signature)	Accord de la Directrice de l'ESAT Hors Murs (Signature)

Les congés pour événements familiaux :

Ils sont accordés sur présentation d'un justificatif, à raison de :

- 5 jours pour le mariage de l'usager,
- 2 jours pour le mariage d'un enfant, 1 jour parent direct
- 5 jours pour le décès d'un conjoint, d'un enfant, du concubin
- 2 jours pour le décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands parents, beaux parents, petits enfants).

Autres congés :

Les usagers ont droit aux congés légaux dans le cadre de l'arrivée d'un enfant, aux congés de présence parentale et de solidarité familiale, selon les règles inscrites au code du travail.

Les congés sans solde :

Ils ne sont pas rémunérés, et sont à demander avec la fiche présentée ci-dessus.

Annexes

Annexe 1 : Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

Annexe 2 : Contenu du dossier de l'Usager

Annexe 3 : Charte de tutorat

Annexe 4 : Activités de soutiens

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Article 1^{er}

Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prises 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.

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.

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 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 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.

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.

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 justices.

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 conviction tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne

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 égard 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, conviction 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.

Annexe 2 : Contenu du dossier de l'Usager

- Fiche récapitulative du parcours
- Etat de présence mensuelle de l'année en cours
- Demande d'autorisation d'absence de l'année en cours

Renseignements Administratifs

- Copie Carte d'identité
- Copie attestation ou carte d'assuré social
- Extrait de casier judiciaire
- Fiche de renseignements
- Autorisation droit à l'image
- Autorisation de diffusion de l'adresse
- Informations bancaires (RIB)
- 2 Photos d'identité
- Copie carte Mutuelle

MDPH

- Notifications RQTH
- Avis d'entrée
- Avis de sortie

Eléments sociaux

- Numéro allocataire CAF
- Courriers

Parcours de l'usager

- Avenants au projet personnalisé
- Stages : conventions et bilan
- Contrat d'aide et de soutien par le travail, attestation d'embauche

Candidature

- Courrier de candidature
- Parcours institutionnel
- Fiche d'entretien d'admission
- Convention de stage
- Bilan et avis de la commission d'admission

Eléments médicaux

- Fiche sanitaire
- Visites SISTEL
- Arrêts

Courriers

Données judiciaires

- Mesure de tutelle ou curatelle (jugement)

Cette charte a pour objet de :

- Préciser les objectifs du tutorat
- Rappeler le cadre de la mise à disposition
- Identifier les missions et les engagements de chacun

I. LE TUTORAT

Définition

Le tutorat est une relation entre deux personnes : un référent professionnel de l'établissement d'accueil (un tuteur) et un usager de l'ESAT (apprenant).

Objectifs

- Coopérer à l'accueil et à l'intégration de l'utilisateur
- Transmettre par le travail les savoir-être et les savoir-faire
- Contribuer au développement et à l'évaluation des compétences de l'utilisateur.

Le tutorat s'inscrit dans un cadre légal : la mise à disposition.

II. LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition consiste à placer l'utilisateur en situation de travail effectif au sein d'équipes d'entretien des bâtiments et des espaces verts, de maintenance et hygiène des locaux ou de restauration.

Le référent professionnel va permettre à l'utilisateur d'acquérir progressivement des compétences techniques, des aptitudes propres aux exigences d'un métier et des attitudes adaptées à un milieu de travail donné.

L'utilisateur rejoint une équipe d'adjoints techniques, en plus de l'effectif. Sa présence ne peut ainsi pallier à l'absence d'un adjoint. La prise en compte de cette spécificité permet de ne pas déstabiliser l'organisation du travail, lorsque l'utilisateur doit s'absenter de l'établissement d'accueil pour les activités de soutien et les rendez-vous à l'ESAT.

La mise à disposition au sein d'un même établissement dure, sauf exception, au maximum deux ans.

III. LES ENGAGEMENTS DES DIFFERENTS ACTEURS

a. L'établissement d'accueil s'engage à :

- Déterminer les possibilités d'accueil et d'intégration d'un travailleur handicapé
- Choisir le référent professionnel parmi les salariés volontaires en correspondance avec le profil de poste
- Donner les moyens au référent professionnel d'assurer sa fonction d'encadrement sur son temps de travail.

b. Le référent professionnel s'engage à :

- Transmettre ses connaissances et ses savoir-faire et rendre les situations de travail formatrices
- Développer les capacités d'autonomie dans la pratique professionnelle de l'utilisateur
- Contribuer à l'élaboration et à l'évaluation du projet personnalisé de l'utilisateur.

c. L'ESAT s'engage à :

- Assurer une prestation de qualité dans le respect des possibilités de l'utilisateur.
- Garantir la mise en œuvre du projet personnalisé de l'utilisateur
- Entretenir les liens de partenariat et répondre aux sollicitations de l'établissement d'accueil.

d. L'utilisateur s'engage à :

- Respecter son contrat de soutien et d'aide par le travail,
- Réaliser les tâches professionnelles qui lui sont confiées,
- Participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Annexe 4 : Liste des activités de soutiens

Voici la liste des soutiens proposés en 2012-2013 et 2013-2014, cette liste peut évoluer d'une année à l'autre.

Soutiens obligatoires :

- Un soutien professionnel dans le domaine où exerce l'utilisateur
- Budget, Guide pratique et fiche de paie pour les nouveaux admis

Soutiens complémentaires proposés :

- Initiation à l'informatique
- Informatique et emploi
- Préparation à l'entretien d'embauche
- Evaluation des savoirs de base
- Code de la route
- Cuisine et nutrition
- Logement
- Affirmation de soi
- Image de soi
- Expression artistique



La solidarité en action

CE SONT AUSSI :

2 IME

IME Borromei Debay
126 bis rue de la République
28300 MAINVILLIERS
02.37.21.06.90

IME Antoine Fauvet
17 avenue de la République
28400 NOGENT LE ROTROU
02.37.53.62.80

2 SESSAD

SESSAD TCC
3 rue Vlamincq
28000 CHARTRES
02.37.88.37.10

SESSAD DI
3 rue Vlamincq
28000 CHARTRES
02.37.88.36.20

ITEP

ITEP
22 rue Badouveau
28250 SENONCHES
02.37.37.34.55

ITEP
Rue des Artisans
28630 MORANCEZ
02.37.37.34.55

L'ESAT

ESAT
7 bis, rue de Fontenay
28110 LUCE
02.37.22.52.01

LE GEM

GEM L'Envolée
7 av Georges Clemenceau
28400 NOGENT LE ROTROU
02.37.53.90.02

LE SAPAD

SAPAD - 83 rue de Fresnay
28000 CHARTRES
02.37.88.14.12

2 CMPP

CMPP
31 rue Huysmans BP 80148
28003 CHARTRES
02.37.36.31.77

CMPP
12 Boulevard Jeanne d'Arc
BP 80008
28100 DREUX
02.37.63.07.70

40 ALSH SUR LE DEPARTEMENT

CHARTRES METROPOLE
ST AUBIN DES BOIS
FONTAINE LA GUYON

CCBA
CCBJ
CCBO
CCBV
CHARTRES
LE COUDRAY
SENONCHES
MAINVILLIERS

2 CENTRES SOCIAUX

LE CLOS MARGIS
1 TER rue de Genève
28110 LUCE
02.37.28.31.79

ROBERT DOISNEAU
81 BIS rue François Foreau
28110 LUCE
02.37.24.95.04

2 PIF

PIF LUCE
92 rue François Foreau
28110 LUCE
02.37.91.19.95

PIF CHATEAUDUN
5 mail Flandres Dunkerque
28200 CHATEAUDUN
02.37.45.38.26

LES CENTRES DE DECOUVERTES

LA VILLA EOLE
La Croix Paqueray
50740 Carolles
02.33.51.43.65

CLASSES DU PATRIMOINE
83, rue de Fresnay
28000 Chartres
Tel : 02 37 88 14 14

LE SIEGE

Accueil
28 rue de Fresnay
28000 CHARTRES
02.37.88.14.14
standard@pep28.asso.fr

Direction générale
Coordination Générale
Chargée mission qualité
Ressources Humaines
Service secrétariat
Service comptabilité/paie

LA PETITE ENFANCE

RAM ITINERANT CCBJ
RAM ITINERANT CCBO
RAM ITINERANT CCBJ

CRECHE MULT-ACCUEIL
LIEU D'ACCUEIL ENFANTS
PARENTS
LA HALTE GARDERIE