

ESAT la Wivre



LIVRET D'ACCUEIL



Présentation générale	Page	Vos obligations	Page
Historique	3	Respect du règlement	18
L'association gestionnaire	3	Les boissons alcoolisées, les substances toxiques	18
Qu'est-ce qu'un ESAT ?	3	Le tabac	18
Organisation	3	Les consignes en cas d'incendie	18
Les partenaires institutionnels	3		
Les activités	4	Annexes 1	
		Nous contacter	19
Votre admission		Plan de l'ESAT	19
Conditions	5	7 questions à se poser avant d'entrer à l'ESAT	20
Procédure	5		
Projet d'Accompagnement Personnalisé	6	Annexes 2	
		Règlement de fonctionnement	21 à 34
Conditions de travail			
Transport	7		
Horaires de travail	7		
Vêtements de travail	7		
Les repas de midi	7		
Rémunération garantie	7		
Congés et absences	8		
Informations diverses			
Démarches administratives	9		
Votre argent, bijoux et valeurs	9		
Le téléphone	9		
Vos droits			
Protection juridique	10		
Les assurances souscrites par l'établissement	10		
La confidentialité	10		
Traitement informatique des données	10		
Dossier médical	10		
Contestation et réclamation	11		
Recours à un médiateur	11		
Participation à la vie de l'établissement	11		
Droit à l'image	11		
Informatique et libertés	12		
Ethique et bienveillance	12		
Conseil de Vie Sociale	13		
Votre participation	13		
Vos voies de recours	13		
Charte			
Charte des droits des personnes accueillies	14 à 17		

Historique

Il est ouvert pour 20 places au 1er décembre 2012

L'association gestionnaire

L'ESAT de la Wivre est un établissement de l'UGECAM Bourgogne-Franche Comté, au sein du groupe de structures "UGECAM établissements et services de l'Yonne".

Qu'est-ce qu'un ESAT ?

L'ESAT de la Wivre, Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail, est un établissement médico-social accueillant des personnes handicapées psychiques.

Il offre aux personnes accueillies ne pouvant exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle en milieu ordinaire de travail, la possibilité d'apprendre et d'exercer un métier. Cette activité s'accompagne d'un soutien médico-social visant à favoriser le développement de l'autonomie personnelle, l'intégration sociale et professionnelle.

Organisation

L'ESAT de la Wivre est géré par une chef de service sous l'autorité du Directeur



Les partenaires institutionnels

L'ESAT adhère à la FEHAP (Fédération des Établissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratifs).

Les autres partenaires : CAP Emploi, DIRECCTE, AGEFIPH, ANPE, Collectivités Locales, les entreprises, les organismes de formation, le RSMY, le CHS Auxerre...

Les activités

Nous vous proposons des activités professionnelles et des activités de soutien médico-social.

Les activités professionnelles

Le Bois - Menuiserie

Atelier proposant création, fabrication et montage de tout mobilier dans différentes gammes de bois (bureau, table, commode, armoire, lit, escalier, volet, banc,...). La clientèle est celle de l'entreprise, collectivités, particuliers.

Blanchisserie - Repassage

Atelier proposé pour une clientèle de particuliers, collectivités locales, commerces, entreprises. Sa spécificité est de proposer une prestation écologique (recyclage et traitement de l'eau, produits lessiviels biodégradables).

La production consiste à l'organisation des différentes étapes à traiter (lavage, essorage, repassage, pliage du linge et linge de maison)

Il est proposé également la livraison à domicile de la prestation.

Entretien des locaux

Atelier proposant l'entretien de locaux, de bureaux pour les collectivités locales, commerces, ou entreprises et également l'entretien chez les particuliers.

Espaces verts

Atelier proposant l'entretien d'espaces verts (tonte, entretien courant de jardin, taille de haies, d'arbustes...) pour une clientèle de particuliers, de collectivités ou pour les entreprises.

Infographie

Atelier proposant création de toute activité de service informatique et bureautique (publicité, internet, presse, création de sites internet, tout type de cartes, dématérialisation de documents...) pour les entreprises, particuliers et collectivités.

Les activités de soutien médico-social

Selon vos besoins et vos souhaits, des activités de soutien vous sont proposées.

Ces soutiens sont actuellement :

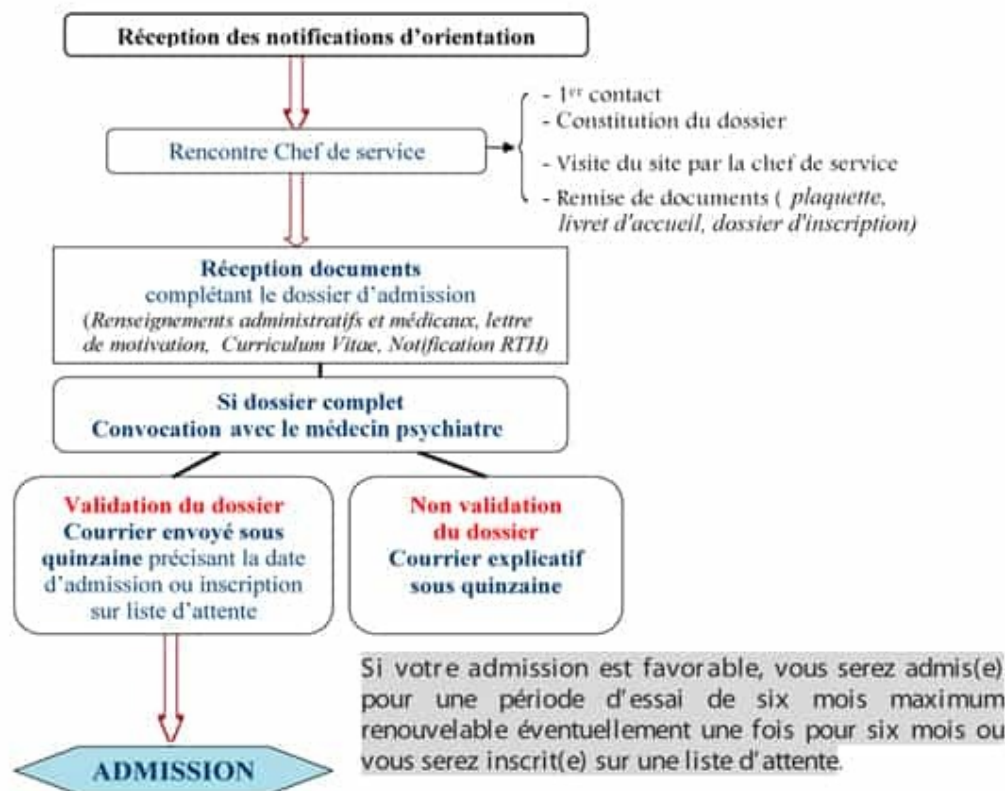
- Education à la Santé,
- Formation professionnelle,
- Activités récréatives (informatique, lecture jeux...),
- Soins infirmiers et suivi médical,
- Education thérapeutique du patient (ETP),
- Suivi social,
- Restauration (déjeuner),
- Sport,
- Consultations et soins médicaux.

Conditions

Pour être accueilli(e) en ESAT, vous devez être en possession d'une orientation en ESAT délivrée par la CDAPH. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Procédure

La demande est formulée par écrit par vous, votre famille, votre représentant légal ou toute personne choisie par vous.





Projet d'Accompagnement Personnalisé

Dans le cadre de votre accompagnement, nous allons élaborer avec vous et éventuellement votre famille ou votre représentant légal, votre projet d'accompagnement personnalisé.

C'est la prise en compte de la personne dans le droit fil des principes de la loi 2002-2.

Le projet personnalisé veut favoriser l'expression de votre participation dans la conception et la mise en oeuvre de votre projet.

C'est une démarche dynamique de co-construction entre vous et l'équipe d'accompagnement.

Dès le début de votre parcours, vous serez reçu en entretiens individuels, par des professionnels : le(la) médecin psychiatre, le(la) moniteur(trice) d'atelier, le(la) psychologue et le(la) chef(fe) de service. Le moniteur peut également vous recevoir sur demande.

Sauf opposition de votre part, les éléments recueillis concourant à votre accompagnement seront partagés avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du code de la santé publique.

Vous exprimerez vos attentes et besoins qui permettront à l'équipe de formaliser des propositions d'accompagnement et des objectifs à atteindre.

Vous êtes libre d'adhérer ou non à ces propositions émises lors de réunions de synthèses auxquelles vous participez.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre vos attentes et l'expertise des professionnels.

La mise en oeuvre de ce projet est révisée régulièrement.

Transport

L'ESAT de la Wivre est accessible par les transports en commun.

Horaires de travail

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 ou de 14h à 18h30.
- Des temps d'activités à caractère socio culturel consacrées à des activités liées à l'intégration sociale, cycles d'éducation à la santé ou éducation thérapeutique du patient, activités sportives, culturelles, ludiques.

Un calendrier des journées travaillées est arrêté après avis du Conseil de la Vie Sociale pour l'année suivante. Il précise les dates des week-ends prolongés.

Vêtements de travail

L'établissement vous fournit une tenue de travail adaptée à votre activité. Son port est obligatoire.

Les repas de midi

Ils peuvent être pris sur l'extérieur, sur site, au Foyer des Boisseaux entre 12h30 et 13h30. Le prix du repas pris au Foyer des Boisseaux, qui est égal au minimum garanti, est déduit mensuellement de votre rémunération garantie.

Rémunération garantie

Dès la signature de votre contrat de soutien et d'aide par le travail, qui interviendra dans le mois qui suit votre admission, vous percevrez la rémunération garantie dont le montant ne saurait être, à l'heure actuelle, inférieur à 55 % du SMIC.

La rémunération garantie se compose de la rémunération directe de l'ESAT (au moins 5 % du SMIC) et de l'aide au poste versée par l'Etat, plafonnée actuellement à 50 % du SMIC. L'exercice d'une activité à temps partiel, quelle qu'en soit la durée, entraîne une réduction proportionnelle du montant de la rémunération garantie.

Sur la rémunération garantie sont prélevés les charges sociales salariales, les repas et éventuellement la participation à la mutuelle.

Le solde de la rémunération est viré directement sur votre compte bancaire. La rémunération garantie est maintenue en totalité pendant les périodes ouvrant droit à une indemnisation au titre de l'assurance maladie.

Congés et absences

Vous avez droit à trente jours ouvrables de congés par an.

Pendant les périodes suivantes de suspension de votre activité, votre rémunération garantie est maintenue :

- Mesure conservatoire,
- Congé maternité ou paternité,
- Congé parental d'éducation (à confirmer),
- Congé de solidarité familiale.

A l'occasion de certains événements familiaux, vous pouvez bénéficier d'absences rémunérées dans les limites et conditions suivantes :

- Mariage du travailleur : 4 jours
- Décès du conjoint : 2 jours
- Décès d'un enfant : 2 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Naissance d'un enfant : 3 jours
- Décès d'un ascendant, descendants, : 1 jour
frère, sœur, beau-père, belle-mère

En ce qui concerne le congé maladie, l'E.S.A.T subroge aux indemnités journalières. La part revenant à l'Etat (au prorata de sa participation à la rémunération garantie) vient en déduction de l'aide au poste.

Démarches administratives

Le service administratif est à votre disposition pour vous aider dans les démarches administratives (auprès de la CDAPH, de la CPAM, de la CAF...).

Votre argent, bijoux et valeurs

L'ESAT ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets qui ne lui ont pas été confiés.

Il est mis à votre disposition un casier individuel fermant à clé. Nous vous recommandons cependant de laisser tout argent ou objet de valeur à votre domicile.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol commis dans l'ESAT et dans les véhicules en stationnement sur les parkings.

Le téléphone

Il y a un standard téléphonique sur site, le cas échéant, le numéro du standard est le 03.86.53.42.83.

En cas d'urgence, vous pouvez être appelé (e) et appeler de votre lieu de travail.

Protection juridique

Si vous n'êtes pas en mesure d'assurer la gestion de vos biens, il est indispensable que vous soyez représenté(e) ou assisté(e) afin de sauvegarder vos intérêts.

Votre famille ou le médecin peut alors demander au Juge des Tutelles de prendre une mesure de protection en votre faveur.

Il existe diverses formes de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle).

Les assurances souscrites par l'établissement

Les assurances souscrites par l'établissement sont les suivantes :

- La responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels,
- L'assurance multirisque (incendie, vol, bris de glace, bris de machine, ...).

Chaque personne doit être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile personnelle.

La confidentialité

L'ensemble du personnel est astreint soit au secret médical, soit au secret professionnel ou à l'obligation de réserve.

Traitement informatique des données

Votre admission à l'ESAT de la Wivre conduira le personnel à saisir informatiquement des informations vous concernant.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez avoir accès aux informations nominatives qui vous concernent. Il vous suffit pour cela de vous adresser à la direction de l'établissement.

Dossier médical

Vous pouvez demander à votre médecin traitant ou à tout autre médecin de votre choix de prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier.

Le psychiatre de l'établissement est à la disposition de votre médecin traitant.

Contestation et réclamation

En cas de problème, le directeur ou le psychiatre peuvent vous recevoir à tout moment.

Recours à un médiateur

En cas de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le chef de service ou le directeur de l'établissement ou le Président de l'association.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, vous ou votre représentant légal, faire appel sur simple demande à un médiateur. Vous pouvez choisir le médiateur sur la liste des personnes qualifiées de votre département. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

Participation à la vie de l'établissement

Vous êtes invité(e) tout au long de votre séjour à participer à la vie de l'établissement notamment :

- par le biais des enquêtes de satisfaction qui vous sont adressées au moins une fois par an. Vos commentaires et suggestions nous seront précieux pour améliorer nos prestations,
- par le biais de groupes d'expression,
- par le biais du Conseil de la Vie Sociale qui donne son avis et peut faire des propositions sur tous les sujets concernant le fonctionnement de l'établissement.

Droit à l'image

Votre image est une donnée personnelle. Avant toute diffusion de votre image dans un cadre privé, l'ESAT la Wivre vous demandera un accord écrit.

Informatique et libertés

Notre établissement dispose de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accompagnées sur lesquels vous avez un droit d'accès.

Les informations recueillies lors de votre séjour, pourront faire l'objet d'échanges entre professionnels de l'équipe d'accompagnement. Ces échanges seront limités à ce qui est strictement nécessaire pour évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico-psycho-social et éducatif.

Sous réserve de votre consentement, des échanges limités avec des organismes extérieurs pourront également avoir lieu afin d'assurer le suivi de votre prise en charge dans une logique de parcours. Ces échanges n'auront pour finalité que de permettre d'évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico-psycho-social et éducatif. Dans le cadre de ces échanges, les professionnels concernés vous informerons de la nature des données échangées et de l'identité du destinataire. Durant la délivrance des prestations, vous serez avisé(e), du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de vos données personnelles. Si vous choisissez de vous opposer au recueil de certaines informations ou de leur échange, vous serez averti(e) des conséquences de votre choix.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi "informatique et libertés" du 20 juin 2018, vous bénéficiez, pour les informations qui vous concernent, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition de transfert et de suppression de données sous réserve des dispositions légales en vigueur.

Pour le volet médical: tout médecin que vous désignez peut également prendre connaissance de l'ensemble du dossier médical.

Vos demandes sont à adresser à la Direction de l'établissement.

Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) doit favoriser la participation et l'expression des personnes handicapées accueillies dans un établissement médico-social ainsi que celles de leurs représentants. Il y a plusieurs réunions de CVS chaque année associant les usagers et leurs représentants, et le directeur des établissements de l'association gestionnaire de l'ESAT.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Sont particulièrement concernés l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle, les services thérapeutiques ainsi que les projets de travaux et d'équipements.

Votre participation

Votre avis et votre participation à l'évolution de la qualité de l'accompagnement de l'établissement se traduit également par :

- des enquêtes de satisfaction,
- des entretiens réguliers avec la psychologue, la cheffe de service et votre moniteur d'atelier.

Voies de recours

- Direction
- Organisme Gestionnaire - UGECAM Bourgogne Franche-Comté
- Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- Agence Régionale de Santé

Charte des Droits et Libertés 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 oeuvrant 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 oeuvre 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.



Respect du règlement

Lors de votre admission, le contrat de séjour vous est transmis ainsi qu'à votre représentant légal pour signature. Nous vous rappelons qu'il est obligatoire de se conformer au règlement de fonctionnement.

Un manquement grave à ce règlement peut entraîner une rupture du contrat et mettre fin à votre accompagnement.

Les boissons alcoolisées, Les substances toxiques

Leur introduction et leur consommation sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement. De plus, leur association à votre éventuel traitement peut être particulièrement dangereuse pour votre santé.

Toute personne rentrant en état d'ivresse fera l'objet d'un rapport transmis à la direction et une sanction sera possible (remontrance, mise à pied, exclusion).

Le tabac

Le tabac nuit gravement à votre santé ainsi qu'à celle de votre entourage. Toute l'équipe éducative et médicale est également là pour vous conseiller.

Pour des raisons d'hygiène et surtout de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'ESAT de la Wivre.

Les consignes en cas d'incendie

Le personnel a reçu une formation sur les mesures de première intervention en cas d'incendie. Vous êtes tenu de vous conformer à ses directives.

1. Gardez votre calme
2. Prévenez le personnel de garde
3. Conformez-vous aux consignes d'évacuation des moniteurs

Nous contacter

Par courrier à :

ESAT de la Wivre
 11 et 13 rue de Rome
 89470 - Monéteau

Par téléphone au :

03.86.53.42.83

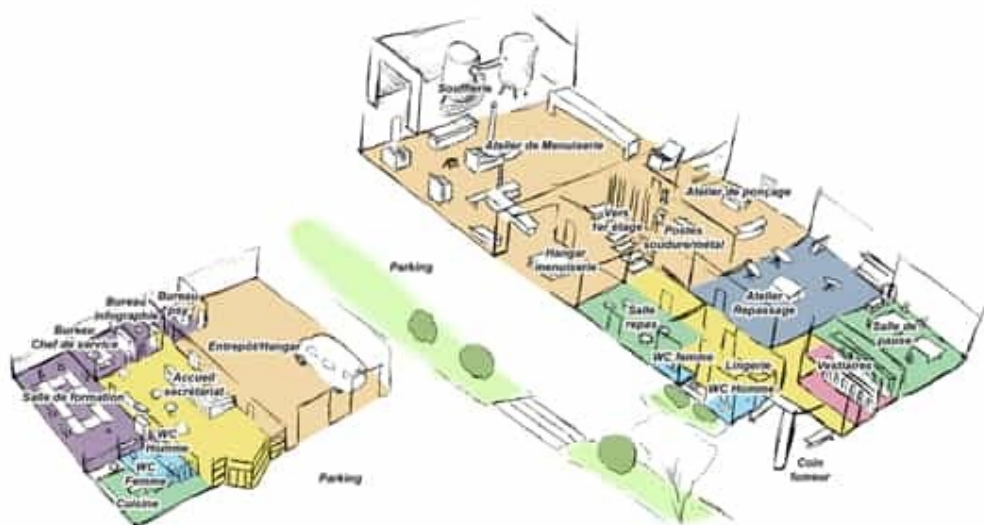
Par mail à :

esatwivre89@orange.fr

Via le site internet sur :

www.esatwivre89.com

Plan de l'ESAT la Wivre





7 questions à se poser avant d'entrer à l'ESAT



7 QUESTIONS A ME POSER AVANT D'ENTRER A L'ESAT



1 Je suis inscrit à Pôle Emploi ?



2 Ma notification ESAT est toujours valide ?



3 Ma carte d'identité ou de séjour est toujours valide ?



4 Je peux me rendre sur le lieu d'activité sans problèmes et arriver à l'heure tous les jours (distance domicile/centre, transports en commun et horaires, véhicule, etc...)



5 J'ai évalué le coût financier : frais d'essence, de repas, de garde d'enfants, de rémunération pendant le parcours en ESAT



6 J'ai réglé les problèmes de garde d'enfants



7 Tous les documents demandés par l'ESAT ont été envoyés



Bienvenue au CRIP

Règlement de fonctionnement

Article 1 - Identification de l'organisme gestionnaire

1.1 - UGECAM Bourgogne Franche-Comté

L'organisme gestionnaire responsable de l'établissement est l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté : Etablissement et Services Médico-Sociaux Adultes de l'Yonne.

Article 2 - Identification de l'Etablissement

ESAT de la Wivre – 13 rue de Rome – 89470 MONÉTEAU
Tel. 03.86.53.42.83

Suivant les possibilités de travail que peuvent offrir les partenaires, il peut y avoir ponctuellement ou durablement des équipes en prestation à l'extérieur de l'ESAT de la Wivre.

Article 3 - Personnes tenues par les obligations du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des salariés de l'ESAT de la Wivre.

Il s'applique aux travailleurs handicapés admis à l'Etablissement, y compris les travailleurs en période d'essai. Il leur sera remis avec le livret d'accueil.

Ces articles s'appliquent aussi pour partie aux personnes handicapées accueillies pour une période de stage, (évaluation, découverte...).

Article 4 - Finalité de la structure médico sociale

L'ESAT a une double finalité :

▫ faire accéder, grâce à sa structure et ses conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées qui ne peuvent exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en atelier protégé,

▫ permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté le désir et par la suite des capacités suffisantes, de quitter l'établissement, d'accéder à l'emploi dans le milieu ordinaire de travail ou en entreprise adaptée.

L'établissement et service d'aide par le travail est simultanément une structure d'accompagnement par le travail et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui une activité professionnelle et un développement social.

Cette dualité, accompagnement au travail et accompagnement social, constitue le fondement même d'un ESAT, aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement ne soit gravement altérée.

Article 5 - Documents de référence

Le règlement de fonctionnement est établi selon :

- les principes de neutralité, de protection, de promotion, de probité, de respect.
- la charte pour les droits et libertés de la personne accueillie.
- la loi du 02 janvier 2002 (loi N°2002-2) (article 11) (311-3).
- le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article (311-7) du code de l'action sociale et de la famille.
- la loi du 11 février 2005 (loi N°2005/102).
- la loi HPST (Hôpital, Patient, Santé, Territorial) de juillet 2009.

Article 6 - Disposition d'admission et de sortie

6.1 - Demande d'entrée (commission d'admission)

Toute personne demandant à entrer dans l'établissement est reçue par le Directeur ou la chef de service. Un dossier est instruit et porté sur une liste d'inscription lorsque tous les documents sont remis au secrétariat. Un stage sera alors programmé. Toute admission est conditionnée par une démarche volontaire de la personne handicapée. La candidature est étudiée sur dossier par une commission. La personne peut alors être inscrite sur la liste d'attente.

6.2 - Période d'essai et contrat de soutien et d'aide par le travail

La décision d'orientation en ESAT appartient à la CDAPH, cette première orientation définira une période d'essai de six mois éventuellement renouvelable une fois. Un contrat de soutien et d'aide par le travail sera signé au plus tard dans le mois suivant l'entrée dans cette période d'essai. Ce contrat sera personnalisé, dans les six mois puis tous les deux ans si nécessaire.

6.3 - Décision d'admission

Elle a lieu après validation de la période d'essai. Elle est prononcée par le directeur, au regard de la décision de la CDAPH. Elle entraîne l'accès à la garantie de ressources par le versement d'un salaire direct d'un minimum de 5 % du SMIC, et d'une aide au poste plafonnée à 50 % du SMIC. Ces chiffres donnés sont fonction de la réglementation en vigueur et peuvent faire l'objet de modification.

6.4 - La sortie de l'établissement

Le travailleur handicapé peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

6.40 - Reclassement professionnel ou médico-social

La période d'essai peut ne pas être validée.

Les aptitudes d'une personne handicapée peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT, (souhait personnel, décision médicale etc.). Le directeur de l'établissement ou le chef de service, l'intéressé ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'en ESAT, le travailleur handicapé ne peut être maintenu qu'en attente d'une solution plus adaptée.

6.41 - Départ volontaire (démission)

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par l'ouvrier et/ou son représentant légal. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis. En cas de démission, le directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

6.42 - Départ en retraite

A partir de l'âge de 60 ans, le travailleur handicapé fait valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

6.43 - Exclusion

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum par le directeur. Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner, l'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.

Article 7 - Participation de l'usager et de sa famille

7.1 - Statut de l'usager

L'ESAT accueille des personnes adultes, majeures et donc responsables. A ce titre le travailleur handicapé est le principal interlocuteur. Cependant, selon les dispositions légales en vigueur, le tuteur ou curateur devra être informé et consulté s'il y a lieu pour les mesures entrant dans les champs de sa responsabilité ou étant de son pouvoir décisionnel.

7.2 - Participation de l'usager

7.20 – Délégués d'ateliers- conseil de vie sociale

Le travailleur handicapé est concerné par toute action s'exerçant sur le lieu de sa prise en charge. A ce titre il sera invité à élire ses représentants aux différentes instances :

- ▣ Délégués d'ateliers
- ▣ Conseil de la vie sociale

Ces représentants bénéficieront de temps de délégation et de réunion avec le directeur ou ses adjoints et seront accompagnés dans le cadre des soutiens.

7.21 – Réunions d'ateliers

Le travailleur handicapé participera de façon régulière à la réunion d'atelier organisée par le responsable d'atelier et/ou le correspondant. Il pourra exprimer au cours de cette réunion toute question, suggestion propre à sa vie professionnelle et au cadre qui y est imparti. Il sera informé de ce qui concerne la vie de l'établissement et particulièrement de l'atelier. Cette instance est aussi un moyen permettant au délégué d'atelier d'exercer son mandat auprès de ses collègues.

7.22 – Commission de travail

Le travailleur handicapé est invité à s'inscrire à toute commission de travail qui lui sera proposée (commission aménagement, commission hygiène et sécurité, préparation des manifestations, etc.)

7.23 – Bilan annuel

Le travailleur handicapé est invité à être présent au bilan annuel le concernant et participe activement à l'élaboration des Avenants Personnalisés de son Contrat.

Ceux-ci seront signés pour validation par l'ouvrier, son représentant légal s'il y a lieu et le directeur de l'établissement. Ils viendront compléter et personnaliser le contrat de soutien et d'aide par le travail.

7.3 - Participation des familles ou représentants d'usagers

7.30 – Visite de l'établissement

Toute famille ou représentant d'usager peut être reçu par le directeur ou l'un de ses adjoints avant une entrée dans l'établissement.

7.31 – Entretiens avec la direction

Toute famille ou représentant de l'usager peut demander un entretien avec le directeur ou le chef de service.

7.32 – Conseil de vie social

Les familles ou représentants d'usagers sont représentés au conseil de la vie sociale, selon les modalités définies.

7.33 – Représentation à la commission d'admission

Des représentants nommés par l'association sont membres de droit de la commission d'admission.

7.34 – Administrateurs délégués

Des administrateurs sont délégués par l'association pour étudier avec les professionnels, les aspects liés à l'accompagnement par le travail protégé et à son organisation.

7.35 – Rencontre avec l'association

Une invitation à rencontrer l'association sera systématiquement proposée lors des tous premiers entretiens.

Article 8 - Sécurité des personnes et des biens sur le site de travail

8.1 - Sécurité des personnes.

L'établissement est soumis aux prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.



8.10 - Médicaments confiés et ordonnances

Des médicaments peuvent être confiés par l'ouvrier, sa famille, les foyers d'hébergement. Ils sont remisés sous clé par les professionnels de l'équipe d'accompagnement. Une ordonnance ou sa photocopie est systématiquement demandée.

Les médicaments sont pris par l'ouvrier, sous son entière responsabilité, accompagné si nécessaire par un membre de l'équipe encadrante.

Tout renouvellement de traitement doit obligatoirement être accompagné d'une ordonnance.

Les traitements médicaux nécessitant, la présence d'un personnel spécialisé, ne seront pas administrés sur les temps de prise en charge à l'ESAT.

Les personnes ayant une immobilisation d'un membre (attelle, plâtre) suite à une chute ou un accident ne seront pas acceptées à l'ESAT pendant le temps du traitement.

8.11 - Médicaments non confiés et prise de traitement

Les médicaments gardés par l'ouvrier : la prise de médicaments non confiés se fait sous l'entière responsabilité de l'ouvrier sans accompagnement de l'équipe encadrante.

8.12 - Confidentialité (éléments médicaux et sociaux)

Un dossier contenant les éléments médicaux, sociaux, ainsi que le parcours professionnel de l'ouvrier est tenu à jour. Ce dossier ne peut pas être déplacé hors de l'établissement sauf cas exceptionnel avec accord de la direction. Les différents éléments contenus dans ce dossier ne sont transmis, en dehors du champ professionnel, qu'avec accord de la personne concernée.

8.13 - Accès au dossier

L'usager ou son représentant légal a accès aux éléments de son dossier, sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement qui rendra réponse sous huitaine. La consultation aura lieu en présence et avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe des professionnels.

8.14 - Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les travailleurs handicapés sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires périodiques de la médecine du travail, aux visites médicales d'admission, de reprise et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail.

8.15 Sécurité incendie

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement, de participer activement aux exercices proposés. Chacun doit avoir pris connaissance des éléments affichés sur le lieu de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

8.16 - Utilisation de produits ou matériels dangereux dans le cadre du travail

Toute utilisation se fait en présence et sous la responsabilité du moniteur d'atelier, sauf cas particuliers, notifiés sur l'avenant personnalisé, (travail en indépendance, recherche d'autonomie, projet de sortie etc.). Le matériel de protection adéquat est à disposition (gants, chaussures, casque, protège oreilles, blouses,...).

L'ouvrier doit impérativement suivre les consignes données par le responsable d'atelier.

8.17 – Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage au regard de la réglementation en vigueur.

8.18 - Interdiction d'alcool, drogue, autres

Il est interdit d'introduire des armes, y compris des armes blanches (couteaux, cutter etc.), ou de distribuer, dans l'enceinte de l'établissement de la drogue et des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement (ou pendant le temps de prise en charge (08h30 – 17h30)) est interdite.

8.19 - Transports collectifs

Toute personne se conformera aux lois existantes en ce domaine (port de ceinture, comportement ne portant pas trouble ou gêne au conducteur).

Tout incident même léger survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident et au plus tard dans les vingt quatre heures, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

8.2 - Sécurité des biens

8.20 - Véhicules personnels

Ils seront garés sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations. Chacun devra se munir des moyens nécessaires à leur protection (cadenas, chaîne, ou tout autre dispositif anti-vol).

8.21 Vestiaires

Les travailleurs handicapés disposent pour le dépôt des vêtements et effets personnels, de vestiaires pouvant fermer à clé. Les clés ou les cadenas sont la propriété des intéressés.

Ces lieux doivent être maintenus propres et en état. Ils doivent périodiquement être laissés ouverts et vidés par les travailleurs sur demande de la direction pour être nettoyés. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures. La direction pourra, en en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en présence de la personne concernée. Les actes volontaires de dégradation de ces vestiaires entraîneront la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

8.3 - Assurances

Conformément aux textes en vigueur l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile. Les personnes admises ou leur représentant sont tenus de souscrire une assurance de responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurances solvable et de fournir l'attestation.

8.4 - Mesures exceptionnelles – Les situations de maltraitance, violence

Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les personnes accompagnées doit être signalé par écrit et par oral, dans les plus brefs délais, au responsable d'atelier, au directeur ou la chef de service. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. De même la direction met tout en oeuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié.

8.5 - Mesures d'urgence (accident, hospitalisation)

La direction ou la chef de service, le moniteur d'atelier ou le correspondant prendront toute décision concernant une hospitalisation d'urgence en cas de nécessité. Il sera fait appel au 18 sauf blessures bénignes, ou au service de l'infirmerie du Foyer des Boisseaux..

Chaque personne accueillie ou son représentant devra signer à son entrée une décharge à cet effet.

Ces mesures ne concernent pas les petites plaies superficielles ou brûlures, celles-ci devant être traitées avec les moyens en personnel et en matériel disponibles à l'ESAT.

Article 9 - Durée du travail et conditions

9.1 - Durée du travail

La durée hebdomadaire d'ouverture des ateliers est fixée en référence à la durée légale du travail soit 35 H. par semaine.

Les usagers doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'atelier (horaire général ou particulier à certains ateliers) conformément à la loi.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, ceci implique que chaque ouvrier se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les impératifs de la production peuvent imposer la présence des ouvriers au-delà de leurs heures ou jours habituels de travail.

Les heures effectuées en sus du temps réglementé feront l'objet d'une récupération.

Les horaires collectifs affichés dans les ateliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour répondre aux impératifs de production.

Chaque semaine, les ouvriers ont droit à deux jours de repos consécutifs, en principe le samedi et le dimanche (sauf activités particulières).

9.2 - Conditions d'exécution des activités de production

Les activités professionnelles peuvent se dérouler dans et hors les murs de l'établissement. Le détachement en entreprise peut être favorisé, il s'effectue seul ou en groupe, avec ou sans accompagnement, conformément à la circulaire du 27 mars 1987.

Sur le site de l'ESAT, les activités de production proposées peuvent être de nature différente : (bois, menuiserie, repassage, blanchisserie, livraison,...)

Après consultation de l'ouvrier, les affectations aux postes de travail dans les diverses activités se font :

- En prenant en compte la nature du projet de chaque personne et les apprentissages nécessaires à sa réalisation.
- Au regard des aptitudes et difficultés révélées ou perçues à l'occasion de la période d'essai.
- En fonction des besoins de l'établissement dans la répartition de chaque activité.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque ouvrier est tenu de respecter les consignes données par l'encadrement, notamment en matière technique et de sécurité.

Deux pauses de dix minutes peuvent être aménagées selon les lieux, une le matin, l'autre l'après-midi.

Les horaires de repas sont prévus sur une plage horaire définie. Les repas seront apportés par l'ouvrier ou pris à l'extérieur (foyer des Boisseaux, restaurant d'entreprise, restaurant, domicile etc.). Ils sont à la charge financière de l'ouvrier, une participation peut être versée par l'établissement.

L'apport de nourriture personnelle sur le site est possible et sera soumis à autorisation. Ces différentes dispositions sont définies dans l'avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail.

La prise de repas dans l'enceinte de l'établissement se fait dans les locaux prévus à cet effet et déterminés par la direction. Pour des raisons d'hygiène d'une part et de non dégradation de travaux exécutés d'autre part, il est interdit (sauf indications médicales) de manger au poste de travail que ce soit durant les repas ou entre les repas.

Article 10 - Accès autorisés

10.1 - Accès à l'ESAT

Les entrées et sorties des travailleurs s'opèrent par les issues prévues à cet effet, aux horaires fixés ou selon autorisation particulière.

10.2 - Accès aux ateliers

Les travailleurs accèdent aux vestiaires par les entrées convenues avant de rejoindre leur poste de travail à l'heure prévue dans les ateliers.

10.3 - Accès aux personnes étrangères à l'ESAT

La personne handicapée n'est pas autorisée à introduire, ou à faire introduire, dans les locaux des personnes étrangères à l'ESAT sans autorisation de la direction ou du moniteur d'atelier.

Article 11 - Règles de vie collective en milieu de travail

11.1 - Relations inters personnes.

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur ; il est formellement interdit de proférer de menaces, d'échanger des coups, de racketter, d'exercer des pressions morales sur les collègues de travail. En cas de conflit mineur, le personnel est fondé à régler le litige.

Même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées sont responsables à la fois civilement et pénalement. Ainsi tout acte de violence de la part d'une d'elles sera signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement ou ses adjoints. En cas de situation jugée grave, le directeur de l'établissement ou l'un de ses adjoints peut alerter les services de police et saisir la justice.

11.2 - Vie affective et intimité

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. Ce n'est pas un domicile, à ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. De ce fait, aucun comportement d'intimité ne doit être signifié sur le temps de présence en atelier.

Il est accepté sur le temps hors atelier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public). Ces comportements doivent correspondre aux normes sociales en vigueur. Ils ne doivent pas être générateurs de mal être pour des tiers présents.

Les attouchements, harcèlements, sont interdits. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une démarche de dépôt de plainte par une victime à la gendarmerie.

11.3 - Matériel confié

Chacun est tenu de conserver en bon état les vêtements et chaussures de travail, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Ceux-ci ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins.

Les ouvriers signaleront aux professionnels, dans les meilleurs délais, les éventuelles déficiences afin que les réparations ou le remplacement soient effectués au plus vite.

Tout travailleur handicapé doit avant de quitter son poste, restituer en bon état les matières premières, les outillages, les machines, les vêtements de travail et en général tout matériel ou document qu'il détient et appartenant à l'ESAT ou au donneur d'ordre.

Aucun équipement, produit ou matériel ne peut être sorti de l'établissement ou utilisé à usage personnel sans une autorisation écrite du directeur ou de l'un de ses adjoints.

11.4 - Hygiène et vêtements

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact avec des clients.

11.5 - Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, hormis le cas où elles sont liées aux activités de soutien, doivent être limitées aux cas d'urgence. Le téléphone mobile personnel ne doit pas être utilisé pendant les heures d'activités de production en atelier.

11.6 - Vente de marchandises

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou marchandises destinés à être vendus, sauf autorisation expresse de la direction.

11.7 - Souscription, tracts, collecte

Il est interdit de faire circuler, sauf autorisation de la direction, des listes de souscription, collectes ou tracts.

Article 12 - Usage des véhicules

12.1 - Véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction, ou de la chef de service et, sous réserve que l'intéressé souscrive une assurance personnelle appropriée pour son véhicule et qu'il en fournisse la justification.

Cette utilisation sera autorisée dans trois situations précises :

- 1°) Pour se rendre de son lieu de travail au lieu de prise de repas et retour.
- 2°) Pour se rendre de son domicile sur un lieu de prestations extérieures (stage, formation, consultation médicale etc.) puis pour ensuite rejoindre le lieu de travail et retour.
- 3°) La situation inverse peut aussi se produire. Lieu de travail - lieu de prestations – domicile.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

Le transport des collègues de travail sans autorisation est interdit pendant le temps de prise en charge (embauche du matin jusqu'à la sortie du soir). L'autorisation sera donnée par écrit par le moniteur d'atelier et visée par la direction.



12.2 - Utilisation de véhicules et engins de l'ESAT

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation du directeur ou de la chef de service. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin, présenter des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis.

Tous ces éléments devront être portés dans l'avenant personnalisé du contrat.

Le chauffeur doit signaler, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quelqu'en soit la nature et la gravité et, à la demande de la direction, faire un rapport écrit avec, si nécessaire, l'aide d'un professionnel de l'accompagnement.

Article 13 - Retards – Absences – Congés

13.1 - Retards, absences

Tout retard doit être signalé auprès du moniteur d'atelier. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans ce règlement de fonctionnement. Les heures non effectuées pourront être, soit décomptées soit à récupérer.

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Toute absence non justifiée, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée (sauf motif légitime) sans autorisation.

Toute demande d'absence sera effectuée sur une feuille prévue à cet effet, signée par l'ouvrier, le responsable légal s'il y a lieu, le responsable d'atelier et la direction pour accord.

13.1 - Congés annuels

La durée du congé normal est de deux jours et demi par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par an, soit cinq semaines. Les 3 jours supplémentaires mobiles autorisés permettront d'effectuer les ponts.

La période de référence pour le calcul des droits ouverts à congés payés est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

13.2 - Congés supplémentaires

Des congés supplémentaires et exceptionnels sont accordés aux travailleurs handicapés :

Jours pour événements familiaux : Réf code de l'action sociale et familiale R243-12

- ☐ Mariage du travailleur : 4 jours
- ☐ Décès du conjoint : 2 jours
- ☐ Décès d'un enfant : 2 jours
- ☐ Mariage d'un enfant : 1 jour
- ☐ Naissance d'un enfant : 3 jours
- ☐ Décès d'un ascendant, descendants, frère, sœur, beau-père, belle-mère : 1 jour

13.3 - Congés sans solde

Ils ne sont autorisés qu'exceptionnellement et après un entretien avec le directeur.

13.4 - Les absences de l'établissement

Pour un motif lié à l'accompagnement du travailleur handicapé, ces absences seront considérées comme un temps de travail. Pour les autres cas, ce sont des absences non rémunérées.

Article 14 - Actions de formation et de soutien

14.1 - Les actions de soutien

Dans le cadre de la durée hebdomadaire de prise en charge, les travailleurs reçoivent les soutiens qui conditionnent l'exercice de leurs activités professionnelles et de leur autonomie sociale.

Ces activités de soutien sont de deux natures :

- Soutien professionnel
- Aide apportée par les professionnels de l'ESAT pour l'exercice des activités de production,
- Formation à différents postes de travail, professionnalisation.
- Réunions par atelier ou de l'ensemble des travailleurs handicapés, etc..

- Soutien à l'indépendance, l'autonomie, au bien être existentiel et affectif
- Intervention des services administratifs, d'accompagnements, sociaux ou paramédicaux,
- Relations avec les tuteurs, curateurs, les services d'accompagnement et de réinsertion sociale, dans des actions socio-éducatives.
- Actions de formation diverses (déplacement, lecture, écriture)

L'éventail des actions de soutien n'est donné qu'à titre indicatif ; par ailleurs la durée, la fréquence de ces actions varient en fonction de l'avenant personnalisé au contrat défini et signé avec l'utilisateur concerné et son représentant s'il y a lieu.

Conformément à l'alinéa 121-32 de la circulaire du 31 octobre 1978 relative aux ESAT précisant : « certaines personnes handicapées ne justifient pas ou ne souhaitent pas la mise en place d'actions de soutien du second type », les travailleurs handicapés restent libres d'exprimer leurs choix.

En fonction des crédits dont il dispose, l'ESAT organise, en interne et en collaboration avec des organismes extérieurs, la formation continue. Celle-ci est destinée à renforcer notamment les actions de soutien technique. Les travailleurs handicapés sont invités à y participer activement en vue de leur permettre une progression professionnelle ou un développement de leur autonomie sociale.

Article 15 - Sanctions et droits de la défense

15.1 - Sanctions disciplinaires

Tous agissements considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Elles seront adaptées en fonction des capacités et compétences reconnues à la personne. Elles seront modulées en fonction de l'état de santé psychique et devront avoir sens par leur caractère éducatif.

Tenant compte des faits et circonstances, d'éventuelles récidives en particulier, la sanction sera prise dans les conditions suivantes :

Sanctions du premier degré sous l'autorité du directeur :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit, par courrier remis à l'intéressé
- Avertissement par lettre avec accusé de réception
- Mise à pied maximale de trois jours et information auprès de la MDPH.

Sanctions du deuxième degré avec décision finale de la MDPH :

- Mise à pied de un mois maximum
- Exclusion prononcée par la MDPH

Seule la faute grave peut justifier l'exclusion.

Sont qualifiées de fautes, sans que la liste soit limitative :

- les avertissements ou mises à pied répétés restés sans effet,
- les vols,
- les rixes, les voies de fait,
- l'état d'ébriété,
- la détention ou le commerce de produits ou matériels prohibés,
- la mauvaise volonté permanente et délibérée dans l'exécution des tâches confiées, en dépit des avertissements écrits, ou mises à pied,
- le refus permanent régulier d'exécuter les tâches confiées sans raison légitime,
- l'insubordination,
- les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité,
- la dégradation volontaire de matériels ou de bâtiments,
- l'incapacité de vie en collectivité (sabotage du travail, perturbation de l'équipe de travail,...)

Le caractère de « gravité » de la faute commise sera évalué par le directeur qui s'entourera si nécessaire de l'équipe d'encadrement et des professionnels de l'accompagnement.

15.2 - Droits de la défense

Toute sanction aboutissant à une mise à pied sera motivée et notifiée par écrit, à l'intéressé et à la MDPH, par le directeur de l'établissement ou l'un de ses adjoints.

En outre, si la sanction envisagée est un avertissement ayant une incidence immédiate sur la présence du travailleur dans l'ESAT, elle sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- Le travailleur sera convoqué à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, il pourra se faire assister par le délégué d'atelier, par un autre travailleur handicapé, un membre du personnel de l'établissement et/ou son représentant légal.

15.3 Le recours à un médiateur

En cas de réclamation, de non respect de ses droits, l'ouvrier peut contacter le directeur de l'établissement ou le président de l'association.

Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, l'ouvrier ou son représentant légal peut gratuitement, sur simple demande auprès de la MDPH, faire appel à un médiateur. Ce médiateur est choisi sur la liste des personnes qualifiées du département (liste pouvant être obtenue sur simple demande à l'ESAT ou auprès de la MDPH).

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement. Il pourra être appelé et consulté avant toute application d'une sanction de second degré.

Article 16 – Horaires de fonctionnement

La durée de travail est de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. Eventuellement, si certains travaux devaient avoir lieu le samedi, ils donneraient lieu à des aménagements d'horaires.

L'accueil est assuré quotidiennement de 8h30 à 16h30 (sauf cas particuliers).
Ses horaires s'appliquent à tous, sauf cas de force majeure et sur justification.

L'ESAT est généralement fermé des samedis, les dimanches et jours fériés.

Les horaires de travail peuvent être modifiés à la période dite « horaires d'été » pour certains ateliers. Dans ce cas, ils sont précisés et transmis aux personnes intéressées au plus tard un mois avant le début de la période.

Chaque atelier doit permettre la mise en place de deux pauses : une le matin et une l'après midi à un moment dépendant de l'organisation du service (10 minutes par pause).

Les repas sont pris entre 12h30 et 13h30.





ESAT la Wivre



*11 et 13 Rue de Rome
89470 - Monéteau*



Tél : 03 86 53 42 83



*Email :
esat.wivre.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr*



*Site web :
www.esatwivre89.com*



Facebook : ESAT la Wivre



*Instagram :
ESAT la Wivre*

Les personnes qualifiées : Qui sont-elles ? Comment peuvent-elles vous aider ?

Rôle et missions

La personne qualifiée intervient au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux, notamment dans les secteurs de l'enfance, du handicap et des personnes âgées.

La personne qualifiée accompagne le demandeur et assure une médiation en cas de conflits afin de lui permettre de faire valoir ses droits :

- * Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité
- * Libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou en établissement).
- * Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé.
- * Confidentialité des données concernant l'utilisateur.
- * Accès à l'information.
- * Informations sur les droits fondamentaux, sur les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie.
- * Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

La personne qualifiée informe le demandeur (ou son représentant légal) des suites données à sa demande, des démarches éventuellement entreprises ainsi que, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer.

Elle n'a pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil ni de l'administration mais peut signaler à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie des difficultés liées à la tarification, à l'organisation de la structure ou à une situation de maltraitance.

La personne qualifiée rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu d'accueil et, si besoin, à l'autorité judiciaire.

Les conditions de saisine

Le demandeur est libre de choisir la personne qualifiée de son choix sur la liste départementale.

La personne qualifiée peut être jointe, par simple demande, grâce aux coordonnées communiquées sur internet ou par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Une personne qualifiée ne peut pas s'autosaisir d'une situation.

La mission assurée par la personne qualifiée est gratuite pour l'utilisateur qui la sollicite.

Les conditions de désignation

La liste départementale des personnes est établie conjointement par le Préfet (via la DDCSPP), le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

Les personnes sont désignées en fonction de la connaissance qu'elles ont du secteur social et médico-social en matière de droits sociaux et de l'organisation administrative et judiciaire.

La personne qualifiée doit présenter :

- * des garanties de moralité.
- * Des garanties de neutralité, c'est-à-dire n'avoir aucun intérêt particulier avec les établissements, services, lieux de vie concernés.

Coordonnées des personnes qualifiées de l'Yonne

Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	Mail
M.	BOUCHE	Jean-Michel	Comité de protection de l'enfance 96 rue de Paris	89000	AUXERRE	03.86.72.19.17	jm.bouche@cpey.fr
M.	CALLUÉ	Guy	Comité départemental de la citoyenneté et de l'autonomie 16-18 bvd de la Marne	89000	AUXERRE	03.86.72.88.78	odca89@yonne.fr
Mme	GIBERT	Françoise	UNA Gâtinais en Bourgogne 27 place du général De Gaulle	89690	CHEROY	03.86.97.72.22	president@unagatinais.fr
Mme	LEIGNIEL	Michèle	Maison de l'autisme 89 8 rue des soeurs	89580	MIGÉ	06.38.60.44.08	maisondelautisme@gmail.com
Mme	LORROT	Danielle	Association France Alzheimer 89 38 rue des mésanges	89470	MONÉTEAU	03.86.48.12.51	alzheimer89@yahoo.fr