



LIVRET D'ACCUEIL ESAT LE TERTRE



4 rue des Mésanges,
10 410 Saint-Parres-aux-Tertres



03 25 72 55 70

LE MOT DE LA PRÉSIDENTE

Madame, Monsieur, Bienvenue

Ce livret d'accueil est à votre disposition pour vous faire connaître l'APEI Aube et surtout le fonctionnement de l'établissement dans lequel vous serez accueillis.

Nous espérons qu'il répondra à vos premières questions et préoccupations avant que se mette en place le dialogue permanent qui s'instaurera et qui durera tout au long de votre parcours.

Il a été réalisé dans le respect des droits de la personne, ce qui est une des exigences majeures de notre association l'APEI Aube et de l'équipe professionnelle qui va vous accueillir.

Marylin BONNOT
La Présidente de l'APEI Aube

BIENVENUE À L'ESAT LE TERTRE

Sommaire

1. MOT D'ACCUEIL DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT	4
2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION	5
3. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	6
A. Situation géographique : voies et moyens d'accès.....	6
B. Plan d'ensemble de l'établissement, locaux.....	6
C. Missions, organisation générale et organigramme de l'établissement.....	7
4. LA VIE A L'ÉTABLISSEMENT	10
A. Les activités professionnelles et éducatives.....	10
B. Les transports.....	16
C. La restauration.....	16
D. La direction et les services généraux.....	17
E. L'accompagnement socio-éducatif, paramédical, médical et psychologique.....	18
F. Les soutiens médico-socio-éducatifs ou professionnels.....	19
G. L'accompagnement social du service social APEI.....	20
H. Les loisirs et animations proposés par l'ESAT et l'APEI.....	20
5. LES MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT	21
A. La procédure d'admission et d'accueil.....	21
B. Les assurances.....	21
C. La rémunération.....	21
D. Les congés payés.....	22
E. Les locaux personnels, dépôts d'argent, d'objets de valeurs.....	22
F. Le respect de vos droits :	23
F-1 Renvoi vers d'autres documents	
F-2 Traitement de l'information vous concernant	
F-3 Les recours en cas de réclamation / désaccord	
F-4 La participation : CVS, représentants, enquêtes de satisfaction	
G. L'élaboration et le suivi de votre projet personnalisé.....	27
H. Le partenariat.....	27
I. La sortie / la fin de l'accompagnement.....	27
J. La vidéo-surveillance.....	27
K. Information relative à la désignation de la personne de confiance.....	28
6. CONTACTS UTILES	29
7. ANNEXES	31
A. Charte des droits et libertés de la personne accueillie	
B. Charte pour la reconnaissance de la vie affective et le droit à l'éducation sexuelle	
C. Règlement de fonctionnement	
D. Personne de confiance	

1. MOT D'ACCUEIL DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Afin de faciliter votre arrivée parmi nous et conformément aux textes de loi¹ s'y référant, nous avons rédigé ce livret d'accueil.

Il vous présente l'établissement et décrit l'organisation de la vie au quotidien.

Pour répondre au mieux à vos besoins et attentes, l'ESAT LE TERTRE vous propose les services d'une équipe de professionnels à votre écoute et met à votre disposition l'ensemble des infrastructures de son établissement.

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

Il s'agit de définir ensemble les activités les plus adaptées à votre accompagnement en fonction de vos souhaits et besoins ainsi que de l'évaluation faite par les professionnels.

Je me porte garante du respect de vos droits et reste à votre disposition pour vous rencontrer si vous le désirez.

**Christine HURELLE,
Directrice de l'ESAT LE TERTRE**

1. Article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, art. 8) et Circulaire n° 138 de la Direction Générale des Affaires Sociales du mars 2004

2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

L'association APEI Aube

L'ESAT Le Tertre est l'un des 29 établissements et services gérés par l'association **APEI AUBE**.

L'APEI Aube est une Association de Parents d'Enfants Inadaptés et de Personnes Handicapées. Elle est située dans l'Aube et la Haute-Marne.

Elle a été fondée conformément aux dispositions de la loi 1901 à but non lucratif, reconnue d'utilité publique et déclarée en préfecture en 1962.

L'APEI Aube porte des valeurs qui placent l'épanouissement de la personne en situation de handicap au centre de son engagement.

Elle s'attache à défendre les intérêts de toutes les familles comportant des Personnes en situation de handicap et leur apporter un appui moral et matériel à la mesure de leurs difficultés.

Elle gère tous les établissements et services indispensables à l'épanouissement de ses personnes accompagnées, par l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle, l'hébergement, l'organisation de leurs loisirs ainsi que la prise en charge des soins médicaux.

Elle est une force de réflexion et de proposition sur l'évolution des besoins spécifiques au handicap intellectuel. Pour ce faire, elle intervient et travaille avec les élus, les pouvoirs publics et les financeurs.

L'APEI Aube est gérée par un conseil d'administration constitué de 21 personnes (parents d'enfants en situation de handicaps mentaux et membres d'amis) dont 2 personnes accompagnées auxquelles les statuts de l'Association attribuent 2 sièges.

À ce jour, l'APEI Aube compte plus de 600 adhérents, gère 29 établissements et services représentant plus de 1 500 places d'accueil, au service de 1 000 familles et emploie plus de 850 salariés. Elle dispose d'un Siège Social chargé de mettre en œuvre la politique associative auprès des établissements et services.

Le projet associatif exprime les valeurs de l'Association au travers de la solidarité, de l'entraide et de l'engagement au service de ceux qui n'ont pas demandé à naître différents. La laïcité, la promotion de la santé de la personne, la présence tout au long du parcours de vie, le respect de la singularité de la personne, la reconnaissance de l'individu comme citoyen à part entière, l'adhésion et le bénévolat, l'épanouissement personnel et social de l'utilisateur, la solidarité, l'entraide, l'écoute des familles sont le socle commun de l'APEI AUBE.

L'Agence Régionale de la Santé, représentant de l'Etat dans le département, et le Conseil Départemental lui attribuent les financements nécessaires à la prise en charge des personnes accueillies.

L'actuelle Présidente du Conseil d'Administration de l'APEI AUBE est Mme BONNOT Marylin. Dans le cadre de votre admission, une rencontre avec un administrateur de l'Association vous sera proposée en individuel ou en groupe, afin de vous présenter l'APEI AUBE, notamment ses services et l'importance du mouvement associatif. Pour ce faire, cette rencontre pourra avoir lieu dans votre établissement ou à la Maison de l'APEI AUBE à Troyes.

Pour de plus amples informations sur l'APEI AUBE (gouvernance, organisation, moyens d'accompagnement, ...), vous disposez d'une plaquette d'information associative qui vous est remise avec cette documentation d'accueil (le projet associatif APEI) ou pouvez consulter le site Internet (adresse indiquée au « chapitre 6 – CONTACTS UTILES »).

3. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

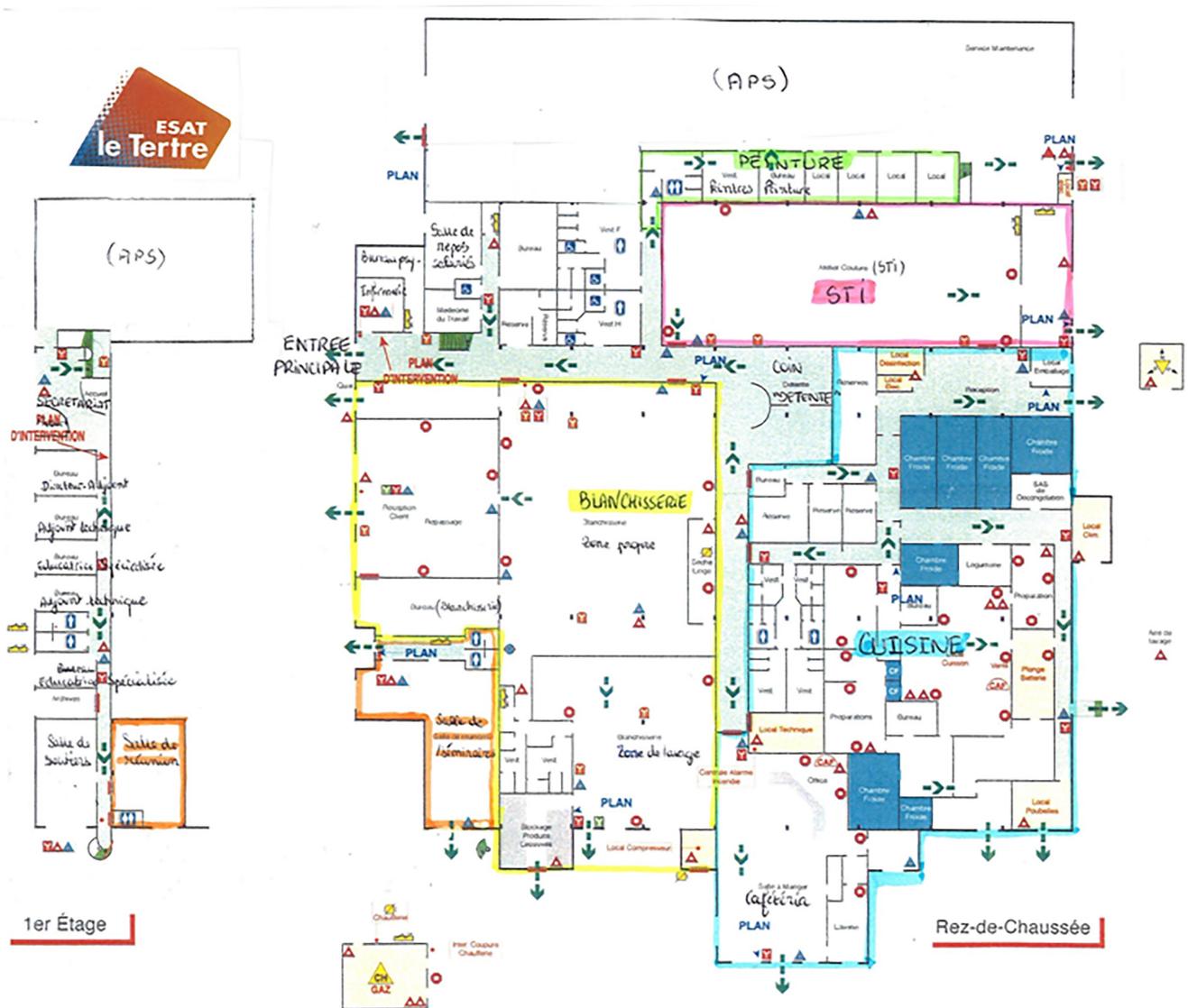
L'établissement l'ESAT Le Tertre

A. Situation géographique : voies et moyens d'accès

L'ESAT Le Tertre est situé dans une zone pavillonnaire proche d'une zone commerciale, à proximité d'arrêts de bus de ville du réseau de la TCAT (ligne n° 7), ce qui permet aux usagers de se rendre facilement sur leur lieu de travail par les transports en commun.



B. Plan d'ensemble de l'établissement / Les locaux



Un **coin détente** est à votre disposition durant les temps de pause, avec distributeurs de boissons, téléviseur, chaîne hi-fi, etc.

C. Missions, organisation générale et organigramme de l'établissement

L'ESAT LE TERTRE a été inauguré le 18 octobre 2003.

Agréé par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) sous le numéro 10 000 9091, l'ESAT accueille 106 personnes adultes orientées par la MDPH.

Les missions de l'ESAT Le Tertre sont définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles modifié par la loi 2005-102 du 11 février 2005.

L'ESAT a pour finalités de « faire accéder, grâce à une structure et à des conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées momentanément ou durablement incapables d'accéder à une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en entreprise adaptée ; permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté par la suite des capacités suffisantes de quitter l'établissement et d'accéder au milieu ordinaire de travail ou à une entreprise adaptée. »

Les 4500m² de locaux disponibles accueillent aujourd'hui :

- la cuisine centrale,
- la blanchisserie industrielle (venant à l'origine de l'ESAT L'Espoir),
- les équipes de peinture (venant à l'origine de l'ESAT Le Menois),
- des salles de séminaires/réunions proposées en location.

Organigramme général

1 DIRECTION RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT



Organigramme de l'équipe du personnel encadrant

LA DIRECTION



Mario CORBISIERO
Responsable des secteurs
Blanchisserie et Peinture



Christine HURELLE
Directrice



Simon LARRAÑAGA
Responsable du secteur
Cuisine Centrale

LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT



Muriel CLAUSSE
Éducatrice
spécialisée



Nadège PAPERIN
Éducatrice
spécialisée



Olivier LEMARCHAND
Psychologue



Christelle RENARD
Infirmière

LE SECRÉTARIAT



Secrétaire
administrative et
sociale

Carole THIVET
Secrétaire technique
et commerciale

LE SERVICE D'ENTRETIEN

Damien COFFINET
Agent Technique
d'entretien

LE SECTEUR BLANCHISSERIE



Marie GELVÉ
Monitrice
principale



Angélique AIME



Sandra ROMANO(cdd)



Caroline BAILLY



Alexis CORBISIERO



Christian DUFOYER

Monitrices et Moniteurs d'Atelier

LE SECTEUR PEINTURE



Marie GELVÉ
Monitrice
principale



Stéphanie ERHARD



Joël GRAIN



Angelo ROMANO



Bernadette BERTHOUX

Monitrices et Moniteurs d'Atelier

LA CUISINE CENTRALE



David DESCAVES



Christophe DUMENY



Michel CHOMAT



Jennifer COUSIN



Agathe FOUCHER

Moniteurs principaux

Monitrices et Moniteurs d'Atelier



Grace-Nelly PHUNG-HUY
Monitrice
d'atelier



Cécilia MARCY
Agent de
service



Tristan N'GO
Agent
magasinier



Christophe MEIRHAEGHE
Chauffeur-
Livreur



Alain OULION
Chauffeur-
Livreur

4. LA VIE À L'ÉTABLISSEMENT

A. Les activités professionnelles

La blanchisserie

La blanchisserie est de type industriel et aseptique. Y travaillent :

- **61 usagers** (dont 3 chauffeurs).
- **1 moniteur principal et 7 moniteurs d'atelier.**



Sur une amplitude horaire de travail **de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi.**

La blanchisserie traite tout type de linge à grande échelle. Nous travaillons pour les foyers d'hébergement (vêtements), des restaurateurs, des traiteurs, des maisons de santé (draps, nappes), des industriels (vêtements de travail).

La blanchisserie est séparée en trois zones :

Zone de lavage



- Tri par catégorie de textile et de couleur,
- Identification du client,
- Chargement et mise en route des machines à laver.

Grande zone de finition

- Déchargement des machines à laver,
- Orientation du linge (séchoirs, repasseuses-sécheuses),
- Chargement et déchargement des séchoirs, engagement sur les repasseuses,
- Pliage en duo, pliage seul,
- Mannequin et presses à vapeur,
- Regroupement des lots, préparation des bons de livraison, expédition.



Zone de finition côté pliage et expéditions



Dans cet atelier qui dépend de la blanchisserie, sont réalisées les étapes de pliage et préparation des expéditions.

Son équipe travaille également plus ponctuellement en sous-traitance pour des clients demandant de réaliser divers travaux qui touchent le textile comme de la couture, de la découpe de pièces avant confection.

L'apprentissage et le soutien professionnel s'articulent autour de :

- la découverte du matériel (piqueuse, surjeteuse...)
- le réglage des machines,
- la gestuelle, la précision, l'adresse,
- l'aménagement des modes opératoires,
- les assemblages couture droite, courbe et de différentes formes.

Les horaires de travail pour les usagers du secteur blanchisserie varient selon leur atelier, ils sont les suivants :



- de 8h00 à 16h15, du lundi au vendredi.
- ou de 8h45 à 17h00, du lundi au vendredi.



La peinture

1 moniteur et 6 usagers travaillent principalement sur des chantiers situés à l'extérieur de l'ESAT, pour des entreprises ou des particuliers.

Les tâches sont très diversifiées :

- ravalements de façade,
- peinture, papiers peints, moquette, parquet, carrelage,
- aménagement de combles, faux plafonds,,
- finitions de décoration.

Les horaires de travail pour les usagers de ce secteur sont :



- de 8h30 à 17h00, du lundi au vendredi.



Les soutiens et les apprentissages se font dans les locaux de l'ESAT et sur le terrain (enduit, ponçage, application de peinture, pose de papiers peints...).

La cuisine centrale

La cuisine centrale de l'ESAT LE TERTRE fabrique des repas qui sont livrés dans certains établissements de l'APEI AUBE, mais également dans des écoles, foyers d'hébergement, maisons de retraite... aux alentours de Troyes.

Ces repas sont cuisinés de manière traditionnelle, garantissant ainsi aux usagers l'apprentissage d'un « métier », tout en répondant aux normes d'hygiène les plus strictes.

Au sein de la cuisine centrale travaillent **42 usagers, 2 moniteurs principaux, 4 moniteurs d'atelier, 1 agent de service, 1 agent magasinier et 2 chauffeurs-livreurs.**

Différents ateliers constituent la cuisine centrale :

■ Le « magasin » (ou la « réception »)

On appelle ainsi le lieu où sont stockées les matières premières nécessaires à la fabrication des repas.



■ L'atelier de déconditionnement et la légumerie

C'est ici que sont déconditionnées les marchandises qui sont ensuite stockées dans la chambre froide des produits « prêts à cuisiner ». C'est le passage obligatoire de tout aliment entre le magasin et la cuisine.

■ L'atelier de préparations froides

Dans ce local, nous préparons les entrées froides (ex : crudités), ou celles qui seront ensuite cuites dans l'atelier « plats chauds ». C'est également l'endroit où l'on tranche la charcuterie, la viande et certains fromages.

■ L'atelier des plats chauds



Zone centrale de la cuisine, c'est là que l'on prépare et que l'on cuit les viandes, les poissons et les légumes.

■ L'atelier pâtisserie

Les personnes travaillant dans cet atelier préparent certaines entrées chaudes, les pâtisseries, ainsi que les entremets et les mousses.

■ L'atelier de mise en barquettes

Dans ce local, on conditionne les repas en barquettes pour les livrer chez les différents clients en fonction de leur commande.

■ L'atelier plonge

C'est dans ce local que toute la vaisselle utilisée pour la fabrication des repas est nettoyée.

C'est une phase importante pour le respect des normes d'hygiène.

■ La livraison

Des chauffeurs et commis assurent tous les jours les livraisons des repas auprès des clients.

■ La cafétéria / le service « ménage »

Tous les usagers et la majorité des salariés de l'ESAT déjeunent le midi à la cafétéria. C'est un moment convivial, et où la mise en valeur des plats préparés dans la cuisine est importante

Dans cette équipe, un à deux usagers s'occupent du ménage dans les locaux de l'ESAT Le Tertre (espaces communs, vestiaires, bureaux).



Les horaires de travail pour les usagers du secteur cuisine varient :



■ de 8h00 à 17h00 (selon l'atelier et les jours de la semaine) du lundi au vendredi.

La location de salles

Deux salles de séminaire / réunion sont mises à disposition de nos clients, à la journée ou demi-journée.

Cette prestation génère une activité complémentaire pour l'équipe de la cafétéria de la Cuisine Centrale, qui prépare des cafés et repas améliorés en cafétéria, pouvant être servis sur table.



Au sein de votre atelier, vous ferez partie d'une équipe encadrée par un **moniteur d'atelier**, **qui sera votre première personne référente** en cas de doute, question ou problème.

N'hésitez pas à lui demander conseil et assistance.

A savoir :

Pour tous les ateliers, des vêtements de travail vous sont fournis selon votre activité, ainsi que les protections nécessaires à votre sécurité (blouse, charlotte, chaussures de sécurité, casque anti-bruit, gants, lunettes de protection...).



B. Les transports

Les usagers doivent se rendre à l'établissement par leurs propres moyens de transport.

Aucun transport individuel du domicile au lieu de travail et du travail au domicile n'est organisé et financé par l'établissement.

La direction de l'ESAT se réserve le droit d'avertir un travailleur en situation de handicap des conséquences éventuelles à quitter l'ESAT avec son moyen de transport personnel si certaines conditions de sécurité ne sont pas remplies et sont susceptibles de mettre en danger celui-ci ou toutes autres personnes (exemples : éclairages défectueux, état de santé incompatible avec la conduite d'un véhicule...).



C. La restauration

Votre restauration du midi est assurée par l'ESAT LE TERTRE.

La durée de votre pause-repas est de 1h à 1h15 selon votre secteur d'activités. Toute sortie durant ce laps de temps doit rester exceptionnelle et autorisée par la Direction.

Une cafétéria est à votre disposition dans l'établissement de 11h30 à 13h15, mais votre horaire de passage dépend de votre activité.



Un repas équilibré vous sera servi à la rampe. Si vous suivez un régime suite à une prescription médicale, il sera pris en compte (certificat médical obligatoire). Un repas sans porc peut vous être proposé.

L'ESAT LE TERTRE prend en charge une partie des frais de repas sur la base du minimum garanti, réactualisé annuellement. Ainsi, le tarif de votre repas est actuellement de 3,65 € (en 2021). Vos frais de repas sont prélevés automatiquement sur vos bulletins de salaire.

D. La direction et les services généraux

La direction

La directrice

Par délégation des instances dirigeantes de l'association et sous son contrôle, la directrice est la responsable de l'établissement.

- Elle est chargée de la conception, de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques et thérapeutiques pour lesquelles l'établissement ou service est créé et autorisé.
- Elle est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés.
- Elle élabore ou participe à l'élaboration du budget de l'établissement ou services et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont elle est responsable.

Pour exercer ses fonctions, elle est assistée de cadres (adjoints techniques, psychologue).

Les adjoints techniques

Ils assurent, en relation avec la directrice et le responsable commercial, le développement et le bon suivi des activités. Ils s'assurent que celles-ci soient bien adaptées et correspondent à la mission médico-sociale de l'ESAT.

Les services généraux

Le service d'entretien

Il est composé d'**1 électromécanicien**.

qui assure l'entretien des machines des différentes activités ainsi que certains travaux d'aménagement.

Le service administratif

Il est composé de 2 secrétaires :

■ La secrétaire administrative et sociale assure la gestion des effectifs, le suivi des absences et congés, la tenue des dossiers, le standard téléphonique, saisit des rapports et des bilans divers. Elle participe aux réunions du CVS et en rédige les comptes-rendus.

■ La secrétaire technique et commerciale s'occupe du suivi commercial des dossiers clients et fournisseurs (devis, commandes, livraisons, facturation) ; c'est auprès d'elle que vous trouverez les cartes des distributeurs de boissons.

Ces services sont primordiaux pour le bon fonctionnement de notre établissement et permettent de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles.

E. L'accompagnement socio-éducatif, paramédical, psychologique

Trois types d'accompagnement vous sont proposés à l'ESAT :

- **Un accompagnement socio-éducatif :**
 - Accueil et écoute,
 - Relation d'aide individuelle et collective,
 - Actions et activités de soutien,
 - Echanges avec les familles et les partenaires.
- **Un accompagnement paramédical et médical :**
 - Suivi des traitements médicaux et des vaccinations,
 - Soins d'urgence,
 - Conseils en hygiène de vie.
- **Un accompagnement psychologique :**
 - Entretiens individuels d'évaluation,
 - Soutiens psychologiques.

L'accompagnement socio-éducatif

Pour l'accompagnement socio-éducatif, sont là pour vous, **les éducateurs spécialisés**.

Ils sont chargés de vous dispenser l'accompagnement et les actions de soutiens définis dans votre projet personnalisé. Vous pouvez les rencontrer pour des entretiens individuels, ils vous aideront à résoudre vos difficultés ou à vous orienter vers les services qui pourront le faire.

L'accompagnement paramédical et médical

Pour l'accompagnement paramédical et médical, le service est là pour vous :

Infirmière de l'ESAT Le Tertre	Infirmière du travail APEI Aube	Médecin du travail GISMA (pour l'APEI Aube)
Christelle RENARD	Marie TAVY	Dr Lavinia DENES

L'infirmière de l'ESAT est disponible pour vous aider dans la prise de vos médicaments. Si vous avez un traitement à prendre le midi, vous pouvez le lui confier ; elle préparera votre pilulier pour la semaine et vous donnera tous les jours votre médicament.

Elle vous prodiguera également les soins nécessaires en cas de petites blessures sur le lieu de travail et pourra vous conseiller pour tous vos problèmes de santé ou d'hygiène.

La Médecine du Travail vous indiquera, à votre admission, si vous êtes apte à travailler au poste auquel vous êtes affecté et vous sollicitera régulièrement.

Les SST (Sauveteurs Secouristes du Travail) : Des personnels et des usagers ont été formés aux fonctions de Sauveteur Secouriste du Travail.

En présence d'une victime, leur rôle est de protéger et examiner la personne, et de faire alerter les secours. Ils peuvent prodiguer les premiers soins pour tous types de traumatismes. Ils surveillent la victime en attendant que les services d'urgence prennent le relais.

L'accompagnement psychologique

Pour l'accompagnement psychologique, **le psychologue** est là pour vous.

Il souhaitera vous rencontrer à votre arrivée pour faire votre connaissance et évaluer vos besoins. Par la suite, et seulement si vous le désirez, vous pourrez le rencontrer pour parler de ce qui vous préoccupe.

F. Les soutiens médico-socio-éducatif professionnels

Les activités de soutiens éducatifs que nous vous proposons sont de plusieurs types : **sportif** (marche à pied, aquagym...), **éducatif** (scolaire, informatique), **culturel** (visite de salon, d'entreprise...), **paramédical** (hygiène-santé, bucco-dentaire), **corporel** (relaxation), **artistique** (expression musicale), **psychologique** (groupe de parole autour de la « parentalité ») ...

Ces soutiens sont animés par les éducateurs, moniteurs d'atelier ou encore des personnes extérieures à l'établissement.

Ils vous permettent de découvrir et d'évoluer autrement que par le travail.



Les soutiens professionnels sont animés par les moniteurs d'atelier, et ont pour but de former les usagers autour de nouveaux apprentissages en atelier (autres techniques, machines...).

Le soutien professionnel et les apprentissages s'effectuent pendant les heures de travail ; des supports et des fiches pédagogiques sont créés pour accompagner ces actions ; des évaluations à l'aide de grilles

sont prévues tout au long du processus.

Il serait trop long d'exposer ici la liste complète des apprentissages possibles ; citons comme exemples : organisation du poste, méthodes de pliage de linge, règles d'hygiène et de sécurité, progressions de recettes...

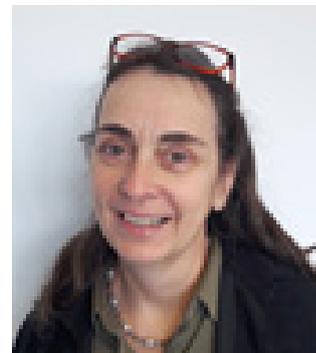


G. L'accompagnement social du service social de l'APEI Aube

Le service social de l'APEI Aube

Vous pouvez accéder aux services des assistantes sociales de l'APEI AUBE, que vous pouvez rencontrer dans les locaux de l'ESAT (permanences habituellement les mercredis matins), et sur rendez-vous à l'ESAT, au siège social de l'APEI AUBE ou à votre domicile. Leur principal objectif est de vous fournir une aide sur mesure (démarches administratives, soutien familial, orientation, demande de logement, mise en place de mesure de protection...).

Coordonnées indiquées en « chapitre 6 – CONTACTS UTILES »



Florence VAN-BOXSOM
Assistante sociale APEI Aube
référente pour l'ESAT Le Tertrre

H. Les loisirs et animations proposés

Les fêtes et autres événements à l'ESAT

Tous les ans, l'établissement organise deux fêtes : une fête d'été et une fête de fin d'année (en décembre ou janvier), dont le programme peut varier en fonction de vos suggestions.

L'établissement a également l'habitude de célébrer le Noël des enfants des usagers préparé en commun par l'ensemble des éducateurs des ESAT de l'association.

D'autres événements peuvent être fêtés au sein de l'établissement : remises de médailles du travail, départs en retraite...



Le service Loisirs-Vacances de l'APEI Aube

Toujours à condition d'adhérer à l'APEI AUBE, **vous pouvez accéder aux services du service Loisirs-Vacances de l'APEI AUBE**, qui propose et organise des activités de loisirs et vacances adaptées et des billets (cinéma, spectacles, parcs d'attraction...) à tarif réduit.

Coordonnées indiquées en « chapitre 6 – CONTACTS UTILES »



Jocelyne LAZES
Chargée du service
Loisirs-Vacances APEI Aube

5. LES MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT

A. La procédure administrative d'admission et d'accueil

Après décision par l'équipe pluridisciplinaire de vous accepter dans notre ESAT, souvent après une ou plusieurs périodes de stage favorable(s) au cours de laquelle vous aurez visité l'établissement et été présenté au personnel, au moins de votre secteur d'activité, nous vous demanderons, afin de constituer votre dossier d'admission, les documents suivants :

Pour votre dossier administratif :
les photocopies de vos :

- Carte d'identité
- Cartes Vitale (sécurité sociale)
- Carte mutuelle
- Décision de la CDAPH (commission de la MDPH) de votre orientation ESAT
- Notification de la Caisse d'Allocations Familiales si vous percevez l'AAH
- Carte d'invalidité
- Relevé d'Identité Bancaire (pour le virement de votre salaire)
- Attestation d'Assurance « Responsabilité Civile » (voir b) ci-dessous)
- Autorisation de diffusion de votre image, si vous l'acceptez

Pour votre dossier médical :
Carnet de santé et de vaccinations (vaccin hépatite B obligatoire en blanchisserie)

B. Les assurances

L'APEI AUBE a souscrit, pour l'ensemble des personnes accueillies sous sa responsabilité, une assurance sur les accidents corporels comprenant l'assistance aux personnes assurées. Ses garanties s'appliquent :

- lors de leur présence dans les locaux,
- à l'extérieur des locaux,
- au cours des activités.

Une assurance « responsabilité civile » souscrite par l'ESAT Le Tertre complète ce dispositif. Dans le cadre de votre admission, il vous est demandé de contracter, de même, une assurance « responsabilité civile » et d'en fournir une attestation au secrétariat de l'établissement.

C. La rémunération

La politique de rémunération

Tout travailleur en situation de handicap accueilli dans un ESAT bénéficie du contrat de soutien et d'aide par le travail et a droit à une rémunération garantie versée par l'ESAT qui l'accueille.

Conformément à la loi du 11 février 2005, prenant effet au 1er janvier 2007, la rémunération garantie est proportionnelle au Smic.

La rémunération est versée dès l'admission en période d'essai de la personne accueillie. Pour un temps plein (sans absence), elle est d'environ 550 euros mensuels. Si la personne exerce une activité à temps partiel, le montant de la rémunération garantie est réduit proportionnellement. S'ajoutent à ce salaire les diverses allocations de la CAF auxquelles vous avez droit.

La rémunération de l'usager se compose d'une part financée par l'ESAT et d'une part financée par l'Etat, appelée « aide au poste » (dont le montant est précisé sur le bulletin de paie).

Les chèques-vacances et aides aux départs en vacances

Un système d'acquisition de chèques-vacances (avec financement de l'ESAT) et d'aide aux départs en vacances (sur dossier) a été mis en place en 2013 par l'APEI AUBE.

Grâce à ce dispositif, les usagers qui le souhaitent peuvent épargner 5 euros par mois sur 10 mois quand l'ESAT participe, lui, à hauteur de 10 euros par mois.

En y adhérant, vous pouvez ainsi récupérer 150 euros sous forme de chèques-vacances, qui vont être remis en juin.

En ce qui concerne l'aide aux départs en vacances, si vous comptez partir en séjour (organisé ou en famille), il vous faut soumettre une demande au service social de l'APEI (coordonnées en fin de document), qui vous tiendra informé des conditions et documents nécessaires pour monter votre dossier et de la suite donnée.

D. Les congés payés

Vous avez droit chaque année à :

- 5 semaines de congés payés,
- + 3 jours « mobiles »,

planifiés selon deux organisations :

- soit 1 semaine au printemps, 3 semaines en été et 1 semaine en hiver,
- soit 4 semaines en été et 1 semaine en hiver.

Toutefois, des permanences sont assurées dans les activités de la blanchisserie et de la cuisine centrale.

E. Les locaux personnels, dépôts d'argent, d'objets de valeurs...

L'ESAT Le Tertre met à votre disposition un casier personnel dans le vestiaire collectif de votre secteur d'activités.

Un cadenas et sa clé vous sont attribués. Vous pouvez y déposer tout objet personnel, de valeur ou non.

Exceptionnellement, toute somme d'argent importante (ou objet de grande valeur) peut être également placée dans un coffre-fort au secrétariat.

Merci d'en faire la demande à votre responsable de secteur.

F. Le respect de vos droits

Voir en annexes ci-jointes (en fin de document)

- La charte des droits et libertés,
- La charte pour la reconnaissance de la vie affective et le droit à l'éducation sexuelle,
- Le règlement de fonctionnement,
- La personne de confiance.

Traitement de l'information vous concernant

La réglementation relative aux données personnelles a évolué depuis le 25 mai 2018. Le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) a pour vocation de mieux protéger vos données. Nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées exclusivement à votre accompagnement au sein de l'ESAT Le Tertre. Aucune information ne peut être communiquée à un autre établissement / service ou à un tiers sans votre accord.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, pour ce faire il vous suffit, en justifiant de votre identité, de vous adresser à la direction d'établissement (cf. procédure de consultation du dossier unique) ou en vous adressant au Délégué à la Protection des données (DPO) de l'APEI AUBE par mail à l'adresse : dpo@apei-aube.com;

L'information relative à votre accompagnement est protégée par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux, éducatifs, soignants.

Dossier papier

1 Votre dossier administratif

Le dossier administratif concernant l'usager permet le partage d'informations essentielles entre professionnels pour un meilleur accompagnement. Dès son arrivée à l'ESAT, un dossier est transmis soit par la famille, soit par le dernier établissement fréquenté, ou bien est créé.

Contenu du dossier

Fiche d'admission, antécédents de l'admission, suivi éducatif, projet personnalisé, décisions et bilans MDPH, bilans de soutien, bilans de réunion de projet personnalisé, correspondance diverse (des prises de notes datées et signées relatives au suivi de l'usager pourront être intégrées au dossier ou détruites).

Afin de respecter la confidentialité, ce dossier est situé dans une armoire fermée à clef au 1er étage de l'ESAT, au niveau du secrétariat. Il peut être consulté par les professionnels (éducateur, psychologue, infirmière, moniteur d'atelier, moniteur principal, adjoint technique, directrice, secrétaire) ou par l'usager lui-même auquel nous proposons de se faire accompagner par l'encadrant de son choix pour explications.

Consultation du dossier

Le dossier doit être consulté sur place, dans l'espace d'accueil situé au 1er étage de l'ESAT. Le salarié ou l'usager doit noter son nom et la date sur un cahier mis à disposition, la secrétaire lui remettra son dossier. Toute photocopie de document faisant suite à la consultation d'un dossier est interdite.

2 Votre dossier médical

Votre dossier médical est constitué de tous les éléments médicaux vous concernant (vaccinations, pathologies, correspondances entre médecins, traitements et inaptitudes). De plus, le médecin de la MDPH donne les informations médicales au Médecin du Travail, informations essentielles pour un meilleur accueil et un meilleur accompagnement. **Les données médicales vous concernant sont protégées par le secret médical.**

Conformément à l'article 43 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004 et articles L. 1111-7 et L. 1112-1 du code de la santé publique, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès de l'infirmière.

Ces informations médicales sont uniquement consultables par la personne accueillie avec l'aide de l'infirmière ou d'un médecin, ou par l'intermédiaire d'un praticien que vous aurez désigné à cet effet, et qui vous communiquera, sur votre demande, les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

Les recours en cas de réclamation / désaccord

En cas de réclamation ou de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter lors d'une entrevue, ou par téléphone ou courrier :

- **Le ou la Responsable de l'Établissement,**
- **La Direction Générale et/ou la Présidente de l'APEI AUBE**
(coordonnées rappelées en fin de document)

Vous pouvez également joindre la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), décisionnaire de votre orientation en ESAT, pour évoquer tout problème que vous rencontrez dans votre accompagnement (coordonnées en fin de document).

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire et conformément à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et à l'arrêté ARS n° 2012-1651 du 3 décembre 2012, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à une personne « qualifiée », dont le nom est issu de la liste départementale établie conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Général (coordonnées en fin de document).

La Personne Qualifiée a pour mission de vous aider à faire valoir vos droits. Elle ne s'entend pas comme étant un médiateur, mais comme un défenseur. Sa mission est gratuite.

Comment faire appel à cette personne :

=> en envoyant un courrier (précisant le nom de la Personne Qualifiée) en recommandé avec accusé de réception à la fois :

- Au Conseil Départemental
- A la Direction de votre ARS ou de sa délégation départementale

en spécifiant sur vos enveloppes « Personne Qualifiée ».

Une fois saisie, la Personne Qualifiée prend contact avec l'utilisateur et organise une rencontre (dans un délai d'un à deux mois), afin de clarifier les différents litiges existants entre vous et l'établissement ou le service. Elle va étudier votre situation, les documents vous lui remettrez, et prendra contact avec l'établissement ou le service pour se rendre sur place afin d'interroger le(s) responsable(s) du ou de vos litige(s). Au bout de deux mois, la Personne Qualifiée vous rend compte de sa mission, des mesures qu'elle a pu être amenée à suggérer et des démarches qu'elle a entreprises, ainsi qu'à l'autorité chargée du contrôle.

Vous pouvez également joindre « **SOS Maltraitance personnes handicapées** » (coordonnées en fin de document).

L'ensemble de ces coordonnées est rappelé en **chapitre 6 – CONTACTS UTILES** du présent document.

La participation : CVS, représentants des usagers, enquêtes de satisfaction...

Votre participation à la vie institutionnelle existe à travers le Conseil de la Vie Sociale (CVS), où siègent 6 représentants élus des usagers, dont actuellement le président et la vice-présidente.

Ce Conseil se réunit au minimum 3 fois par an pour évoquer toute question d'ordre général concernant le fonctionnement ou l'organisation de l'établissement.

Vous avez également la possibilité d'être représenté auprès de la Direction par des usagers volontaires, présents dans chacun des secteurs d'activité de l'ESAT Le Tertre. La liste de ces représentants d'usagers est accrochée au tableau d'affichage. Nous vous invitons à les interpeller pour toute question ou remarque d'ordre général.

Par ailleurs, dans le cadre d'une démarche Qualité entreprise au sein de l'APEI AUBE depuis 2009, l'ESAT Le Tertre recueille votre avis lors d'enquêtes de satisfaction menées régulièrement auprès de tous les usagers volontaires de l'ESAT. Vous pouvez alors vous exprimer en répondant au questionnaire, et apporter des commentaires. Pour pouvoir bien comprendre les questions, et pour mieux vous exprimer, vous pourrez être aidé(e) par l'équipe éducative. A l'issue de cette enquête, pour mieux répondre à vos attentes, des actions seront mises en place par l'ESAT, dans la limite de ses missions et possibilités d'actions.

G. L'élaboration et le suivi de votre projet personnalisé

Dans le cadre de votre accompagnement, nous allons prochainement élaborer avec vous (et si vous le souhaitez, avec votre famille ou votre représentant légal) votre projet personnalisé.

C'est un document dans lequel sont écrits les objectifs adaptés pour répondre à vos souhaits et besoins, en fonction de l'évaluation faite par l'équipe de professionnels qui vous accompagne, et plus particulièrement vos éducateur et moniteur d'atelier référents.

Ce projet est réévalué idéalement chaque année (ou avant, si un nouveau souhait de votre part nécessite de le revoir en urgence). Il fait suite à vos échanges avec l'équipe encadrante durant toute l'année et est particulièrement travaillé lors d'une réunion programmée.

H. Le partenariat

Afin de mener à bien ses missions, l'ESAT Le Tertre travaille avec beaucoup de partenaires sociaux :

la MDPH, les services de tutelles (AT10-51, UDAF), le SAVS, les IME/IMPRO, autres ESAT...

L'ESAT peut également être amené à être en contact avec votre famille (avec votre accord). Les personnes extérieures à l'établissement (familles, autres professionnels...) et désireuses de le visiter ou d'échanger avec l'équipe encadrante peuvent prendre rendez-vous avec la directrice, ou bien venir lors des portes ouvertes qui ont lieu tous les deux ans.

I. La sortie / la fin de l'accompagnement

Comme dans tout domaine professionnel, il est possible d'envisager une sortie, que ce soit vers un autre établissement adapté ou vers le milieu ordinaire.

Les mutations font bien souvent l'objet au préalable d'un (ou plusieurs) stage(s) dans le nouvel établissement d'accueil, suivi(s) de réunion(s) de bilan avec les équipes des deux établissements (établissement d'accueil et d'origine).

La sortie d'un usager peut évidemment être également due à d'autres motifs, comme : départ en retraite, démission, sortie exceptionnelle...

Toute sortie d'un usager se fait après validation de la MDPH auprès de laquelle une demande aura été préalablement formulée et expliquée.

J. La vidéo-surveillance

Dans un but de protection des biens et personnes, l'ESAT dispose depuis début 2017 de quatre caméras de surveillance, avec vue sur :

- Le parking des véhicules à deux roues,
- Une partie du parking voitures,
- L'accès principal du site,
- L'aire de livraison à l'arrière du bâtiment.

Les vidéos enregistrées ne sont visionnées par la direction que sur déclaration d'un incident.

K. La personne de confiance : « une personne en qui j'ai confiance »

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'aidera dans ses démarches.

La personne de confiance

- M'accompagne et est présente à mes côtés dans mes démarches et aux rendez-vous.
- M'aide à prendre des décisions sur mon accompagnement, ma santé.
- M'aide à exprimer ma parole.
- M'aide à comprendre mes droits.
- Avec mon accord, elle peut prendre connaissance de mon dossier médical.
- Je peux lui donner mes directives anticipées si je les ai écrites.
- Les directives anticipées informent mon médecin, de ce qu'il doit faire si je suis très malade et si je ne peux plus parler.
- La personne de confiance **ne doit pas** dire mes secrets sans mon accord.
- La personne de confiance **ne doit pas** prendre des décisions à ma place.

Qui peut désigner une personne de confiance ?

- Je peux désigner une personne de confiance si j'ai 18 ans ou plus.
- J'ai le droit de désigner une personne de confiance mais je ne suis pas obligé.
- Je désigne ma personne de confiance par écrit.

Qui peut être la personne de confiance ?

- Toute personne en qui j'ai confiance et qui a plus de 18 ans : un membre de ma famille, un proche, mon médecin...
- La personne de confiance doit comprendre ses missions.
- La personne que j'ai désignée peut refuser ma demande.

Ce qui est important

- La personne de confiance n'est pas forcément la personne à prévenir s'il m'arrive quelque chose.
- J'informe ma personne de confiance de mes choix, elle doit bien les comprendre.
- Ma personne de confiance s'engage à dire mes choix et mes souhaits si je ne peux pas le faire.

Pour désigner une personne de confiance, il faut remplir un document écrit que la personne désignée devra également signer pour confirmer son accord.
Pour toute information complémentaire, s'adresser à la Direction de l'établissement.

6. CONTACTS UTILES

APEI AUBE - SIÈGE ADMINISTRATIF



- Mme BONNOT Marylin, PRESIDENTE DE L'APEI AUBE
- SECRETARIAT PRESIDENCE / DIRECTION GENERALE
- SERVICES RESSOURCES HUMAINES / COMPTABILITE / INFORMATIQUE
- MEDECINE DU TRAVAIL
- SERVICE SOCIAL (assistante sociale référente Tertre : Florence VAN-BOXSOM)
- SERVICE LOISIRS-VACANCES (chargée du service : Jocelyne LAZES)

29 bis avenue des Martyrs de la Résistance - CS 82057 - 10011 TROYES Cedex
Tél : 03 25 70 44 00
Site internet : www.apei-aube.com

ESAT LE TERTRE

- 4 rue des mésanges, 10410 ST-PARRES-AUX-TERTRES
- Tél : **03 25 72 55 70** - e-mail : esat-letertre@apei-aube.com

ESAT MENOIS

- Route des Baires, 10800 ROUILLY-ST-LOUP
- Tél : **03 25 76 27 00**

ESAT LE SELF LA FONTAINE

- 1 rue Pierre Gerdy, 10000 TROYES
- Tél : **03 25 70 44 50**

ESPACE ESAT

- 27 avenue des Martyrs de la Résistance, 10000 TROYES
- Espace STI / CAT IMPRIM' / Prestations : tél : **03 25 80 07 15**
- Espace Arc-en-ciel : tél : **03 25 70 44 51**
- Espace Plateau Technique : tél : **03 25 70 44 44**

CAP ESAT

- 7 rue André Malraux, 10100 ROMILLY-SUR-SEINE
- Tél : **03 25 70 44 44**

SERVICES TUTELAIRE

AT 10-51

■ 192 rue de Preize, 10000 TROYES

■ Tél : **03 25 76 44 70**

UDAF DE L'AUBE

■ 34 rue Louis Ulbach, 10000 TROYES

■ Tél : **03 25 43 20 01**

EN CAS DE RECLAMATION / DESACCORD / LITIGE

PERSONNES QUALIFIEES* du département pour le domaine « Personnes âgées – handicapées » :

■ **Mme Annick GRIMONT,**
1 rue Louis Blanc, 10800 ST-JULIEN-LES-VILLAS - grimont.a27@gmail.com

■ **M. Gérard ROBINET,**
3 passage de l'Europe, 10120 ST-ANDRE-LES-VERGERS gerardpa.robinet@orange.fr

* noms issus de la liste des personnes qualifiées du département, selon arrêté ARS n° 2019-2717 du 07/10/19)

Numéros d'appel d'urgence

- | | | | |
|--|----------------|---------------------|----------------|
| ■ SAMU | 15 | ■ APPEL EUROPÉEN | 112 |
| ■ POLICE | 17 | ■ ENFANCE EN DANGER | 119 |
| ■ POMPIERS | 18 | ■ SOS MALTRAITANCE | 3977 |
| ■ VIOLENCE FEMME INFO | 3919 | | |
| ■ NUMÉRO VERT D'ENFANCE ET PARTAGE | 0 800 05 12 34 | | |
| ■ « FEMME POUR LE DIRE FEMME POUR AGIR » : numéro dédié aux femmes handicapées : | | | 01 40 47 06 06 |

7. ANNEXES

- 1- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- 2- Charte pour la reconnaissance de la vie affective et le droit à l'éducation sexuelle (en FALC : Facile A Lire et à Comprendre)
- 3- Règlement de fonctionnement
- 4- La personne de confiance

Annexe 1 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : Principe de non-discrimination

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

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

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

Article 3 : Droit à l'information

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

Annexe 1 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

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.

Annexe 1 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

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.



Annexe 2 - CHARTE «VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE»

(en FALC : Facile A Lire et à Comprendre)



Votre vie affective et sexuelle



L'APEI Aube s'engage à vous accompagner

Si vous le souhaitez



Les professionnels s'engagent :

A être formés



A vous écouter sans vous juger



A respecter vos confidences et votre intimité

A vous conseiller

A échanger avec vos familles, si vous êtes d'accord



A travailler avec d'autres associations
Avec d'autres professionnels



Vous avez le droit d'apprendre :

Le développement de votre corps en fonction
de votre âge



La différence entre l'amour et l'amitié



Les différents modes de contraception



Les relations sexuelles



Les comportements pour rester en bonne santé



Les interdits et les dangers



Annexe 2 - CHARTE «VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE»

(en FALC : Facile A Lire et à Comprendre)

Vous êtes libre d'avoir une vie affective et sexuelle :

Vous pouvez choisir votre partenaire :
Homme ou Femme



Vous devez attendre l'accord de l'autre et le respecter



Vous pouvez vivre une vie de couple



Vous avez le droit d'avoir un enfant



Vous devez réfléchir à la responsabilité d'être parent



Nous vous accompagnons.

Ce texte a été rédigé en FALC par les membres du comité de rédaction de l'APEI Aube.

L'accessibilité de ce document a été vérifiée par

Damien BOUGENEAUX, résident à la Résidence Les Prés,

Noémie MIKO, usager à l'ESPACE ESAT,

Jérôme LANGONNIER, usager résident de la Résidence le Labourat.

Annexe 3 - RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cf. document joint séparément (non annexé au sein du présent document)

Annexe 4 - LA PERSONNE DE CONFIANCE

Cf. document joint séparément (quelques informations ci-dessous)

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance
(Article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Explications en FALC
- cinq annexes :
 - annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
 - annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
 - annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 4 : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

-Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

-être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

-vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

-assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

-Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation. La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée. Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au

guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Modalités de révision du présent livret

Conformément à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un livret d'accueil est élaboré par l'établissement et remis à chaque personne accueillie.

Le présent document constitue donc un mode d'emploi de l'établissement qui vous accueille.

Il sera révisé en fonction :

- de l'évolution de la législation,
- des modifications dans l'organisation interne,
- de l'évolution des besoins de la population accueillie et du projet d'établissement.

Au minimum, il est relu et mis à jour une fois par an et les modifications apportées sont présentées au CVS.

Dates	Motifs	Instances	Indices
En attente (report du 17/03/20)	Présentation	CVS	0
En attente (report du 09/09/20)	Présentation	Conseil d'Administration APEI	0
En attente (report du 17/03/20)	Présentation	Conseil d'Administration APEI	0
15/06/2021	Présentation	CVS	1
12/10/2021	Présentation	CVS	1
08/12/2021	Validation	Conseil d'administration	1

ESAT LE TERTRE

 4 rue des Mésanges,
10 410 Saint-Parres-aux-Tertres

 03 25 72 55 70
esat-letertre@apei-aube.com

