



LIVRET D'ACCUEIL de l'ESAT Self La Fontaine





## 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

## PRÉSENTATION DE L'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.



## LETTRE D'ACCUEIL

Vous arrivez pour la première fois dans notre établissement en qualité d'usager, de stagiaire... Soyez le ou la bienvenue dans : « L'Établissement et Service d'Aide par le Travail Self La Fontaine ».

Dès votre arrivée, vous devez vous sentir respecté(e) et vous devez pouvoir vous épanouir en toute confiance et sécurité.

L'ESAT va vous donner les moyens nécessaires à votre progression et en notre compagnie, à vous de construire et de réaliser vos projets.

Le présent livret d'accueil constitue la référence institutionnelle en matière d'accueil et il est accessible à toute personne susceptible d'être concernée (usager, représentant légal, tuteur, autorité de contrôle...)

Néanmoins, compte tenu des caractéristiques de la population accueillie, ce document peut faire l'objet d'un accompagnement verbal visant à une bonne appropriation de tous les aspects constitutifs de l'accueil et de l'admission à l'ESAT la Fontaine.

N'hésitez pas à nous solliciter.





# SOMMAIRE



Bref historique.....	P.8
Nos missions.....	P.9
Le personnel de l'ESAT.....	10
La situation géographique.....	P.11
L'accompagnement.....	P.12
Les activités professionnelles.....	P.14
Vos droits et devoirs.....	P.15
L'admission.....	P.19
La démarche d'amélioration continue.....	P.20
Le service social APEI.....	P.20
Sortie des effectifs de l'ESAT.....	P.21
Nos partenaires.....	P.22
Le cadre réglementaire et législatif.....	P.23
Les contacts utiles.....	P.25
Vos modalités de révision du présent livret.....	P.27
Notes personnelles.....	P.28

## Annexes

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Charte pour la reconnaissance et l'accompagnement de la vie affective

Liste des personnes qualifiées

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

## BREF HISTORIQUE

L'ESAT<sup>1</sup> La Fontaine est un établissement médico-social de l'APEI<sup>2</sup> Aube.

A sa création en 1986, l'ESAT disposait alors d'un agrément lui permettant d'accueillir 15 Travailleurs Handicapés. Pour répondre dans un premier temps à un besoin de restauration interne à l'APEI, l'ESAT a pris en charge les repas et le service de l'établissement CAT L'ESPOIR.

C'est en Janvier 1988 que se sont achevés les travaux de construction de l'actuel Self La Fontaine.

En 1991, naissance du service traiteur. Après une phase de test qui se révèle positive en 1990, le service traiteur est développé.



Le projet pédagogique de départ est clair :

Agir dans le sens de la réhabilitation sociale et professionnelle des personnes handicapées, par le biais d'activités liées à la restauration. L'usage à l'ESAT Self La Fontaine est de proposer une identification de la personne par le métier qu'elle exerce. C'est pourquoi, nous les nommons « Commis de Cuisine ».

Au fil des années, le nombre de personnes accueillies a augmenté, passant progressivement de 32 usagers en 1991 à 70 en 2004, et 90 en 2019

L'activité est toujours restée dans le domaine de la restauration. Nous gérons aujourd'hui 8 restaurants et une activité traiteur.

Comme au premier jour, l'ESAT Self La Fontaine remplit une fonction importante dans le domaine de la prévoyance sociale pour personnes en situation de handicap et accomplit une mission d'intérêt public.

1 ESAT : Établissement et Service d'Aide au Travail.

2 APEI : Association de Parents d'Enfants Inadaptés de l'Aube.

## LES MISSIONS DE L'ESAT

### VOUS ACCUEILLIR ET VOUS OFFRIR UN TRAVAIL ADAPTÉ

Avec les partenaires sociaux et médico-sociaux, favoriser votre accès à une vie sociale et professionnelle grâce à des conditions de travail aménagées. (Insertion dans les ESAT/ expression/autonomie/projet/.....).

Adapter les possibilités de chacun à une activité professionnelle valorisante.

Vous permettre si cela est votre souhait, et si cela est possible, d'intégrer un milieu de travail ordinaire.

Favoriser votre épanouissement personnel.

**NB** : Les objectifs généraux, les prestations d'accompagnement proposées, les valeurs et les principes sur lesquels repose l'institution sont détaillés de manière plus explicite dans le « Projet d'établissement » qui est consultable au secrétariat par tous à la demande.

## LE PERSONNEL DE L'ESAT

Une trentaine de salariés travaille au quotidien à l'accompagnement des commis, à savoir :

### DIRECTEUR

Responsable d'établissement. Il veille à l'application du projet d'établissement et s'assure du bon équilibre entre la mission de production et l'accompagnement socio-éducatif.

### ÉDUCATEURS ET ÉDUCATEURS TECHNIQUE SPÉCIALISÉS

Assurent la réalisation et le suivi des projets personnalisés, les formations professionnelles, l'insertion. Ce sont des personnes ressources au quotidien.

### PSYCHOLOGUE

Elle assure un suivi psychologique à la demande et guide le personnel sur les problématiques.

### ADJOINT TECHNIQUE

Il coordonne l'ensemble de la production. Il est garant du bon fonctionnement des différentes cuisines et responsable de la sécurité de l'établissement.

### MONITEURS PRINCIPAUX

Ils sont responsables de l'équipe des moniteurs d'ateliers dans l'organisation des cuisines et sont référents d'une équipe de commis, donc de leur accompagnement professionnel.

### MONITEURS ATELIERS

Ils accompagnent au quotidien sur le temps de production et sont référents d'une équipe de commis et donc de la formation professionnelle, dans le cadre de leur projet personnel.

### AGENTS DE SERVICE INTÉRIEUR

Ils aident les moniteurs d'ateliers dans leurs tâches et sont en relation et à l'écoute des commis.

### LES SECRÉTAIRES DE DIRECTION

Elles assurent le secrétariat médico-social et technico-commercial. Elles occupent un rôle important dans la communication interne et externe. Leurs sens de l'organisation et leurs capacités d'adaptation permettent une gestion efficace de l'ESAT et favorisent ainsi la mise en œuvre des missions de l'établissement.

## L'INFIRMIÈRE

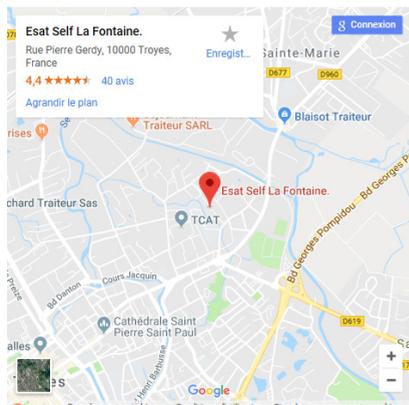
Elle dispense les soins infirmiers et des actions de prévention et de soutien en rapport avec l'hygiène, la santé, la sécurité et la vie affective et sexuelle des commis.

## SERVICE SOCIAL DE L'APEI

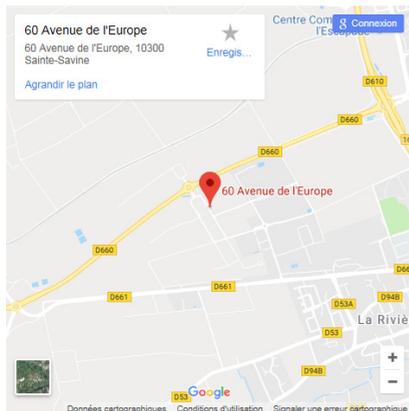
L'Assistant Social au sein de l'APEI Aube s'inscrit dans des missions à long terme avec comme principal objectif de fournir une aide sur mesure aux personnes en fonction de leurs difficultés et de leur degré de handicap. Vous trouverez les coordonnées du service dans les « contacts utiles » page 23.

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE

L'ESAT Self la Fontaine est situé Rue Pierre Gerdy à TROYES, mais notre activité nous amène à être présent au sein d'autres établissements de l'APEI.



Pour vous rendre à l'ESAT La Fontaine à TROYES en bus, vous pouvez utiliser **les lignes 1 ou 7 de la TCAT** et descendre à l'arrêt de bus le plus proche qui se nomme « **Europe** ».



Pour vous rendre à l'ESAT La Fontaine à SAINT SAVINE, vous devez prendre **la ligne 1 de la TCAT (Direction Rivière de Corps - Parc du Grand Troyes)** et descendre à l'arrêt de bus qui se nomme « **Mail de l'Europe** ».

# L'ACCOMPAGNEMENT

## Les garanties souscrites :

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,
- A l'extérieur des locaux,
- Au cours des activités.

Une assurance responsabilité civile complète ce dispositif

Dans le cadre de votre admission (ou de l'admission de votre proche, pour les responsables légaux), il vous est demandé de contracter de même, une assurance responsabilité civile et d'en fournir l'attestation au secrétariat de l'établissement.

## Nous sommes en mesure de vous proposer des postes de travail diversifiés :

### PROTÉGÉS

Sans contact avec la clientèle : plonge, légumerie...

### SEMI PROTÉGÉS

Contacts intermittents avec le public :  
réapprovisionnement entrées/desserts/service plats chauds...

### OUVERTS

Contact avec la clientèle : service en salle, débarrassage des plateaux, poste café...

Vous avez la possibilité d'accéder à ces différents postes selon votre rythme et ceci indifféremment pour :

## CAFÉTÉRIAS COMMERCIALES

Fonctionnent en Self-service pour une clientèle de particuliers et en partenariat avec quelques entreprises du lundi au vendredi de 11 h 30 à 14 h 00.

## SERVICE TRAITEUR

Qui s'oriente vers des prestations de service pour les entreprises et parfois pour une clientèle de particuliers sous certaines conditions.

## PRESTATIONS DU SERVICE INTERNE

C'est à dire la mise à disposition pour plusieurs établissements de l'APEL, d'équipes de cuisine :

- ESPACE ESAT (à Troyes)
- ESAT Le Menois (à Rouilly Saint Loup)
- Foyer du Labourat (à Troyes)
- Domaine de Mantenay (à Saint Lyé)
- MAS Le Village (à la Chapelle Saint Luc)
- Les Parpaillols (à Bréviandes)
- L'Eveil et l'Adret (à Venduvre sur Barse)
- L'Impro l'Accueil (à Mesnil Saint Loup)

## SERVICE ENTRETIEN DE L'ÉTABLISSEMENT

Une équipe assure quotidiennement le ménage, la lingerie, les espaces verts, les petits travaux d'entretiens.



## LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES



Dès votre arrivée, vous bénéficiez d'un accompagnement individualisé.

Il est formalisé par un « Contrat de soutien et d'aide par le travail » dégageant les grands axes de votre accompagnement. Votre « Projet Individualisé » détaillant plus précisément vos projets professionnels et médico-sociaux, au service de votre contrat initial, sera réalisé dans les 6 mois suivant votre arrivée dans l'établissement.

Ces documents contractuels, réalisés en concertation avec vous, prennent en compte vos projets et nos possibilités d'accompagnement. Ils peuvent se réaliser à plus ou moins long terme.

Il y a donc autant de projets possibles que de personnes, chacune restant singulière.

Ainsi, pour une personne, le projet peut être essentiellement professionnel, comme par exemple pouvoir intégrer les notions d'hygiène indispensables dans le milieu de la restauration, et pour une autre, prendre la forme d'un accompagnement éducatif tels l'aide à la recherche d'un logement, la participation à une activité de soutien comme le soutien scolaire, relaxation, alimentation santé, sensibilisation à l'anglais, etc...

L'ensemble de ces documents est disponible dans votre dossier. Il est consultable moyennant certaines modalités.

- Vous restez le principal acteur de votre accompagnement.
- Nous vous soutenons dans la réalisation de vos projets.

# VOS DROITS

## LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS

Les droits des usagers doivent être mis en œuvre dans tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux énumérés à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles. Ces droits sont notamment énoncés dans **la Charte des droits et libertés de la personne accueillie**, qui vous est remis lors de votre admission avec le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'établissement (voir livret d'annexes).

## LES MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

Dès la conclusion du contrat de soutien et d'aide par le travail, les travailleurs handicapés admis dans l'ESAT, perçoivent une rémunération garantie.

La part de rémunération financée par l'établissement ne peut être inférieure à 5% du salaire minimum de croissance (SMIC).

Chaque fin de mois, une feuille de rémunération est remise à chaque usager.

Lorsque l'activité exige un travail en week-end ou un jour férié, l'établissement verse une prime :

- De 20 € par dimanche ou jour férié travaillé qui est ajustée en fonction de l'absentéisme
- De 10 € par samedi travaillé ou prestation après 21 heures.

## LES REPAS

Vous prenez vos repas sur votre lieu de travail et ils sont compris dans votre temps de travail. Du fait de l'activité propre à l'ESAT, ils sont gratuits.

## ESPACE PRIVÉ

Vous disposez d'un casier individuel que vous fermez à l'aide d'un cadenas fourni par vos soins ou d'une clé.

Vous pouvez y entreposer vos effets personnels pendant vos heures de travail

L'établissement ne sera nullement tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

## VOS DROITS

### REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Cinq usagers titulaires, élus par les commis, vous représentent : l'un est Président, les autres sont Délégués.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il permet de vous associer, ainsi que votre famille, représentant légal, ou personne de confiance, à la vie de l'établissement et de vous assurer de l'expression et l'écoute de vos représentants.

Vous pouvez également être amenés à participer à l'évaluation interne, notamment par le biais des enquêtes de satisfaction régulière.

### RECUEIL ET TRAITEMENTS DES DONNÉES NOMINATIVES

Conformément à l'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles.

#### Les données informatisées

Les informations vous concernant font l'objet d'un traitement automatisé par le biais du logiciel SAM (Social, Administratif, Médical) dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

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 La Fontaine. 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 au Directeur d'établissement (cf procédure consultation du dossier unique) ou en vous adressant au Délégué à la protection des données (DPO) de l'APEI par mail à l'adresse : [dpo@apei-aube.com](mailto:dpo@apei-aube.com) .

#### Les données médicales

Les données médicales sont transmises à l'infirmière référente de l'établissement et sont protégées par le secret médical.

## VOS DROITS

Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès de l'infirmière référente de l'établissement.

La communication des données médicales est également possible par l'intermédiaire d'un praticien que vous aurez désigné à cet effet.

Le praticien vous communiquera les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

### Autres données concernant la prise en charges

Pour chaque personne accueillie, l'établissement constitue un dossier unique où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de l'accompagnement.

L'information relative à votre accompagnement est protégée par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble des personnels sociaux, éducatifs, soignants, administratifs ainsi que les bénévoles associatifs.

Sur demande auprès de la Direction, à l'aide du formulaire « fiche de consultation du dossier commis » que vous pouvez retirer auprès du secrétariat de l'établissement, vous pouvez demander à accéder à toute information concernant votre prise en charge.

## LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Notre « Projet d'établissement » est également consultable à la demande.

## LE CIRCUIT DES RÉCLAMATIONS

En cas de réclamation ou de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter par téléphone ou par courrier :

- la Direction de l'établissement,
- la Présidence Associative,

Vous trouverez les coordonnées en page 25.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, et conformément à l'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à une personne qualifiée que vous choisirez sur la liste départementale établie conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Départemental.

Vous trouverez cette liste en annexe de ce présent livret.

La Personne Qualifiée a pour mission de vous aider à faire valoir vos droits.

# ET VOS DEVOIRS

## CITOYENNETÉ

La vie collective nécessite des règles de vie qui sont précisées dans le « règlement de fonctionnement » de l'établissement\*.

Il est mis en place afin de définir les droits des commis, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie au sein de l'établissement.

## L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

Travailler à l'ESAT Self La Fontaine implique de respecter un certain nombre de normes d'hygiène et de sécurité.

L'arrêté du 29 Septembre 1997, consultable au bureau de l'adjoint-technique, impose des exigences au niveau :

- de la propreté des locaux, du matériel, du personnel,
- des méthodes de travail,
- des matières premières.

Vous devez avoir une tenue corporelle et vestimentaire irréprochable. Pour ce faire, l'ESAT Self La Fontaine met à votre disposition des tenues de travail adaptées et des chaussures de sécurité.

**Il est indispensable pour votre sécurité et celle d'autrui de respecter les consignes au niveau :**

- incendie / électricité / manipulation des ustensiles et appareils de cuisine.

**Une signalétique adaptée a été mise en place dans l'établissement** afin de vous faciliter la mémorisation de ces consignes et de vous y former.

\* Pour plus de détails sur vos droits et vos devoirs, vous pouvez consulter le « règlement de fonctionnement » de l'établissement et « la charte des droits et liberté » qui vous sont remis avec ce « livret d'accueil ».

## L'ADMISSION

L'ESAT Self La Fontaine est agréé pour accueillir **90 personnes** en situation de handicap mental, réparties sur **8 sites**.



- Vous avez été reconnu travailleur handicapé par la CDAPH\* et celle-ci vous a délivré une orientation en ESAT.
- Si c'est votre souhait et après avoir constitué votre dossier d'admission (voir avec l'établissement pour la liste des documents obligatoires à fournir), vous pouvez intégrer l'équipe de « commis ». Cependant, il faut tenir compte de certains pré-requis à votre admission.

### En effet, il est souhaitable :

- Qu'une place soit disponible
- Que vous puissiez comprendre et respecter une consigne
- Que vous soyez autonome dans les transports
- Que vous assimiliez un certain nombre de règles d'hygiène
- Que vous soyez apte à travailler en équipe et à assumer les changements de rythme inhérents aux métiers de la restauration.
- Que vous sachiez appréhender les risques a minima

Lors de votre arrivée, nous vous remettons les documents suivants :

- Ce « livret d'accueil » et annexes
- Le « règlement de fonctionnement » de l'établissement,
- Le « contrat de soutien et d'aide par le travail »
- La « charte des droits et libertés »

Le service éducatif se chargera au préalable de vous présenter l'établissement, le personnel et le moniteur d'atelier référent, qui vous accueillera pour votre première journée de travail.

\*CDAPH : Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, anciennement COTOREP

## LA DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE



Nous nous inscrivons dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations proposées par l'ESAT Self La Fontaine :

- Régulièrement nous vous demanderons votre avis sur la qualité des prestations proposées par l'établissement à travers des enquêtes de satisfaction.
- Vous serez associé à la démarche d'évaluation interne et externe. Nous vous proposerons régulièrement de répondre à des enquêtes de satisfaction. Les résultats de ces démarches nous permettront de produire des actions correctives à mener.

## LE SERVICE SOCIAL DE L'APEI

L'Assistant(e) Social(e) au sein de l'APEI de l'Aube s'inscrit dans des missions à long terme avec comme principal objectif de fournir une aide sur mesure aux personnes en fonction de leurs difficultés et de leur degré de handicap.

Le service social de l'APEI est sollicité tantôt par les familles, les établissements et services de l'APEI, tantôt par les personnes handicapées elles-mêmes et par les diverses instances et services sociaux.

Le service social peut intervenir à domicile, au sein des établissements ou recevoir les personnes et/ou familles à son bureau, situé au siège administratif de l'APEI de l'Aube.



Les demandes pour lesquelles intervient le service social sont très diverses, telles que :

- Mise en place de vacances adaptées au handicap des personnes,
- Accompagnement dans les démarches administratives et financières,
- Soutien familial concernant l'annonce du handicap et le cheminement en vue de la meilleure acceptation possible du handicap,
- Orientation des enfants et adultes vers les structures adaptées à leur handicap,
- Enfant en danger,
- Demande de logement,
- Soutien à la parentalité,
- Mise en place de mesure de protection, après évaluation des besoins et difficultés de la personne handicapée,
- Violence au sein de la famille, du couple,
- Endettement...

La spécificité du service social est d'intervenir c'est-à-dire venir « entre », pour clarifier, créer, maintenir des liens. Vous trouverez les coordonnées du service dans les « contacts utiles ».

## SORTIE DES EFFECTIFS DE L'ESAT

Plusieurs situations peuvent entraîner une sortie de l'ESAT Self La Fontaine :

- Votre souhait d'intégrer le milieu ordinaire,
- Une réorientation,
- Un problème médical,
- Une démission,
- Une demande de sortie de notre part pour entrave au règlement de fonctionnement.

Toute décision de sortie émanant de l'ESAT est subordonnée à l'avis de la présidence associative et à celui de la CDAPH.

Une sortie n'exclut pas la possibilité d'une réintégration ultérieure au sein de l'établissement.

# NOS PARTENAIRES

## LA FAMILLE

D'une manière générale, les personnes accueillies en ESAT sont des adultes au sens juridique.

Malgré cela, l'équipe transdisciplinaire de l'ESAT Self La Fontaine se montre toujours disponible aux demandes des familles.

Cependant, nous pouvons demander leur contribution lors d'événements venant affecter votre vie et pouvant freiner la pleine réalisation de votre projet.

En ce sens, la famille peut être une ressource et un partenaire pour votre bien être.

Si besoin, nous les invitons à l'ESAT pour rencontrer les professionnels concernés afin de construire un projet en cohérence avec le vôtre.

## LES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET SOCIAUX

L'ESAT Self La Fontaine en tant qu'établissement médico-social est inséré dans le tissu économique et social local.

Notre réseau de ressources est donc constitué :

■ De partenaires commerciaux :

- Fournisseurs
- Entreprises
- Clientèle de particuliers

■ De partenaires sociaux :

- Association tutélaire/IMPRO/éducation nationale
- Service social
- Associations culturelles et sportives...

Ce réseau peut être mobilisé à notre initiative, soit par obligation, soit dans le souci de votre intégration.

Réciproquement, l'établissement reste ouvert à vos sollicitations.

Ainsi, cet élargissement de compétences participe à la continuité de votre projet.

## CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF

Notre secteur d'activité défini par les lois de 1975 est depuis 2002 complètement rénové. Avec l'arrivée de la loi du 02 janvier 2002 puis celle du 11 février 2005 nous sommes passés d'un concept de prise en charge des personnes handicapées à un concept d'accompagnement de ces personnes. La place des usagers est renforcée dans nos institutions, et l'ensemble des textes réglementaires issus des lois vient garantir le respect de l'application de leurs droits.

L'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) la Fontaine, intègre ces lois comme règle obligatoire émanant du pouvoir législatif mais aussi et surtout comme une responsabilité propre et un engagement.

**1789** : Déclaration des droits de l'homme

**1975** : Déclaration des Nations Unies sur le droit des personnes handicapées

**1987** : Charte d'Ottawa

### LOIS

- **Loi du 06/01/1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- **Loi du 10/07/1984** en faveur de l'emploi des personnes handicapées
- **Loi 2002-2 du 2/01/2002** rénovant l'action sociale et médico-sociale
- **Loi du 04/05/2004** relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social
- **Loi 2005-102 du 11/02/2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- **RGPD** : Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est le nouveau cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs, en vigueur depuis le 25 mai 2018

# CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF

## DÉCRETS

- **2003-1010 du 22/10/2003** : Gestion budgétaire, comptable et financière des établissements sociaux et médico-sociaux
- **2003-1094 du 14/11/2003** : Personne qualifiée : modalités d'intervention et d'information
- **2003-1095 du 14/11/2003** : Règlement de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux : dispositions minimales et modalités de révision
- **2004-287 du 25/03/2004** : Mise en place du Conseil de la vie sociale et des autres formes de participation
- **Décret 2006-703 du 16 juin 2006** relatif aux établissements ou services d'aide par le travail et à la prestation de compensation et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) et le code de la sécurité sociale (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat)
- **Décret du 20 mai 2009** relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs handicapés accueillis en établissements ou services d'aide par le travail

## ARRÊTÉ

**08/09/2003** : Charte des droits et libertés de la personne accueillie dans les établissements sociaux et médico-sociaux.

## CIRCULAIRE

- **2002-265 du 30/04/2002** relative au renforcement des procédures de traitement des signalements de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales
- **2004-138 du 24/03/2004** : Mise en place du livret d'accueil
- **Circulaire DGEFP 2007/01 du 15 janvier 2007** relative à la mise en œuvre de l'orientation vers le marché du travail des travailleurs handicapés
- **Circulaire DGAS/3B/2008/259 du 1er août 2008** relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies

## POUR CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT

**Direction ESAT La Fontaine** : M. Laurent MOSCA / 03.25.70.44.50

ESAT La Fontaine  
Rue Pierre Gerdy, 10000 Troyes  
03.25.70.44.50

Horaires de l'ESAT : 7h00/20h30  
Horaires secrétariat : 8h00/17h00 (lundi au jeudi)  
8h30/16h30 (vendredi)

**Président du CVS** : ESAT La Fontaine / 03.25.70.44.50  
Rue Pierre Gerdy, 10000 TROYES

## CONTACTS UTILES

**Présidente Associative  
Madame Bonnot**

29 bis, Avenue des Martyrs  
de la Résistance, 10000 Troyes  
03.25.70.44.50

**Siège Administratif de l'APEI  
Aube**

29 bis, Avenue des Martyrs de la  
Résistance, 10000 Troyes  
03.25.70.44.00

**Service social de l'APEI**

**Aube** 29 bis, Avenue des  
Martyrs de la Résistance,  
10000 Troyes

Contact : Mme Élodie  
LABILLE  
03.25.70.44.00



## ORGANISMES



**AT 10-51** (Association Tutélaire)  
192 rue de Preize  
10000 Troyes

 03 25 76 44 70

 03 25 76 44 71

---



**UDAF** (Services Tutelles)  
34 rue Louis Ulbach - BP 138  
10004 Troyes

 03 25 71 13 70

 03 25 71 13 71

---



**CAF** Caisse d'Allocations Familiales de  
l'Aube  
32 rue Coulommière  
10000 TROYES

 0810 25 10 10

---



**MDPH 10 pour adultes** - Maison  
Départementale des Personnes  
Handicapées  
Cité Administrative des Vassaules  
10025 Troyes

 03 25 76 44 70

---



**TCAT** (Bus de ville)  
20 rue au Moines  
10000 Troyes

 03 25 42 65 70

 03 25 76 44 71

---



**ANPAA** (Association Nationale de  
Prévention Alcoolgie et Addictologie)  
2 places Casimir Périer  
10000 Troyes

 03 25 49 44 44

---



**GISMA** (Santé du travail)  
Groupement interprofessionnel Social  
et Médial Auboïs  
4 rue de la Montée St Pierre  
10042 Troyes

 03 25 76 24 70

 03 25 80 26 96

## NUMÉROS D'APPEL D'URGENCE

SAMU ☎ 15

APPEL EUROPÉEN ☎ 112

POLICE ☎ 17

ENFANCE EN DANGER ☎ 119

POMPIERS ☎ 18

SOS MALTRAITANCE ☎ 3977

VIOLENCE FEMME INFO ☎ 18

NUMÉROS VERT D'ENFANCE ET PARTAGE ☎ 0 800 05 12 34

« **FEMME POUR LE DIRE FEMME POUR AGIR** » ☎ 01 40 47 06 06

NUMÉRO DÉDIÉ AUX FEMMES HANDICAPÉES

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

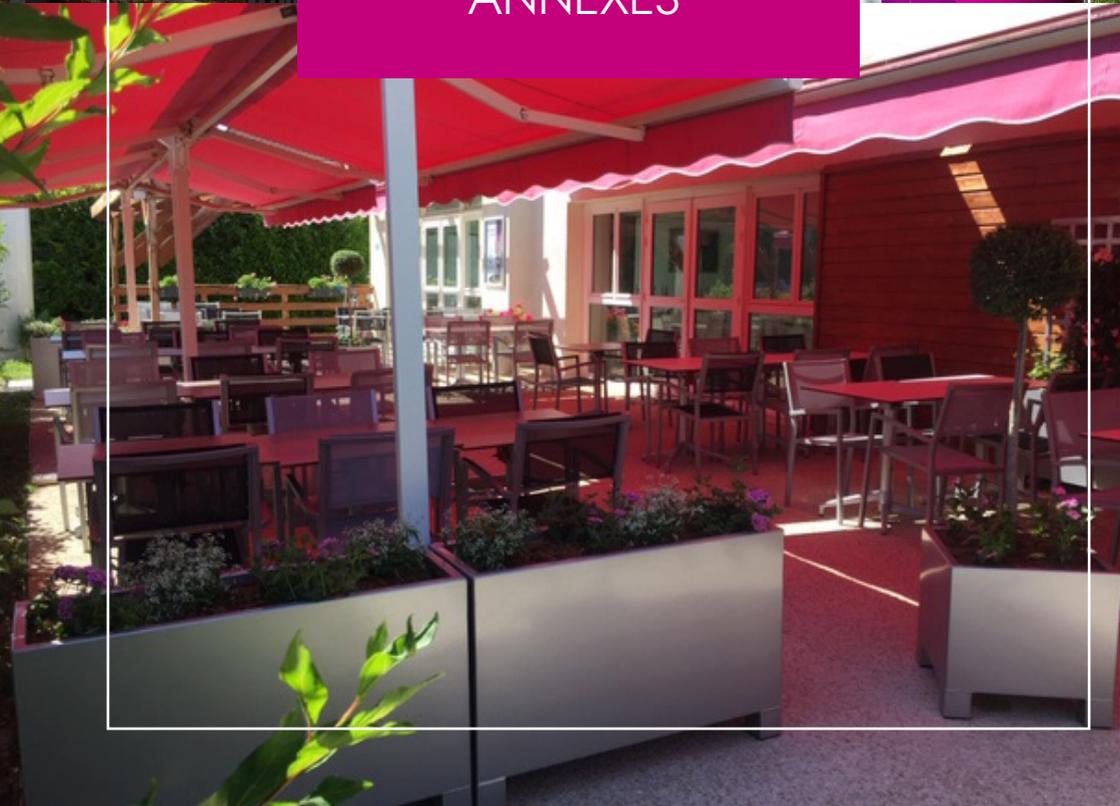
Les modifications apportées sont présentées au CVS.

DATES	MOTIFS	INSTANCES	INDICES
24/11/2014	Avis favorable	CVS	
22/04/2015	Avis favorable	CA APEI AUBE	
20/11/2015	Insertion extrait projet associatif	ESAT	
03/07/2017	Insertion personne de confiance	ESAT	
21/10/2019	Avis favorable	CVS	
19/11/2019	Mise à jour	ESAT	
03/12/2021	Validation	CA APEI AUBE	





ANNEXES



## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **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.

Explication :

Nous avons tous le droit d'être accueillis dans un établissement ou un service, sans faire de différence.

Chacun a le droit de penser autrement.

Texte original

### **Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adaptés**

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

Explication :

Nous avons le droit d'avoir un projet différent, individuel, adapté à nos besoins, tout le temps de notre accompagnement.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **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.

Explication :

L'utilisateur doit être informé de ses droits.

A son arrivée, quatre documents lui sont remis : Charte des droits et des libertés, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour. Ces documents doivent être compris par tout le monde, expliqués si nécessaire par des personnes compétentes.

Les informations qui nous concernent dans le dossier médical et administratif doivent aussi nous être communiquées et expliquées, si nécessaire.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

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

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

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

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

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

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent dans le 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.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Explication :

1) Nous avons le droit de choisir un établissement ou un service adapté à l'accompagnement dont nous avons besoin.

Exemple : J'ai le droit de choisir le CAT, le Foyer, l'IME ou le service où je désire être admis.

Après en avoir parlé avec l'équipe de l'établissement, nous avons le droit de choisir les activités adaptées.

2) Pour pouvoir choisir, il faut que ce soit bien expliqué avec des mots que nous comprenons.

Nous devons être aidés dans nos choix.

Nous devons savoir comment et pourquoi ces activités nous sont proposées.

3) Nous avons le droit de participer à notre projet, seul, ou avec l'aide de notre représentant légal.

L'établissement est obligé de tenir compte de notre avis. Si en raison de notre jeune âge ou de graves difficultés de compréhension, nous ne pouvons pas participer directement à notre projet avec l'établissement, un parent, un tuteur ou un curateur nous représente.

Concernant les soins proposés par les établissements ou services, nous avons les mêmes droits que tout le monde.

Chaque fois que nous en avons besoin, nous pouvons demander à une personne de notre choix de nous accompagner.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **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 chartre, 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.

Explication :

A tout moment, nous pouvons décider d'arrêter l'accueil au service ou dans l'établissement en écrivant une lettre.

Nous devons être écoutés et entendus quand nous souhaitons des changements dans notre suivi.

Nous devons aussi tenir compte des mesures de protection et des décisions d'orientation.

Nous pouvons demander la modification de ces décisions.

Texte original

### **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 famille en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec des autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toutes mesures utiles à cette fin.

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

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### Explication :

Si nous le souhaitons, et si cela est possible dans le cadre de notre accompagnement, l'établissement ou le service doit nous permettre d'avoir des contacts avec nos familles et éviter toute séparation.

L'établissement ou le service accueillant des mineurs, des jeunes majeurs ou des familles en difficulté devra favoriser encore plus ces contacts, en collaboration avec les autres partenaires.

En accord avec le projet individualisé, nous pouvons demander à ce que nos familles participent aux activités.

### Texte original

#### **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.

### Explication :

Les informations données sont secrètes, et ne peuvent pas être données à n'importe qui.. Nous avons le droit d'être en sécurité, d'être soignés, d'être nourris correctement.

Droit de prendre ses médicaments, d'avoir des rendez-vous extérieurs chez des thérapeutes, médecins psychiatres.

L'établissement ou le service doit porter secours aux usagers en cas de besoin.

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **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 prise en charge 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.

Explication :

Tout en tenant compte du règlement de fonctionnement, nous pouvons nous déplacer librement dans les établissements ou services.

Ces établissements ou services ne sont pas des lieux fermés et favorisent les invitations et les sorties à l'extérieur.

Les services n'ont pas le droit de nous empêcher d'avoir de l'argent ou des objets personnels, de disposer de nos biens et revenus sauf si nous avons une mesure de protection légale.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **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 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.

Explication :

Nous devons être accompagnés et soutenus dans nos projets en tenant compte de nos difficultés, et des changements importants que cela peut amener dans notre vie.

On favorisera la qualité des liens familiaux en tenant compte du projet  
Nous avons le droit de mourir dignement dans le respect de nos croyances.

Texte original

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

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués à la personne accueillie 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.

Explication :

Le service doit faciliter les droits civiques. Exemple, on ne peut pas empêcher un usager d'aller voter.

## ANNEXE 1

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Texte original

### **Article 11 : Principe de prévention et de soutien**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des 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.

Explication :

On a le droit de pratiquer sa religion autant que possible et dans le respect de chacun.

Texte original

### **Article 12 : Respect de la dignité de la personne et 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.

Explication

On doit garantir l'épanouissement de la personne

Chacun a droit à son jardin secret, à sa pudeur et à la solitude



Aujourd'hui, il est du devoir des associations gestionnaires d'établissements accueillant des personnes en situation de handicap de prendre en compte et d'intégrer à leur politique les évolutions sociales en matière d'éducation à la vie affective et sexuelle de la personne en situation de handicap. Ce domaine est devenu un élément constitutif et incontournable du suivi au quotidien de la personne en situation de handicap.

**Pour  
la reconnaissance  
et l'accompagnement  
de la vie  
affective  
et le droit  
à l'éducation  
sexuelle  
de la  
personne  
en situation  
de handicap**

## Rappel du principe fondamental de ce « droit de la personne de disposer d'elle-même »

### A. Rappel des textes réglementaires

En 1975, la loi sur les personnes handicapées et sur les institutions sociales et médico-sociales soulignait l'importance de prendre en compte la personne handicapée dans sa globalité du quotidien. La réforme de la Loi de 1975 poursuit en ce sens et prône l'idée selon laquelle « la personne handicapée doit être au cœur du dispositif ».

Dans une circulaire du 10 décembre 1996, il était pointé la nécessité de mettre en place des actions spécifiques de prévention visant à prévenir la transmission du virus du SIDA. En effet, de par sa fragilité, la personne en situation de handicap est de plus en plus exposée à d'éventuels risques. Pour cela, il faut introduire l'éducation préventive. A cette occasion, le législateur insiste sur la nécessité de mettre en place des actions qui tiennent compte de la vie affective et sexuelle des personnes handicapées. Trop de difficultés et de tabous sont un obstacle à une prévention efficace.

### B. Rappel des textes réglementaires

Tout personne à :

- Droit à l'éducation affective et sexuelle
- Droit de vivre sa vie affective et sexuelle dans les limites de ce que la Loi définit comme déviance.

Le droit à l'éducation affective et sexuelle implique :

- une information et un accompagnement adaptés, dispensé par des professionnels en collaboration avec la famille à partir de la petite enfance et jusqu'à l'âge adulte.
- Un travail de partenariat avec les associations extérieures
- Des échanges réguliers entre les professionnels et les familles
- Une formation adaptée et solide de toutes et par tous professionnels
- une information et/ou éducation collective ou individuelle en fonction de la personne-référence au projet individualisé élaboré de manière concertée.

Le droit à la vie affective et sexuelle demande :

- La construction d'un cadre de référence avec les personnes concernées, les familles, les professionnels, garantissant :
  - Le respect d'autrui,
  - Les libertés et les intertitls,
  - La transparence dans les actions menées,
  - La reconnaissance de l'espace de chacun et de son intimité.

## ANNEXE 2

### C. Les modalités de mise en oeuvre

Pour être authentique, cette charte sous-tend :

- un positionnement légitime des actions visant à l'épanouissement de la vie affective et sexuelle qui doit être inséré dans les projet institutionnels et dans les règlements intérieurs des services,
  - Une transparence totale dans le respect de l'intimité des personnes.
- Par conséquent, chaque action doit faire l'objet d'un écrit qui témoigne de la réflexion menée, des objectifs, des moyens réels, mis en oeuvre et du mode d'évaluation de l'action menée. C'est à ce prix que toute action évitera tout dérapage et toute mauvaise interprétation.
- Une formation et un accompagnement des professionnels et des familles par une équipe de personnes-ressources susceptibles d'apporter un soutien méthodique dans les actions menées,
  - La mise en place d'un travail de prévention des maladies sexuellement transmissibles. A ce titre, il conviendra d'accompagner les personnes en situation de handicap à solliciter, dans le respect de leur bien-être, un dépistage éventuel de toutes maladies pouvant occasionner une contagion au sein de la collectivité. Ce travail doit impérativement respecter le droit essentiel de la personne à disposer de son corps.
  - La nécessité de réfléchir à la contraception. L'information à ce sujet sera largement diffusée et chaque personne sera accompagnée dans le choix du mode de contraception adapté à sa personnalité et à sa déficience.
  - Les relations affectives et sexuelles sont donc à envisager comme faisant partie du mode d'accès à l'épanouissement affectif et sexuel. Sans être encouragées, elles feront l'objet d'un accompagnement dans la limite du respect des autres. Pour cela, l'architecture des institutions accueillant des adultes doit tenir compte de cet aspect et prévoir la constitution éventuelle des couples. Il conviendra de respecter leur intimité si cela est sollicité, tout en veillant aux incidences que cette intimité pourrait avoir sur la vie en collectivité.
  - Lorsque la procréation est au cœur du débat, il appartiendra aux professionnels et aux familles de soutenir le désir de la personne handicapée d'avoir une vie affective et sexuelle. In me s'agit pas d'interdire. Il est question d'aider et soutenir les adultes ou couples handicapés dans la compréhension des incidents et des enjeux futurs occasionnés par une éventuelle grossesse.

**Après en avoir délibéré en Conseil d'Administration, celui-ci propose l'adoption de la charte ci-dessus énoncée.**





Délégation Territoriale de l'Aube

Préfecture de l'Aube  
Direction Départementale de la Cohésion  
Sociale et de la Protection des Populations

Pôle des Solidarités

**ARRETE ARS N°2019-2717**

**ARRETE PREFECTURE N°ARS-DTARS-OMS-2016280-0001**

**ARRETE POLE DES SOLIDARITÉS N°2019-4934**

**fixant la liste des personnes qualifiées pour l'application de l'article L. 311-5  
du code de l'Action sociale et des Familles**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE  
GRAND EST, LE PREFET DE L'ÂUBE ET LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ÂUBE**

**Vu** le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment leur titre I respectif ;

**Vu** l'article L 311-5 du code de l'Action sociale et des familles relatif à la désignation de personnes qualifiées à faire valoir les droits de toute personne prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social ;

**Vu** les articles R 311-1 et R 311-2 du code de l'Action sociale et des familles relatifs aux modalités d'intervention de la personne qualifiée ;

**Vu** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

**VU** le décret du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'ARS Grand Est, à compter du 1er janvier 2017 ;

**VU** l'arrêté ARS n°2016-1908, Préfecture de l'Aube n°ARS-DTARS-OMS-2016238-0001 et DIDAMS n°2016-2145 du 26 juillet 2016 fixant la liste des personnes qualifiées pour une durée de 3 ans ;

**VU** que l'arrêté du 26 juillet 2016 est arrivé à échéance de ses 3 ans ;

**VU** l'avis favorable du Conseil départemental ;

**CONSIDERANT** qu'il convient de renouveler l'arrêté du 26 juillet 2016 devenu caduque ;

Sur proposition de Madame la Déléguée Territoriale de l'Aube, ARS Grand Est ;

Sur proposition de Madame la Directrice de la Direction de l'Autonomie de l'ARS Grand Est ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département de l'Aube ;

## ARRETENT

**Article 1<sup>er</sup>** : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social situé dans le département de l'Aube ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie à l'article 2.

**Article 2** : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est composée, pour le département de l'Aube, des personnes suivantes :

Personnes âgées - handicapées :

↳ Madame Annick GRIMONT  
1, rue Louis Blanc  
10800 SAINT JULIEN LES VILLAS  
[Grimont.a27@gmail.com](mailto:Grimont.a27@gmail.com)

↳ Monsieur Gérard ROBINET  
3, passage de l'Europe  
10120 SAINT ANDRE LES VERGERS  
[gerardpa.robinet@orange.fr](mailto:gerardpa.robinet@orange.fr)

Enfance :

↳ Madame Sylvette LACROIX  
7, Rue Maurice Rovard  
10440 LA RIVIERE DE CORPS

**Article 3** : Le présent arrêté est fixé pour une durée de 3 ans soit du 26 juillet 2019 au 25 juillet 2022.

**Article 4** : Les personnes nommées s'engagent à ne pas instruire de dossier s'il existe un conflit d'intérêt potentiel avec l'usager ou l'établissement concerné.

**Article 5** : La liste des personnes qualifiées sera transmise aux établissements et services sociaux et médico-sociaux qui devront en informer les personnes accueillies dans ces structures.

**Article 6** : Madame la Directrice de la Direction de l'Autonomie, Madame la déléguée territoriale de l'Aube, Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture de l'Aube et Monsieur le Directeur Général des Services du Département de l'Aube sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Grand Est et du Département de l'Aube.

Nancy, le 07/10/19

Le Directeur Général  
de l'ARS Grand Est

Christophe LANNELONGUE

Le Préfet

Thierry MOSTMANN

Le Président  
du Conseil Départemental de l'Aube

Philippe PICHERY

## ANNEXE 3

# NOTICE D'INFORMATION RELATIVE À LA DÉSIGNATION DE LA PERSONNES 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 (p.5)

### 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 ; (p.5)
- annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ; (p.9)
- annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ; (p.10)
- annexe 4 : Formulaires 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 ; (p.11)
- annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance. (p.14)

## Le rôle et les modalités de désignement 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 (1) 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.

## ANNEXE 3

### **-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 rencontrez 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.

## ANNEXE 3

### 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.

## ANNEXE 3

### 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.

## LA PERSONNE DE CONFIANCE EST UNE PERSONNE EN QUI J'AI CONFIANCE

### 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 désigné 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.

## ANNEXE 1

### RAPPEL DES PRINCIPALES MISSIONS DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.1111-6 DU CODE DE LA

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

#### **- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

#### **- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas d'une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

**Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions** : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. -Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALES ET DES

#### DÉSIGNATION

À compléter par le soussigné(e), en cas d'impossibilité voir annexe 4

##### Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_, à.....

##### Désigne

Nom et prénom: .....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_, à.....

Qualité (lien avec la personne).....

Adresse : .....

Téléphone Fixe : ..... professionnel : .....

Portable : .....

E-mail : .....

Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Fait à..... Le.....

Signature :

Co-signature de la personne  
de confiance :

##### Partie facultative :

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées: oui non

Fait à ....., le.....

Signature : Co-signature de la personne de confiance :

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE À L'ARTICLE L.311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom : .....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_,

à.....

**Met fin à la désignation de**

Nom et prénom: .....

.....

Né (e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_, à.....

.....

Qualité (lien avec la personne.....

Adresse :.....

.....

Téléphone Fixe : ..... professionnel :.....

Portable :.....

E-mail :.....

**comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à..... Le.....

Signature :

Co-signature de la personne de confiance :



## Témoïn 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :

Nom et prénom : .....

Fait à ..... le

Signature du témoin : ..... Co-signature de la personne de confiance : .....

## Partie facultative (directives anticipées)

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Atteste également que :

Nom et prénom : .....

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à ..... le

Signature du témoin : ..... Co-signature de la personne de confiance : .....

## ANNEXE 4

### RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de révocation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la révocation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

#### **Témoïn 1 :**

##### **Je soussigné(e)**

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que :

Nom et prénom : .....

##### **A mis fin à la désignation de**

Nom et prénom : .....

**Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à ..... le .....

Signature du témoin :

#### **Témoïn 2 :**

##### **Je soussigné(e)**

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Atteste que :

Nom et prénom : .....

##### **A mis fin à la désignation de**

Nom et prénom : .....

**Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Fait à ..... le .....

Signature du témoin :

ANNEXE 5

ATTESTATION RELATIVE À L'INFORMATION SUR LA PERSONNE DE

(À compléter par le directeur de l'établissement ou son représentant en remettre une copie à la personne accompagnée et le cas échéant à son responsable l'égal)

**Je soussigné(e)**

Nom et prénom: .....

Fonction dans l'établissement: .....

**Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :**

Nom et prénom: .....

Né(e) le ..... à .....

**Attestation signée à ....., le.....**

Signature du  
directeur ou de son  
représentant :

Co-signature de la  
personne accueillie :



**Deux adresses  
pour mieux vous servir !**

**SAINTE-SAVINE**

Parc du Grand Troyes - Tél.

**09 63 60 94 51**

**TROYES**

Rue Pierre Gerdy - Tél.

**03 25 70 44 50**

Ouvertes le midi du lundi au vendredi  
de 11h30 à 14h



# Deux adresses pour mieux vous servir !

Une cuisine traditionnelle en self-service  
dans une atmosphère conviviale et agréable.

## **SAINTE-SAVINE**

Parc du Grand Troyes  
Tél. **09 63 60 94 51**

## **TROYES**

Rue Pierre Gerdy  
Tél. **03 25 70 44 50**

Ouvertes le midi  
du lundi au vendredi  
de 11h30 à 14h





# LA DIFFÉRENCE MAIS PAS L'INDIFFÉRENCE

