



Etablissement et Service d'Aide par le Travail « PIERRE SOUWEINE »

672, avenue Maurice Thorez
94500 CHAMPIGNY SUR MARNE
Tél. : 01 41 77 40 90
Fax : 01 41 77 40 91

E-mail : information@cat-udsm.com
Site Internet : www.cat-udsm.com

Projet d'établissement

**« ... POUR QUE LE DROIT A LA DIFFERENCE
NE CONDUISE PAS A LA DIFFERENCE DES DROITS ».**

Sommaire

HISTORIQUE DES C.A.T.....	5
PREAMBULE.....	6
DEFINITION DU ROLE DE L'ESAT.....	8
CADRE ASSOCIATIF.....	9
CADRE LEGISLATIF.....	12
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	15
ETHIQUE FONDAMENT ET VALEURS.....	17
1. LE DEVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE.....	17
2. LE RESPECT.....	18
3. LAICITE.....	18
4. GARANTIR LA SECURITE.....	19
5. LA CITOYENNETE.....	19
6. LA VALORISATION PAR LE TRAVAIL.....	20
7. LA BIENTRAITANCE ET LA PREVENTION CONTRE LES RISQUES DE MALTRAITANCE.....	20
8. DIGNITE.....	22
9. EGALITE.....	22
10. DROIT A L'INFORMATION.....	22
11. TOLERANCE.....	22
12. INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE.....	23
13. HYGIENE.....	23
14. CONFIDENTIALITE.....	23
15. LA LIBERTE D'EXPRESSION.....	24
MISSIONS, OBJECTIFS ET POPULATIONS ACCUEILLIES.....	25
- 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS.....	25
- 2 - LES PERSONNES ACCUEILLIES.....	26
- 3 - LES BESOINS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	26
- DEROULEMENT DE LA PRISE EN CHARGE ET PROCEDURES.....	28
Prise de contact.....	28
Entretien d'accueil.....	28
CRITERES ET PROCEDURES D'ADMISSION.....	28
Commission d'admission.....	29
- Schéma de Stage de découverte et d'observation.....	30
- Schéma de Stage d'évaluation.....	31
- Schéma de Pré-admission.....	32
- LA REMUNERATION DES USAGERS.....	33
LES MOYENS MIS EN OEUVRE.....	34
- A - MOYENS HUMAINS.....	34
- B - ORGANISATION GENERALE ET PRESENTATION DES SERVICES.....	35
- C - LE POLE DIRECTION.....	36

- D - LE POLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	39
- E - LE POLE MEDICO SOCIAL	40
- F - LE POLE ATELIERS	43
- MISSION SOCIALE DES MONITEURS	45
- MISSION TECHNIQUE DES MONITEURS D'ATELIERS	45
- LE REFERENT	45
LES ACTIVITES DE L'ESAT	47
- ACTIVITES DE SOUTIEN	57
LES METHODES D'ACCOMPAGNEMENT	57
- L'EMERGENCE ET LA PREPARATION DU PROJET	59
LE PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUEL (P.P.I.)	59
- LA REUNION DE PROJET	60
- LA MISE EN OEUVRE DU PROJET ET SON SUIVI	60
- LE BILAN DU PROJET	60
- Schéma de projet professionnel individualisé (P.P.I.) et de prise en charge dans l'établissement .	62
- CHANGEMENT D'ATELIER	63
- FORMATIONS PROFESSIONNELLES	63
- TEMPS PARTIEL	63
LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES USAGERS	63
- STAGES	64
- DETACHEMENT EN ENTREPRISE	64
- COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	65
- Composition du conseil de la vie sociale	65
- Interventions exceptionnelles	65
CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	65
- MANDATS DES REPRESENTANTS	66
- Election des représentants	66
- Durée du mandat des représentants	66
- Droit d'exercice du mandat	66
- RÔLE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	67
- Code de l'action sociale et des familles	67
- Propositions et avis sur le fonctionnement de l'établissement	67
Commission d'admission	68
Réunions exceptionnelles	68
LES REUNIONS EXISTANTES	68
- LA METHODOLOGIE GENERALE ET LES PROCEDURES	69
- PROCEDURE D'ACCUEIL ET D'ADMISSION	69
- LA PERSONNALISATION DU SERVICE	69
LA METHODOLOGIE GENERALE ET LES PROCEDURES	69
- SORTIE DE L'USAGER	70
- L'USAGER AU COEUR DU SYSTEME	70
- L'EVALUATION	71
- CONCLUSION	72
- L'engagement	72
- La mise en œuvre	72
- La dynamique	73

ANNEXES	76
- LE PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUEL (PPI)	77
- LE CONTRAT D'AIDE ET DE SOUTIEN PAR LE TRAVAIL	79
- GRILLES D'EVALUATION.....	87
- LA CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	99
- Article 1 : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION	100
- Article 2 : DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE	100
- Article 3 : DROIT A L'INFORMATION.....	100
- Article 4 : PRINCIPE DE LIBRE CHOIX.....	100
- LA CHARTRE DE PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	103
- LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	105

L'HISTORIQUE DES C.A.T

Les C.A.T. (Centres d'Aide par le Travail) sont nés du décret du 2 septembre 1954 traitant des établissements d'assistance par le travail, ces établissements ne constituant alors que des "centres de réentraînement au travail" annexés aux ateliers protégés.

Leur appellation de Centres d'Aide par le Travail remonte à la loi du 23 novembre 1957 et leur base réglementaire actuelle est constituée par une circulaire du 8 décembre 1978, appelée "circulaire 60 AS" (Journal Officiel N.C. du 16/01/1979) qui précise : « la vocation des C.A.T. est de faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées momentanément ou durablement, incapables d'exercer une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en atelier protégé et de permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté par la suite des capacités suffisantes de quitter le centre et d'accéder au milieu ordinaire de travail ou à un atelier protégé».

PREAMBULE

En 1995, les négociations entre l'Union pour la Défense de la Santé Mentale et les représentants de l'hôpital Des Murets ont débuté. L'UDSM s'est vue confier la gestion du C.A.T. « Les Hauts du Plateau » créé cinq ans plus tôt par une équipe de médecins du Centre Hospitalier Spécialisé des Murets, de la Queue-en-Brie (94). Ce transfert de gestion a été notifié par le préfet d'Ile de France, par l'arrêté du n° 971360 du 29/05/1997.



La reprise s'est effectuée dans les anciens locaux et l'U.D.S.M. a immédiatement lancé le projet d'extension et de délocalisation du C.A.T.

Il a alors été étendu comme ce qui suit :

La première pierre du C.A.T. «Pierre Souweine» a été posée par Madame FEVRE en février 1999 et les ateliers du centre ont été transposés dans les nouveaux locaux le 5 janvier 2004.



- 25 postes en 2000,
- Février 2002 – Construction d'un nouveau bâtiment,
- **Depuis le 2 janvier 2002, les C.A.T. deviennent E.S.A.T.**
- 35 postes en 2002,
- 50 postes au quatrième trimestre 2003,
- En 2004 : Installation dans les nouveaux locaux et inauguration du C.A.T. Pierre Souweine,
- 60 postes en 2005, le C.A.T. devient E.S.A.T. Pierre Souweine,
- 70 postes en 2009,
- En 2011, une demande de 10 places supplémentaires a été faite.
- En 2012, 75 places.

L'E.S.A.T. « Pierre Souweine » se situe à l'articulation des secteurs sanitaire et médico-social. Il favorise le partenariat avec les différentes équipes psychiatriques ainsi que celle intervenant dans la prise en charge des usagers.

DEFINITION DU ROLE DE L'ESAT

Etablissement, qui définit l'ESAT comme un établissement médico-social et non une entreprise. Ce mot le démarque de l'entreprise, par la spécificité du public accueilli. Si l'entreprise est un lieu de production ordinaire l'ESAT est un lieu extraordinaire.

Service, de direction, d'administration et de gestion, de production, d'accès à l'emploi en milieu ordinaire, de soutien « hors ateliers » éducatif, social et psychologique, de services généraux pour soutenir et encadrer le projet individuel de l'usager.

Aide, qui accentue le fait que l'ESAT est bien centré sur les besoins de la personne en situation de handicap. De manière symbolique, la position centrale de la notion d'aide dans le sigle ESAT, met en valeur cette action dans la mission de l'établissement.

Travail, qui est le moyen pour l'ESAT d'apporter cette aide. Il permet de proposer une activité rémunérée comme support de socialisation et d'intégration.

CADRE ASSOCIATIF

Organisme Gestionnaire

Union pour la Défense de la Santé Mentale (UDSM)

Historique

L'Union pour la Défense de la Santé Mentale (UDSM) a été fondée en 1959 à l'initiative de Guy Rivière, Directeur de l'Hygiène Sociale de la Seine dont dépendait depuis 1943 le service d'Hygiène Mentale dirigé par le Docteur H. Duchêne.

Devant le nombre croissant de malades mentaux à l'Est de Paris, une première consultation a été ouverte à Vincennes.

L'UDSM a poursuivi la mise en place de consultations médico-psychologiques pour adultes et enfants complétées par l'ouverture d'établissements médico-sociaux.

A la suite de la création des départements de la petite couronne et, pour ce qui concerne le Val-de-Marne, une convention a été signée entre le Président de l'Association UDSM Henri BONNEMAIN et le Préfet du Val-de-Marne en 1972 et en septembre de la même année, l'UDSM a été reconnue d'utilité publique.

L'Association a ensuite été présidée par Pierre SOUWEINE, Conseiller général du Val-de-Marne de 1990 à août 2000. Micheline FEVRE en assure la présidence depuis septembre 2000.

Fiche signalétique

Siège Social

17 bd Henri Ruel
94120 FONTENAY SOUS BOIS
Tél. : 01.48.73.11.60
Fax : 01.48.76.75.70
e-mail : udsmdir@club-internet.fr site Internet : www.udsm-asso.fr

<u>Présidente</u>	Micheline FEVRE
<u>Directeur Général</u>	Jean-Pierre FAYE
<u>Directrice Générale adjointe</u>	Farida CHAKRI

<u>Nature de l'association :</u>	Association de loi 1901 à but non lucratif
<u>Activité</u>	médico-sociale et sanitaire
<u>Date de fondation</u>	10 nov. 1959
<u>Déclarée à la préfecture de police</u>	le 10 nov. 1961 sous le n° 59/1072
<u>Reconnue d'utilité publique</u>	19 sept. 1972 (J.O du 27 sept 1972)

<u>Effectif</u>	≈ 340 salariés
<u>Budget annuel</u>	≈ 18.000 K€

Missions

Prendre toutes les mesures contribuant à l'amélioration des conditions d'existence d'un point de vue psychologique.

L'UDSM prend en charge tout public (enfant et adulte) domicilié ou résidant dans le Val-de-Marne.

Dispositif

EXTERNAT MEDICO-PEDAGOGIQUE (E.M.P.)

30 avenue de Stalingrad 94120 FONTENAY-SOUS-BOIS
Capacité d'accueil : 110 enfants de 3 à 6 ans

SERVICE d'EDUCATION SPECIALISEE et de SOIN A DOMICILE (SESSAD) / section de l'EMP

48 bd de Strasbourg 94130 NOGENT SUR MARNE
Capacité 20 places

EXTERNAT MEDICO-PROFESSIONNEL (E.M.Pro) « Centre Emile Ducommun »

40 avenue de Stalingrad 94120 FONTENAY-SOUS-BOIS
Capacité d'accueil : 50 adolescents de 16 à 20 ans

ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL « PIERRE SOUWEINE » (E.S.A.T.)

672 avenue Maurice Thorez 94500 CHAMPIGNY SUR MARNE
Capacité d'accueil : 70 usagers handicapés

MAISON DE SANTE PSYCHIATRIQUE « Emile Henri Cateland »

15 avenue de Lattre de Tassigny 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Capacité d'accueil : 17 lits

SERVICE d'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL pour ADULTES HANDICAPES (SAMSAH) du Parc

15 avenue de Lattre de Tassigny 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Capacité d'accueil : 20 places

CENTRE DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION EN ADDICTOLOGIE (C.S.A.P.A)

6 av. Marx Dormoy 94500 CHAMPIGNY-SUR-MARNE

Comprenant les unités suivantes :

- ✓ **Appartements thérapeutiques / relais (ATR)** (gestion de 8 appartements)
- ✓ **Centre Accueil Parents (CAP)**
- ✓ **Centre de Soins Addictologie Meltem (CESAM)**
- ✓ **Centre thérapeutique résidentiel « Meltem » (C.T.R)** 17 av. de l'Épargne 94500 CHAMPIGNY-SUR-MARNE

Capacité : 10 lits

CENTRE MEDICO-PSYCHO-PEDAGOGIQUE (C.M.P.P.)

19 rue Dispan 94240 L'HAY LES ROSES

Unités intégrées au dispositif de soins du secteur 94 I01 gérées en partenariat avec le Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil (CHIC)

CENTRES MEDICO-PSYCHOLOGIQUES

- **NOGENT-SUR-MARNE (94130)** 15 boulevard Gallieni
- **LE PERREUX-SUR-MARNE (94170)** 2 rue Louis Gourlet
- **BRY-SUR-MARNE (94360) -antenne- PMI** 2 avenue Jules Ferry
- **CHAMPIGNY-SUR-MARNE (94500)** 39 avenue Carnot
- **VILLIERS-SUR-MARNE (94350)** 1 place Gilbert Bécaud
- **LE PLESSIS-TREVISE (94420)** 4, allée des Ambalais
- **UNITE DE LA PETITE ENFANCE CHAMPIGNY-SUR-MARNE (94500)** 41 avenue Carnot

HOPITAL DE JOUR pour enfants

- **LE PERREUX-SUR-MARNE (94170)** 49 bis avenue Ledru Rollin
Capacité : 20 places

Unités intégrées au dispositif de soins du pôle 94 I02/CCASA gérées en partenariat avec les Hôpitaux Nationaux de Saint-Maurice

CENTRES MEDICO-PSYCHOLOGIQUES

- **VINCENNES (94300)** 7 rue Monmory
- **FONTENAY-SOUS-BOIS (94120)** 24 rue Emile Roux
- **JOINVILLE-LE-PONT (94340)** 18 avenue Joyeuse
- **SAINT-MAUR-DES-FOSSES (94100)** 91 boulevard Rabelais

CADRE LEGISLATIF

L'action sociale et médico-sociale conduite dans les E.S.A.T. est régie par différents textes de loi, de décrets ainsi que des règlements administratifs :

- ◆ La loi 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées.
- ◆ La loi 75-535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales.
- ◆ Le Code de la Famille et de l'aide sociale : L'article L 312-1, cinquième alinéa.
- ◆ Le Code du travail.
- ◆ Le décret 77-1465 du 28 décembre 1977 modifié par le décret 86-510 du 1^{er} mars 1986 modifié par le décret 93-669 du 26 mars.
- ◆ Le décret 77-1546 du 31 décembre 1977, modifié par le décret 93-669 du 26 mars 1993.
- ◆ La circulaire 60 AS de 1978 relative aux Centres d'Aides par le Travail (C.A.T.).
- ◆ La loi 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les départements et l'Etat.
- ◆ Le décret 86-510 du 14 mars 1986 fixant les modalités selon lesquels les usagers handicapés admis en C.A.T. peuvent être autorisés à exercer une activité à l'extérieur de l'établissement.
- ◆ La circulaire 86-39 du 25 août 1986 relative au financement et à la gestion des C.A.T.
- ◆ La circulaire 73 du 27 mars 1987 portant sur les autorisations d'activité pour les usagers à l'extérieur de l'établissement.
- ◆ La loi du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des usagers handicapés.
- ◆ La loi DDOS 95-116 du 4 février 1995.
- ◆ Le décret 95-714 du 9 mai 1995.
- ◆ Le rapport BOULANGER 1995 portant sur la répartition des charges entre le budget social et le budget production.
- ◆ La circulaire interministérielle DAS/CP 95/29/95 du 25 août 1995.
- ◆ L'article 15 de la charte sociale européenne sur « l'égalité des chances ».
- ◆ Le traité d'Amsterdam de juin 1997 et le principe de non discrimination (art.13).

- ◆ Le secret professionnel (nouveau code pénal art. 223-6, 226-13 et 14, 434-1).
- ◆ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et tous les décrets s'y afférents.
- ◆ La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées.
- ◆ Décret n° 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 n° 2006-1752 du 23 décembre 2006 relatif au contrat de soutien et d'aide par le travail et aux ressources des usagers des établissements ou services d'aide par le travail.
- ◆ Décret no 2007-874 du 14 mai 2007 portant diverses dispositions relatives aux établissements ou services d'aide par le travail et à l'exercice d'une activité à caractère professionnel en milieu ordinaire de travail par les usagers handicapés admis dans ces établissements ou services 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).
- ◆ Circulaire N°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.

Le cadre législatif et financier régissant le fonctionnement des E.S.A.T. est défini, tout d'abord par la Loi 8 d'orientation du 30 juin 1975. Cette Loi précise que l'activité professionnelle doit être le moyen, pour l'adulte handicapé, de trouver sa place dans la société et de l'assurer financièrement. Le travail devient un instrument d'autonomie et d'insertion.

De l'activité professionnelle et productive à l'insertion sociale et professionnelle, il faudra attendre la circulaire du 8 décembre 1978, dite circulaire 60 AS pour voir se définir la véritable vocation socioprofessionnelle des Centres d'Aides par le Travail (C.A.T.).

Par la suite, la Loi de 1987 amènera la création de l'Association de Gestion de Fonds pour l'Insertion Professionnelle des personnes Handicapées (A.G.E.F.I.P.H.) et l'obligation faite aux entreprises de plus de 20 salariés d'avoir dans leurs effectifs un minimum de 6% des usagers handicapés. Les entreprises qui n'embauchent pas ce type de personnel, devront s'acquitter

d'une taxe à l'A.G.E.F.I.P.H. Le but de cette Loi est, en plus de l'insertion professionnelle, des usagers handicapés dans le milieu ordinaire, de donner du travail aux E.S.A.T.

En effet, les entreprises peuvent s'exonérer à hauteur de 50% de cette taxe en faisant travailler des établissements du secteur protégé. Le projet s'appuie également sur le rapport de la mission d'appui sur les C.A.T. réalisé et présenté par Monsieur J.M. Boulanger.

Cette mission était chargée d'élaborer des outils et des méthodes opérationnels d'analyse et de contrôle budgétaires permettant aux services de tutelle de mieux négocier l'attribution des enveloppes de crédits dont ils disposent dans des conditions assurant à la fois le fonctionnement normal des établissements dans le cadre juridique et réglementaire en vigueur ainsi qu'une gestion stricte, rationnelle et transparente des fonds publics qui leur sont alloués.

Le projet s'appuie enfin sur la loi du 2 janvier 2002 qui recentre la prise en charge, l'utilisateur est au centre du dispositif, il devient client d'une offre de services. Les valeurs et les fondements qui sous-tendent l'action des professionnels sont clairement définis. Des documents sont à fournir Conformément aux dispositions de la Loi n° 2002-2 du deux janvier 2002 et notamment en ce qui concernent les dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L 311-3 à 311-8 du CASF, l'établissement a d'ores et déjà mis en place un **livret d'accueil** auquel sont annexés :

- ***La Charte des Droits et libertés des personnes accueillies,***
- ***Le Règlement de fonctionnement de l'établissement.***

La loi du 11 février 2005 transforme les C.A.T. en Etablissement et service d'aide par le travail (E.S.A.T.), elle redéfinit la finalité de ces établissements en mettant en avant la place de la formation, des acquis scolaires, de la validation d'Acquis de l'Expérience, des droits des usagers. Elle donne le contenu du contrat de soutien et d'aide par le travail et modifie la rémunération des usagers :

- ***Un contrat de soutien et d'aide par le travail est présenté aux nouveaux usagers et contractualisé.***
- ***Le règlement de fonctionnement de l'établissement***

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'E.S.A.T. « Pierre Souweine » est situé dans la ville de Champigny sur Marne. C'est une structure agréée pour 70 places, équivalent temps plein.

L'établissement accueille des personnes adultes, souffrant de troubles psychiques (essentiellement psychiatriques), orientées par la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Les buts principaux de l'établissement sont (Conformément au projet associatif de l'U.D.S.M.) :

- Participer au bien-être des personnes accueillies, par la mise en place d'une prise en charge spécifique,
- Collaborer avec les réseaux existants et développer les partenariats,
- Conseiller et accompagner les personnes en difficulté dans l'accomplissement de leurs projets d'insertion sociale et professionnelle,
- Favoriser leurs démarches au moyen d'actions spécifiques,
- Maintenir leurs compétences et leur autonomie tout en suscitant l'émergence de nouvelles capacités,
- Fournir un emploi dans une structure de travail protégé,
- Adapter ou réadapter l'usager au monde du travail,
- Soutenir l'apprentissage tant sur le plan technique (langage, outils, ...) que social et relationnel,
- Favoriser les prises en charge complémentaires avec un travail de partenariat avec les équipes respectives.

Pour toutes personnes atteintes ou pas d'un handicap, le travail représente un facteur de reconnaissance sociale, de participation citoyenne, de valorisation personnelle et un moyen d'intégration, voire des promotions sociales.

Le travail participe à la construction de l'identité et facilite le sentiment d'appartenance. En dehors des bénéfices inhérents à l'activité professionnelle, le travail protégé tient compte des spécificités des usagers afin de promouvoir leur potentialité et leur autonomie. Il propose un accompagnement et un rythme de travail adaptés.

La prise en charge se fait de manière individualisée et progressive en fonction du projet de l'utilisateur par la mise en place d'ateliers évolutifs. Ceux-ci permettent de prendre en compte le rythme propre de chaque usager en fonction de ses difficultés, de ses capacités et de ses compétences.

Dans le cadre de cette prise en charge, la multiplicité des partenaires est indispensable, notamment avec le secteur psychiatrique. L'ESAT devient une passerelle entre la prise en charge sanitaire et l'insertion en milieu de travail protégé. C'est une nouvelle étape dans la réalisation des projets des personnes accueillies.

ETHIQUE FONDEMENT ET VALEURS

ETHIQUE FONDEMENT ET VALEURS

L'utilisateur est au centre des préoccupations de l'établissement, avec la reconnaissance pour chaque personne de sa singularité, la prise en compte de ses difficultés, de ses besoins et de ses capacités d'évolution. Le consentement et la participation active de l'utilisateur sont nécessaires pour pouvoir mettre en œuvre tout accompagnement.

1. LE DEVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE

L'autonomie, c'est la capacité à reconnaître ses propres dépendances et apprendre à les gérer dans sa vie sociale et dans le cadre d'une activité professionnelle. C'est assumer ses besoins, ses choix de vie au quotidien, de manière indépendante en ayant la capacité d'utiliser l'aide technique et humaine. L'autonomie sur le plan social prend des dimensions différentes selon les conditions de vie et d'hébergement de la personne.

L'objectif, c'est d'aider la personne à devenir indépendante autant que possible, à trouver des appuis, à savoir solliciter à bon escient, à intégrer les aides.

L'accompagnement vers l'autonomie dans le cadre du travail peut se situer à différents niveaux :

1. Verbalisation et exécution d'une tâche ou de plusieurs tâches successives.
2. Organisation de son travail dans le temps et dans l'espace ainsi que sa planification.
3. Responsabilisation de la personne, l'amener à faire soi-même.
4. Résolution de problèmes.
5. Appropriation par l'utilisateur de son parcours professionnel (stages, formations).
6. Respect des consignes.
7. Mise en place de programmes sur la sécurité.

La recherche d'autonomie intègre la protection au quotidien de la personne toujours dans le cadre d'une prise en compte des risques professionnels. L'autonomie se travaille aussi par le soutien psychologique, c'est-à-dire permettre à la personne de réfléchir sur la place et le vécu qu'occupe son handicap au quotidien.

Le moniteur d'atelier peut laisser certains usagers seuls ou en équipes (sans encadrement) en autonomie sur un temps préalablement défini dans le cadre du projet personnalisé.

2. LE RESPECT

Le respect peut être défini comme un état d'esprit et un comportement dans le rapport avec autrui. Il peut revêtir des formes différentes selon le contexte dans lequel il se situe. C'est avant tout reconnaître les différences. Le respect c'est aussi le respect de soi, des autres, du travail, du matériel, des règles de fonctionnement.

Respecter une personne, c'est reconnaître sa citoyenneté, lui assurer dignité et intégrité. C'est l'écouter afin de la connaître et la comprendre, préserver la confidentialité de sa vie privée et des rapports professionnels.

C'est pour l'équipe respecter l'utilisateur dans :

➤ **L'écoute de la personne :**

L'écoute doit être respectueuse. Pour cela, elle nécessite un état d'esprit approprié : Ne pas se substituer à la personne, ne pas chercher à interpréter, à déformer. Elle demande de l'attention, un effort de formalisation et de réflexion.

➤ **La considération :**

La considération est une marque d'égard et d'estime envers les usagers qui garantit la qualité des relations. Dans le cadre professionnel c'est respecter le travail de l'utilisateur, ce qu'il dit, ce qu'il pense, ce qu'il souhaite, ses attentes, ses besoins ...

C'est aussi :

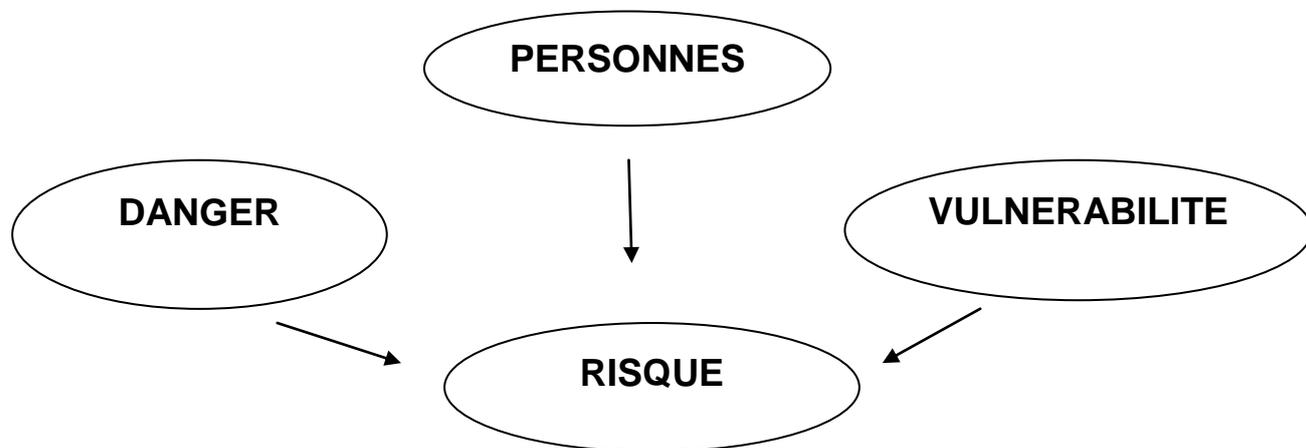
- **L'accepter en tant qu'adulte à part entière.**
- **L'accompagner et le reconnaître capable de travailler, d'apprendre et de progresser.**
- **Le valoriser dans le cadre de son activité professionnelle.**
- **Lui permettre de s'épanouir dans une *relation socioprofessionnelle*.**

3. LAÏCITE

La laïcité c'est l'acceptation des différences et la cohabitation de la diversité, en faisant abstraction de toutes les croyances.

4. GARANTIR LA SECURITE

La sécurité représente un besoin fondamental. Il ne peut y avoir de réalisation et d'épanouissement tant que ce besoin n'est pas satisfait.



Les personnes en situation de handicap sont très vulnérables au regard de toutes les formes de risque dont il leur est parfois difficile de mesurer le degré. Etant vulnérables, les normes de sécurité doivent être adaptées à leur handicap. La recherche d'une plus grande autonomie implique un accompagnement et une sensibilisation à la notion de danger.

Les professionnels se doivent d'être soucieux de l'épanouissement des personnes dans le respect de leurs limites et de leur sécurité. L'établissement prend en compte les risques internes et externes dans le cadre du travail et met en place des mesures de protection adaptées. Le mandat confié aux établissements nécessite une forte implication dans la prévention contre tous les risques encourus par les personnes accueillies.

5. LA CITOYENNETE

Etre un citoyen c'est être capable de faire valoir ses droits et d'assumer ses devoirs. C'est accepter et respecter les lois de la collectivité. Les usagers sont des citoyens à part entière qui doivent trouver leur place dans la société. Ils doivent être acteurs de leur vie au sein de l'établissement qui doit les informer, les consulter, les impliquer. Des représentants des usagers sont élus au conseil de la vie sociale et un travail d'accompagnement leur permet de jouer pleinement leur rôle représentatif.

Le travail les rend citoyens. Dans ce cadre apparaît l'apprentissage des règles de vie commune, du respect du fonctionnement ainsi que de l'acceptation de la différence. Le règlement de fonctionnement applicable à l'usager donne le cadre de référence des droits et des devoirs applicables au sein de l'établissement.

6. LA VALORISATION PAR LE TRAVAIL

Le travail est un élément de reconnaissance sociale important. L'E.S.A.T. a pour vocation d'accompagner la personne en mettant en avant :

- Le travail de l'usager par la reconnaissance et les encouragements des encadrants.
- La rémunération du travail accompli.
- L'évolution de l'usager avec des grilles d'évaluation adaptées.
- L'intégration de la personne dans un travail d'équipe.
- L'aménagement du cadre de travail de la personne.
- Les actions en lien avec le projet personnalisé.

7. LA BIEN TRAITEMENT ET LA PREVENTION CONTRE LES RISQUES DE MALTRAITEMENT

Le Conseil de l'Europe définit la violence comme étant «tout acte ou omission, commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personnalité et /ou nuit à sa sécurité financière».

La maltraitance peut prendre différentes formes.

A - Violence physique :

Cette catégorie, la plus visible, regroupe l'ensemble des atteintes corporelles (Mauvais traitements physiques : gifles, brûlures, coups, abus sexuels...).

B - Violence psychologique :

Essentiellement verbale, ce type d'agression porte principalement sur l'existence même de la personne, sur son aspect, son état physique ou mental (chantage, dévalorisation, crainte de marginalisation, déstabilisation, infantilisation, dérision, stigmatisation de la différence, humiliation, propos intrusifs, manque de confidentialité, empêcher l'expression, manipulation, utilisation des faiblesses des usagers, mise en situation d'échec volontaire, menaces, instauration d'inégalités, non intervention des encadrants lorsqu'il y a maltraitance entre les usagers, abus de pouvoir, harcèlement moral ou à l'inverse, exclusion, ignorance, ne pas porter assistance en connaissant le problème de maltraitance, violence institutionnelle

mauvaises conditions d'accueil, de travail, de sécurité, directives contradictoires, rédaction de rapports ou d'écrits non respectueux...).

C - Violence financière

Il s'agit de tous les actes empêchant la personne de maîtriser ses ressources (spoliation d'argent, vol d'objets, détournement des capacités productives de l'usager à des fins d'enrichissement personnel, signatures forcées...).

D - Les facteurs de risques

Parmi ceux-ci, les plus importants sont incontestablement les différentes formes de dépendances, qu'elles soient d'ordre physique ou psychologique, dans la mesure où ces situations constituent une véritable source de stress et requièrent beaucoup d'attention, de soins et de patience de la part des encadrants. D'autre part, une personne dépendante est nettement plus exposée au risque de subir des négligences qu'un individu autonome dans le sens où ce dernier sera apte à mieux assumer les actes de la vie quotidienne.

E - Moyens mis en place face à la maltraitance

- ◆ Règlement de fonctionnement.
- ◆ Affichage de la charte des droits et des libertés.
- ◆ Réunions d'expression pour les usagers (des réunions d'atelier et en cas de besoin, entretiens avec la psychologue, le médecin psychiatre ou le directeur).
- ◆ Protocole sur la procédure de signalement de la maltraitance.
- ◆ Informations suffisantes sur l'usager fournies aux encadrants.

La loi du 2 janvier 2002 rappelle les droits et les devoirs des usagers. Elle protège tous les salariés qui signaleraient des actes de maltraitance.

« Art. L. 313-24. - Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande».

La mise en œuvre de ces engagements permet le respect des droits et des devoirs de chacun.

L'établissement s'engage dans une pratique professionnelle en accord avec la Bienveillance.

Ainsi, la bientraitance, démarche volontariste, situe les intentions et les actes des professionnels dans un horizon d'amélioration continue des pratiques tout en conservant une empreinte de vigilance incontournable. La bientraitance est donc à la fois une démarche positive et une mémoire du risque. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein de l'établissement. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

8. DIGNITE

La dignité c'est la valorisation et le respect de soi même. L'établissement met en place des moyens de reconnaissance de la dignité des usagers :

- *Par le travail (compétences techniques).*
- *Par le lieu de travail (ateliers et chantiers extérieurs).*
- *Par le contact avec les autres.*
- *Par des rôles de responsabilité (membres du CVS).*

9. EGALITE

C'est garantir à tous les mêmes droits et les mêmes devoirs. Des projets personnalisés sont élaborés pour chaque usager. L'ensemble des services est accessible à tous suivant l'urgence et la disponibilité d'accueil de chaque atelier.

10. DROIT A L'INFORMATION

C'est rendre accessible aux usagers toutes les informations les concernant dans le cadre de l'E.S.A.T. Sur demande écrite, les usagers et/ou leur représentant légal, peuvent consulter leur dossier personnel avec l'accompagnement d'un encadrant. Des affichages écrits permettent aux usagers de s'informer. (cf. : règlement de fonctionnement).

11. TOLERANCE

C'est la reconnaissance, l'acceptation de l'autre avec ses différences dans le respect des règles. Attitude qui consiste à admettre chez l'autre une manière de penser ou d'agir différente de celle qu'on adopte soit même.

12. INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE

L'insertion c'est la capacité à s'assimiler à un groupe et comprendre les règles collectives pour adapter son comportement.

Pour l'ensemble des usagers, l'insertion se réalise dans l'accompagnement au quotidien et dans l'action éducative, par :

- L'organisation du travail permettant l'intégration des personnes au mieux de leur capacité.
- L'apprentissage de la vie collective par des groupes de parole et des réunions d'atelier.
- Des activités de soutien pour faciliter l'intégration.
- Tous les usagers occupent un véritable poste de travail dans des ateliers offrant différentes activités professionnelles.
- Le développement de la solidarité.

L'insertion se prolonge par l'accompagnement vers le milieu ordinaire, si cela est possible.

13. HYGIENE

Le but à atteindre est le bien être personnel et le bien être de la collectivité. L'hygiène regroupe les notions d'hygiène corporelle, vestimentaire ainsi que celle des locaux. Une hygiène correcte de soi est un respect envers les autres.

L'établissement est récent et la salubrité des lieux est assurée. Des procédures de nettoyage ont été mises en place ainsi qu'une campagne d'affichage afin de sensibiliser les usagers. Dans les ateliers où l'activité le nécessite, les encadrants veillent à ce que les vêtements de travail soient portés et lavés.

14. CONFIDENTIALITE

Le secret professionnel et/ou le devoir de réserve concerne l'ensemble des salariés. L'ensemble du personnel s'engage à ne rien dévoiler sur les informations qu'il pourrait détenir sur la vie privée des usagers et à garantir la confidentialité des rapports professionnels.

Tous les courriers personnels des usagers sont mis sous pli.

Les encadrants uniquement concernés ont accès aux informations personnelles de ces derniers.

15. LA LIBERTE D'EXPRESSION

La liberté d'expression, c'est la possibilité de dire ou de faire. Elle s'arrête au moment où des propos ou des actes peuvent nuire à autrui. Cette expression se fait nécessairement dans le respect de la confidentialité. « Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions ».

MISSIONS, OBJECTIFS ET POPULATIONS ACCUEILLIES

1 - MISSIONS ET OBJECTIFS

A - La double finalité de l'E.S.A.T.

- ◆ Faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle, des personnes en situation de handicap momentanément ou durablement dans l'impossibilité d'exercer une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de la production ou en entreprise adaptée.
- ◆ Permettre à celles d'entre elles qui ont manifesté, par la suite des capacités suffisantes, de quitter l'établissement et d'accéder au milieu ordinaire ou à une entreprise adaptée.

Les missions de l'E.S.A.T. sont d'offrir aux usagers :

- ◆ Des activités à caractère professionnel.
- ◆ Des actions d'apprentissage et de formation nécessaires au maintien et au développement de leurs connaissances et de leurs compétences professionnelles.
- ◆ Des activités de soutien médico-social et éducatif qui auront été préalablement choisies au vu de leurs aspirations et qui favorisent leur accès à l'autonomie et leur implication dans la vie sociale.

B - Finalités, objectifs et fonctionnement institutionnel

- ◆ « Une activité de production, support et moyen d'une activité sociale ».
- ◆ « Un accompagnement personnalisé inscrit dans un processus de travail adapté ».

La démarche institutionnelle est basée sur le bien être de la personne à travers l'activité professionnelle. Le projet personnalisé constitue l'outil par lequel chaque usager pourra développer son potentiel personnel à l'intérieur de L'E.S.A.T., ou travailler à son intégration en milieu ordinaire. L'E.S.A.T. se veut un système dynamique qui doit permettre le respect des projets personnalisés, tout en maintenant l'équilibre institutionnel nécessaire à la bonne réalisation des contraintes de production.

C - Les objectifs

- ◆ Le développement de l'autonomie et de la confiance en soi.
- ◆ L'intégration sociale et professionnelle.
- ◆ Le développement des compétences socioprofessionnelles.
- ◆ Le développement de nouvelles productions adaptées.

2 – LES PERSONNES ACCUEILLIES

Le présent projet s'adresse à des personnes adultes, souffrant de handicap psychique.

Engagée dans une démarche de réadaptation, la situation de ces personnes nécessite le suivi de diverses équipes de soins psychiatriques et d'insertion sociale.

Les personnes accueillies sont suffisamment stabilisées pour assurer le rythme de travail proposé. Notre rôle est de favoriser le développement de leur autonomie.

Leur état doit leur permettre de s'inscrire dans une réalité de fonctionnement par rapport au travail et aux règles de vie en collectivités.

Désireuse de travailler, elles sont capables de donner sens à ce qu'elles font, grâce à l'accomplissement d'une production personnelle et collective au sein d'un groupe de travail.

3 - LES BESOINS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'orientation en E.S.A.T est réalisée lorsque la personne handicapée exprime un besoin d'intégration professionnelle en milieu protégé.

La prise en charge doit répondre aux nécessités :

- De respect
- D'être sujet
- De se trouver dans un cadre structurant et étayant
- De guidance
- De soutien
- D'apprentissage

- D'une perspective de progression, de se projeter
- De reconnaissance
- D'ouverture sur l'extérieur
- D'activités
- D'une vie affective (relation à l'autre, camaraderie, sexualité).

Nous constatons qu'en plus des troubles plus ou moins grave de la personnalité et/ou du comportement de nos usagers, s'ajoute pour certain un vieillissement précoce. L'évolution de cela nécessite des prises en charge adaptée et un personnel formé à la gestion de ces problématiques. Le projet d'établissement doit apporter des réponses à ces situations par un réel travail en partenariat autour des besoins de l'utilisateur (temps médicosociaux, temps pour les soins, travail d'équipe entre les équipes sanitaire et médicosociale).

CRITERES ET PROCEDURES D'ADMISSION

Les premiers critères sont **d'ordre administratif** : il s'agit de la reconnaissance de la qualité de l'utilisateur handicapé, de l'aptitude au travail et de l'orientation vers un ESAT. Toutes ces décisions sont notifiées par la CDAPH.

Pour répondre aux exigences de **l'objet social de l'U.D.S.M.**, les candidats doivent en outre être domiciliés ou résider sur le territoire départemental du Val-de-Marne.

Enfin, l'établissement exige :

- **un suivi psychiatrique de secteur** garant d'une coordination et d'une cohérence dans la prise en charge globale de l'utilisateur ;
- **l'existence d'un projet personnel** qui donne tout son sens à la candidature ;
- la constitution d'un **dossier administratif** complet, comprenant notamment les références des équipes extérieures, les données concernant les diverses administrations (notification de l'orientation de la CDAPH, sécurité sociale, CAF, mutuelle, etc.) et l'attestation d'assurance responsabilité civile.

DEROULEMENT DE LA PRISE EN CHARGE ET PROCEDURES

➤ Prise de contact

A la première sollicitation du candidat, par courrier, il lui est proposé un rendez-vous d'entretien d'accueil et de visite de l'établissement confirmé par un courrier qui lui rappelle les conditions d'admission et les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

➤ Entretien d'accueil

- L'entretien sera conduit par l'équipe d'admission.
- Au cours de l'entretien, le candidat motivera sa candidature, il sera informé des termes de la démarche d'admission, du fonctionnement et de l'organisation de l'ESAT.

Le candidat se voit remettre **le livret d'accueil** de l'établissement.

➤ Commission d'admission

Elle est constituée d'une équipe pluridisciplinaire qui se réunit de façon régulière.

Le directeur prend une décision sur avis de la commission.

La décision est communiquée par courrier à l'intéressé et aux partenaires de la prise en charge.

En cas de décision favorable, un stage de découverte de 15 jours est proposé et la procédure d'accompagnement et de prise en charge se met en place (voir schéma de procédures ci-dessous).

Schéma de Stage de découverte et d'observation

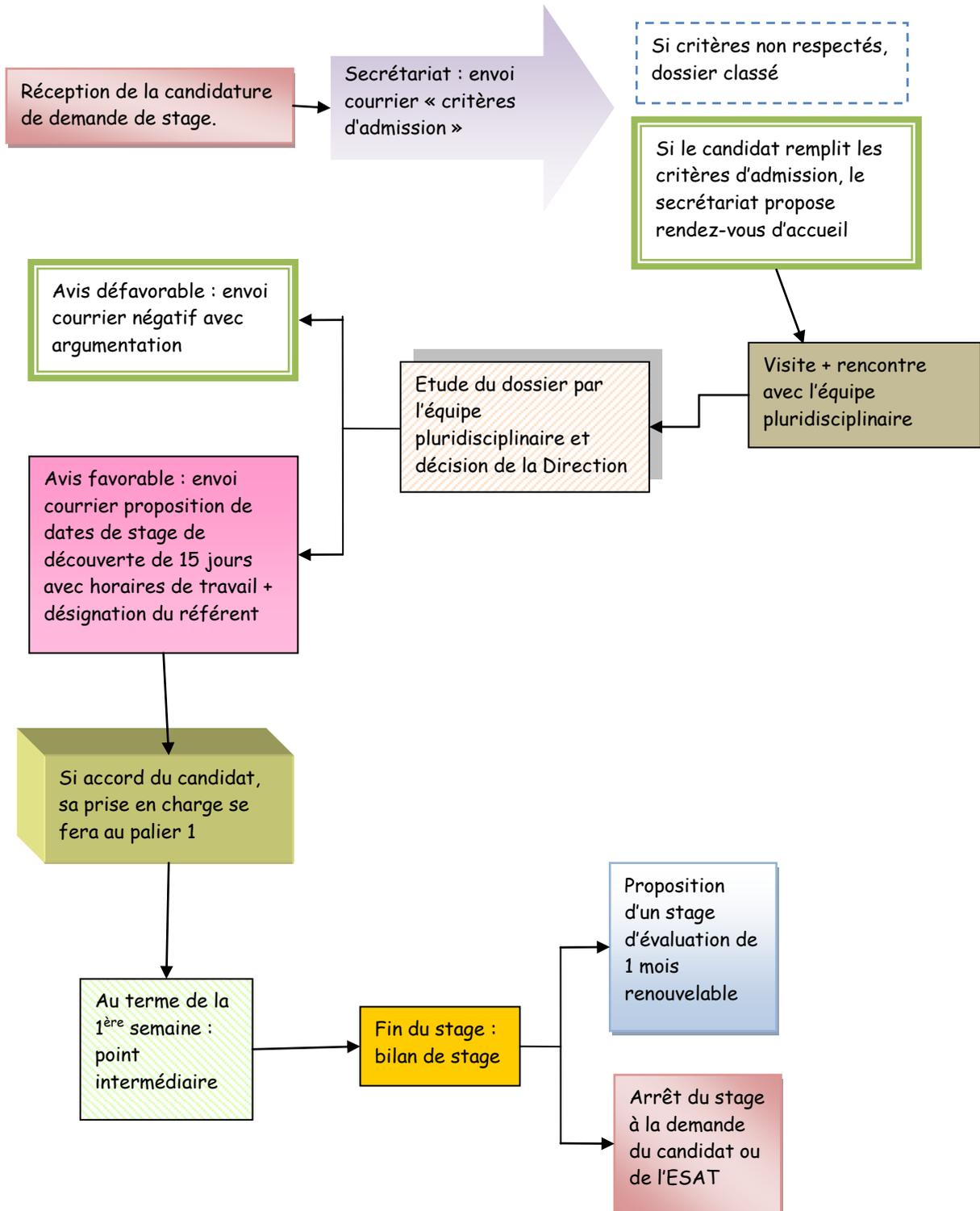


Schéma de Stage d'évaluation

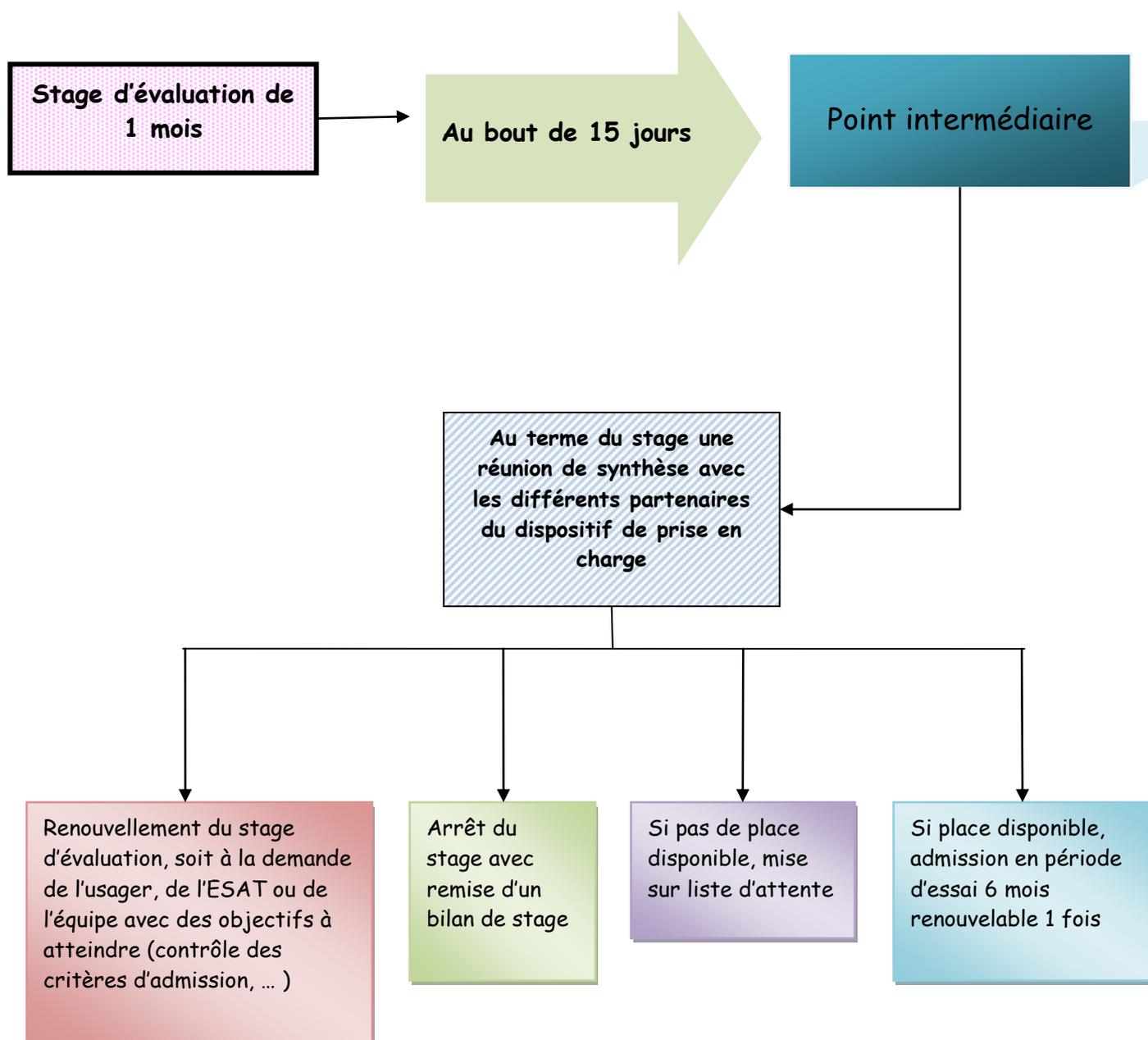
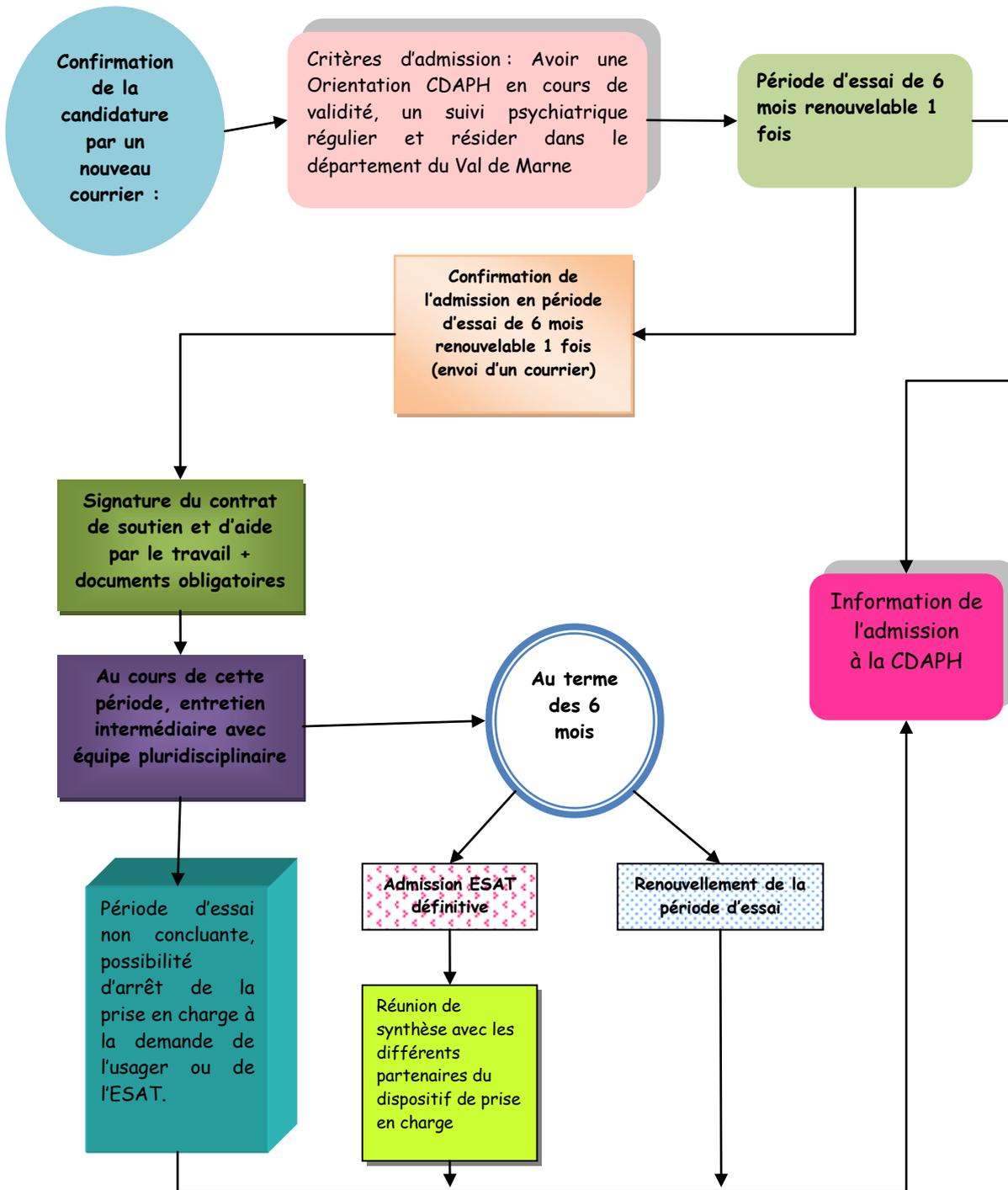


Schéma de Pré-admission



LA REMUNERATION DES USAGERS

Statut des personnes accueillies :

Le décret du 29/12/77 prévoit l'application du code du travail aux usagers d'ESAT dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de la médecine du travail.

Ce même décret prévoit que la durée de travail est identique à celle des usagers du milieu ordinaire.

Les usagers de l'ESAT cotisant à l'assurance maladie et pour la retraite sont, à ce titre, des assurés sociaux.

Cependant, ils ne sont pas soumis aux règles de cotisation de l'assurance chômage et ne peuvent donc pas prétendre à des indemnités en cas de perte d'emploi.

En dépit des nombreuses similitudes avec le statut des professionnels salariés du milieu ordinaire, les usagers de l'E.S.A.T. ne peuvent donc pas se réclamer du statut de salariés :

- Ils ne sont pas embauchés, mais admis à l'E.S.A.T. ;
- Ils ne bénéficient pas d'un contrat de travail mais d'un contrat d'aide et de soutien par le travail ;
- Ils ne relèvent pas du code du travail mais du code de l'action sociale et des familles (ASF) ;
- Leur rémunération (rémunération garantie) se décompose comme suit :
 - *Rémunération directe versée par l'E.S.A.T, comprise entre 5 et 20% du SMIC ;*
 - *Complément de la rémunération appelée « aide au poste » versé par le C.N.A.S.E.A. ¹;*
 - *Cette rémunération peut être complétée par des revenus sociaux : A.A.H.², pension d'invalidité, etc. ...*

¹ C.N.A.S.E.A. : Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles

² A.A.H. : Allocation aux Adultes Handicapés

LES MOYENS MIS EN OEUVRE

A – MOYENS HUMAINS

Les moyens mis en œuvre permettent d'organiser les actions suivantes :

- ◆ Des activités professionnelles,
- ◆ Des activités de soutiens professionnels,
- ◆ Des activités complémentaires
- ◆ L'amélioration des capacités et la prévention des incapacités.

Au-delà du personnel d'encadrement direct il appartient à l'établissement de déterminer le type de compétences dont il a besoin pour fonctionner compte tenu, notamment, de la nature du handicap des personnes accueillies.

Pour un effectif actuel de 80 usagers, les moyens humains pris en charge par l'Autorité de Tarification se répartissent ainsi :

- ◆ Une équipe de Direction,
- ◆ Une équipe médico-sociale qui est composée de : une psychiatre, une psychologue et une éducatrice spécialisée.
- ◆ Des moniteurs principaux,
- ◆ Des moniteurs d'ateliers qui sont responsables de l'encadrement des usagers handicapés dans les activités d'ateliers. Ils sont responsables de la production à réaliser, de ses délais et de son contrôle. Ils participent au quotidien, aux actions de soutiens professionnels qui sont nécessaires à l'adéquation du handicap et des exigences de la production. Ils sont référents et responsables de la mise en œuvre et du suivi des contrats d'aide et de soutien au travail.

B - ORGANISATION GENERALE ET PRESENTATION DES SERVICES

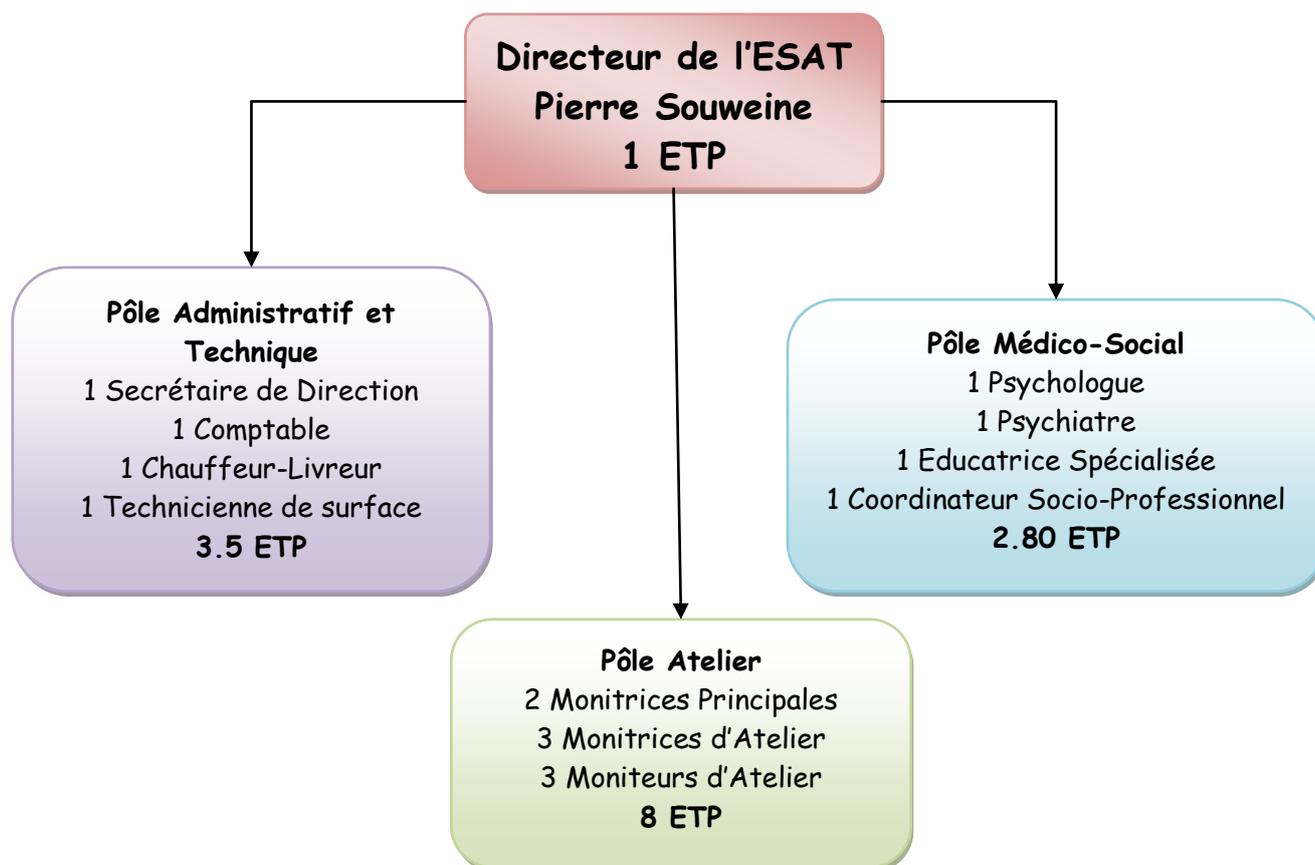
Les missions de l'E.S.A.T. sont d'accueillir des personnes reconnues travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.) afin de favoriser leur intégration sociale par le biais d'une activité professionnelle.

Pour accomplir cette mission, la structure de l'établissement comporte différents services qui sont tous placés directement sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'E.S.A.T.

Les services sont :

- ◆ Le pôle direction.
- ◆ Le pôle administratif.
- ◆ Le pôle médico-social.
- ◆ Le pôle ateliers.
- ◆ Le pôle services généraux.

Chaque service participe à la prise en charge de l'utilisateur.



C - LE POLE DIRECTION

- LE DIRECTEUR (1 ETP)

Le directeur de l'Établissement ou d'un service de travail protégé pour adultes handicapés anime une double équipe : personnel d'encadrement et travailleurs handicapés. Ensemble, ils produisent des biens ou services destinés à leurs clients. A la frontière du secteur social et du monde marchand, le directeur coordonne l'ensemble des activités de son établissement, qu'elles relèvent du commercial ou de l'accompagnement social.

Missions principales :

Définition et conduite du projet d'établissement

- Identifier et analyser les caractéristiques culturelles et structurelles de l'association gestionnaire.
- Identifier et analyser les besoins et les attentes des usagers-clients.
- Proposer des réponses en adéquation avec les besoins et les attentes des usagers-clients.
- Définir une stratégie et un positionnement commercial et technique pour l'établissement ou le service ainsi que des moyens de mise en œuvre.

Management et animation d'équipes (personnel encadrant, technique et soignant, personnel handicapé)

- Identifier les besoins en matière de compétences.
- Définir le profil des postes et orienter les usagers vers des unités et des postes adaptés à leur handicap ; participer à leur admission administrative dans l'établissement.
- Appliquer les dispositions juridiques et administratives relatives au droit du travail et des usagers handicapés.
- Animer et encadrer l'équipe pluridisciplinaire dans le but de favoriser l'intégration des usagers handicapés.
- Mettre en œuvre une politique de formation du personnel d'encadrement et des usagers handicapés.
- Participer à l'évaluation de la capacité de l'utilisateur handicapé et de son évolution.
- Mettre en œuvre une politique d'insertion des usagers handicapés en milieu ordinaire.

Gestion administrative, budgétaire et financière de l'établissement

L'Association gestionnaire dotée de professionnels compétents et qualifiés, prépare et gère un double budget : celui qui émane des tutelles et celui qui provient de l'activité commerciale de l'ESAT.

Le Directeur Général de l'Association UDSM négocie le budget avec les organismes de tutelle (Agences Régionales de Santé pour l'ESAT, etc ...

En collaboration avec le Directeur de l'ESAT, il suit également les évolutions législatives du secteur sanitaire et social.

Organisation et gestion des activités de l'ESAT

- Organiser ou superviser les ateliers ou les unités de production, donner les lignes directrices aux moniteurs principaux.
- Concevoir ou superviser l'organisation des postes de travail et leur adaptation aux usagers handicapés.
- Optimiser la fabrication ou les prestations de services en termes de coûts, de délais, de qualité et quantité.
- Mettre en œuvre une politique et une démarche qualité.
- Veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité.
- Anticiper et planifier la charge de travail et les activités.
- Établir des bilans d'activités.

Développement commercial

- Promouvoir l'établissement auprès de cibles externes et des clients potentiels : entreprises, collectivités territoriales, associations, particuliers...
- Développer un marché et une politique commerciale : mailing, publipostage...
- Fixer le prix des produits ou des prestations.
- Entretenir les relations avec les clients, fidéliser les clients et gérer le portefeuille.
- Concevoir les outils de promotion de l'établissement : livret de présentation, site Internet...

Relations avec l'extérieur

- Animer et développer un réseau partenarial avec les autres structures travaillant dans le champ de l'adulte handicapé, avec les partenaires institutionnels et avec des réseaux d'entreprises et d'associations.
- Travailler en coordination avec des intervenants extérieurs (hôpital psychiatrique, tutelles...),

Variabilité des activités

Dans les ESAT (Établissement et service d'aide par le travail), le directeur joue aussi un rôle de superviseur et d'organisateur du suivi médical, paramédical et psychologique des travailleurs handicapés de son établissement. À ce titre, il anime un partenariat avec les réseaux de soins.

- **COORDINATEUR SOCIO-PROFESSIONNEL (1 ETP)**

Placé sous l'autorité de la Direction, il prospecte en direction des entreprises afin d'obtenir des nouveaux marchés.

En collaboration avec le référent de l'utilisateur, le Coordinateur Socio-Professionnel organise et accompagne dans leur Projet Professionnel Individuel (P.P.I.) les usagers qui s'orientent vers le milieu ordinaire ou le milieu protégé, hors nos murs.

Il organise avec l'équipe d'encadrement la mise en place des stages avec les différents intervenants en entreprise ou en milieu ordinaire, des détachements, (accompagnés ou non accompagnés), en entreprise ou en milieu protégé (E.S.A.T., E.A., VAE, etc, ...).

- ◆ Il participe aux entretiens d'accueil avec l'équipe pluridisciplinaire
- ◆ Il participe à la Commission d'Admission et de Direction.
- ◆ Il participe aux réunions de synthèse des usagers qu'il accompagne.
- ◆ Il favorise les échanges avec les partenaires sociaux (centre de formations, entreprises, E.S.A.T., etc.).

D – LE POLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le service administratif et technique est composé :

- *Une secrétaire de direction.*
- *Une comptable.*
- *Une technicienne de surface.*
- *Un chauffeur-livreur*

1) LA COMPTABILITE (1 ETP)

Sous le contrôle de la Responsable du Service Comptable de l'UDSM

- ◆ Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels.
- ◆ Etablir les bulletins de salaire des usagers et le calcul des charges sociales inhérentes aux rémunérations.
- ◆ Suivre les arrêts maladies, absences (congrés annuels, etc.) des usagers.
- ◆ Tenir la comptabilité générale propre à l'ESAT « Pierre Souweine ».
- ◆ S'assurer des règlements aux différents créanciers (fournisseurs, etc.).
- ◆ Suivre le recouvrement des comptes de clients.

2) SECRETARIAT DE DIRECTION (1ETP)

- ◆ Standard / Accueil des intervenants extérieurs.
- ◆ Enregistrement courrier arrivée et départ, affranchissement.
- ◆ Gestion des fournitures de bureau.
- ◆ Saisie divers courriers.
- ◆ Frappe et mise en pages de différents documents (rapport d'activité, rapport budgétaire, etc, ...)
- ◆ Classement documentation.
- ◆ Saisie des devis.
- ◆ Gestion des dossiers administratifs des usagers
- ◆ Participation aux réunions hebdomadaires.
- ◆ Gestion de l'agenda de la Direction
- ◆ Organise des rendez-vous d'entretien d'accueil et de visite
- ◆ Gestion des différents plannings (espaces verts, atelier journal, etc ...)
- ◆ Saisie des notes et différents rapports.
- ◆ Transmission au siège des dysfonctionnements techniques à l'ESAT et des interventions.
- ◆ Elaboration de différentes cartes pour les évènements de l'ESAT.
- ◆ Mise à jour des dossiers administratifs des usagers, du logiciel Signe et de Gest'Action.
- ◆ Statistiques des présences et absences des usagers.

3) TECHNICIENNE DE SURFACE (0.50 ETP par semaine)

- ◆ Nettoyage et entretien des locaux et surfaces (bureaux administratifs, salle de réunion, toilettes et salle de restauration).
- ◆ Elle a à sa disposition un local technique avec le matériel d'entretien.
- ◆ Elle gère le stock des produits ménagers et des différentes fournitures d'hygiène (papier toilette, essuie-mains et savons).

4) CHAUFFEUR LIVREUR (1 ETP par semaine)

- ◆ Organise avec les monitrices principales son planning des tournées et livraisons
- ◆ Assure la livraison chez différents clients
- ◆ Entretiens des véhicules (contrôle le carnet du véhicule)

E - LE POLE MEDICO SOCIAL

- EDUCATRICE SPECIALISEE (1 ETP par semaine)

La loi 2/2002-2005 recentre notre pratique professionnelle dans l'inscription du projet d'accompagnement global prenant en compte l'impact des réalités sociales et relationnelles sur le ressenti émotionnel des personnes souffrant de maladie psychique.

A l'ESAT, les personnes accueillies sont stabilisées dans leur maladie. Cependant, cette population reste (souvent ou fréquemment) en situation d'isolement social et de précarité situation critique qui fragilise leurs investissements leurs motivations au sein de notre établissement.

Le regard d'un éducateur à l'ESAT Pierre Souweine nous permet cette articulation primordiale entre le social, l'institution, les professionnels, le réseau, le groupe et la personne en situation de fragilité.

Par cette action, la relation éducative soutient les personnes dans leur projet de retour ou de maintien à la vie sociale.

- ◆ Participation aux entretiens d'accueil et bilans des personnes venant en stage.
- ◆ Travail de collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT ainsi que des autres professionnels, de secteur, ou privé, œuvrant auprès de l'utilisateur en vue d'élaborer le projet dans sa globalité (hébergement, professionnel, ...) par souci de cohérence.
- ◆ A l'intérieur de l'ESAT, l'éducatrice spécialisée est une personne ressource dans la mise en place des projets.
- ◆ Conseil, soutien et avis aux équipes.
- ◆ Rédaction des bilans de synthèse.
- ◆ Accompagnement des usagers vers des ressources extérieures mieux adaptées à leurs besoins (psychiatre, assistante sociale, curateur, SAMSAH, SAVS, hôpital de jour ...).
- ◆ Participe aux réunions de synthèse (avec les équipes de soins et partenaires sociaux).

- ◆ Participe et anime des entretiens réguliers avec les usagers afin de mieux cerner leur problématique du moment et leur apporter un soutien.
- ◆ Transmet à l'équipe pluridisciplinaire des informations relevant de l'utilisateur pouvant favoriser l'accompagnement de celui-ci.
- ◆ Soutient les référents dans l'élaboration de l'écriture du P.P.I. et le suivi du P.P.I.

- **PSYCHOLOGUE CLINICIENNE (0.60 ETP par semaine)**

Le rôle du Psychologue à l'ESAT Pierre Souweine s'inscrit dans un travail d'accompagnement et de prévention des troubles psychologiques :

- ◆ Proposition d'entretien individuel, confidentiel,
- ◆ Offre à l'utilisateur d'un lieu et d'une écoute dans la continuité ou l'accompagnement ponctuel.
- ◆ Participation aux entretiens d'accueil et bilans des personnes venant en stage.
- ◆ Apaisement des angoisses, des souffrances psychiques afin d'aller vers un mieux être.
- ◆ Aide à verbaliser les émotions permettant de faire émerger et de s'affranchir de sa souffrance afin de donner du sens à son vécu.
- ◆ Evaluation de la santé psychique ou du comportement de l'utilisateur en difficulté.
- ◆ Travail de collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT ainsi que des autres professionnels, de secteur, ou privé, œuvrant auprès de l'utilisateur en vue d'élaborer le projet dans sa globalité (hébergement, professionnel, ...) par souci de cohérence.
- ◆ A l'intérieur de l'ESAT, le Psychologue est une personne ressource dans la mise en place des projets, des situations et aux problématiques rencontrées, elle participe à la réflexion.
- ◆ Conseil, soutien et avis aux équipes.
- ◆ Rédaction des bilans de synthèse et des bilans psychologiques.
- ◆ Accompagnement des usagers vers des ressources extérieures mieux adaptées à leurs besoins (psychiatre, assistante sociale, curateur, ...).
- ◆ Participation à la commission d'admission et de direction.

Ainsi, le Psychologue veille avec l'ensemble de l'équipe de l'ESAT, à promouvoir l'épanouissement psychique harmonieux et une meilleure valorisation des usagers de l'ESAT dans un environnement optimisé, qu'est le milieu protégé.

- **MEDECIN PSYCHIATRE (0.20 ETP par semaine)**

- ◆ Participe aux entretiens d'accueil.
- ◆ Participe à la Commission d'Admission et de Direction.
- ◆ Participe aux réunions de synthèse (avec les équipes de soins et partenaires sociaux).

- ◆ Participe aux entretiens réguliers avec les usagers afin de mieux cerner leur état psychique et leur problématique du moment et leur apporter un soutien.
- ◆ Reçoit l'utilisateur lors des moments de crise.
- ◆ Transmet les informations pertinentes concernant l'état psychique des usagers à l'équipe de soin,
- ◆ Alerte les équipes de soins en cas de dégradation de l'état de l'utilisateur.
- ◆ Transmet à l'équipe pluridisciplinaire des informations relevant de l'utilisateur pouvant favoriser l'accompagnement de celui-ci.
- ◆ Apporte une lecture sur les comportements des usagers au sein des ateliers, permet un échange avec la Psychologue et l'équipe pluridisciplinaire concernant les aspects médicaux.

Le Médecin Psychiatre est l'interlocuteur privilégié vis-à-vis des équipes soignantes des usagers.

F - LE POLE ATELIERS

Afin que chaque usager puisse trouver, à un moment donné, le poste qui convient le mieux à ses capacités et /ou à ses aspirations, l'établissement a recherché un éventail d'activités internes et externes.

Pole technique

- ◆ Saisie Informatique
- ◆ Câblage électrique
- ◆ Rivetage

Pole sous-traitance

- ◆ Conditionnement et façonnage
- ◆ Mailing routage

Pole travaux extérieurs

- ◆ Espaces Verts.
- ◆ Nettoyage de véhicules.
- ◆ Papiers peints
- ◆ Mise à disposition

- MONITEUR PRINCIPAL

Sous l'autorité de la Direction, les deux Moniteurs Principaux accompagnent l'usager dans le travail et dans la formation (prise en charge des usagers, écriture du P.P.I., etc, ...).

Ils sont responsables de la qualité du travail, des délais et assurent la distribution des tâches aux moniteurs d'ateliers :

- ◆ Superviser et contrôler les différents travaux dans les ateliers.
- ◆ Assurer le suivi des activités.
- ◆ Confectionner des dossiers clients.
- ◆ Assurer la réception et le contrôle des marchandises.
- ◆ Assurer la planification des transports.

- MONITEURS D'ATELIERS ET MONITEURS PRINCIPAUX

Dans chaque atelier, le moniteur d'atelier accompagne et encadre les usagers dans les activités variées :

- ◆ Prendre en charge l'utilisateur dans sa globalité au sein des ateliers,
- ◆ Prendre le temps d'accueillir les usagers à leur arrivée,
- ◆ Installer les usagers dans le poste de travail et les mettre au travail,
- ◆ Répartir les activités en fonction des capacités et difficultés des usagers,
- ◆ Veiller au bien-être de l'utilisateur au regard des règles d'ergonomie (optimiser les gestes),
- ◆ Transmettre les techniques et les savoir-faire,
- ◆ Valoriser la participation et les idées des usagers,
- ◆ Amener l'utilisateur vers une plus grande autonomie : Prise d'initiative, installation du poste, rangement du poste, entretien des ateliers, auto-contrôle du travail ;
- ◆ Assurer la sécurité (risque professionnel),
- ◆ Sensibiliser les usagers aux risques professionnels,
- ◆ Être à l'écoute de l'utilisateur pour le soutenir dans son quotidien,
- ◆ Garantir les conditions de sérénité et de convivialité dans le lien du travail,
- ◆ Prévenir et gérer le cas échéant, les conflits et les situations de violence,
- ◆ Participer aux réunions de synthèses et de bilan de stage,
- ◆ Participer au Conseil de la Vie Sociale,
- ◆ Transmettre les informations à d'autres membres de l'équipe concernant les difficultés et le mal être d'un usager,
- ◆ Assurer une référence auprès des usagers : Elaboration et écriture du P.P.I., suivi du P.P.I., Réévaluation du P.P.I.,
- ◆ Participer aux réunions d'équipe pluridisciplinaire.

MISSION SOCIALE DES MONITEURS

Le moniteur accueille au quotidien les usagers. Il a un rôle d'écoute et d'observation auprès de l'utilisateur.

- Il gère le groupe et évalue à titre individuel leurs capacités et leurs compétences.
- Il met en place des outils ergonomiques pour aider l'utilisateur dans la réalisation de son travail.
- Il apprécie la formation, la progression technique.
- Il met en place des séquences pédagogiques.
- Il assiste l'utilisateur dans ses difficultés.

Il s'implique d'une part dans les projets personnalisés et d'autre part, il travaille en équipe pluridisciplinaire avec le pôle médico-social. Il fait respecter les règles institutionnelles (règlement de fonctionnement), veille à la sécurité et au bien être des usagers et accueille les stagiaires et facilite leur intégration au groupe.

MISSION TECHNIQUE DES MONITEURS D'ATELIERS

- Il veille à la mise en place d'une organisation adaptée pour le bon déroulement des travaux.
- Il participe à la bonne gestion des activités et en communique les informations aux moniteurs principaux.
- Il s'assure de respecter les exigences des clients (délais et qualités), de répartir les tâches aux usagers.
- Il pointe les absences.
- Enfin, il s'assure de la conformité du travail effectué par les usagers en fonction des exigences du client et assure le contrôle final.

LE REFERENT

Le référent est le moniteur qui accueille au quotidien les usagers au sein de l'atelier. C'est la personne qui assure le lien privilégié entre l'utilisateur, l'établissement, les équipes extérieures. C'est elle qui crée au fil du temps une relation de confiance durable avec l'utilisateur. Dans l'établissement, il accompagne et conseille l'utilisateur dans ses choix, ses difficultés, ses besoins, ses aspirations et son autonomie.

Etre référent : C'est le devoir de se soucier d'un utilisateur, de l'écouter, de l'accepter dans ses richesses et ses limites. D'évaluer ses possibilités, son attitude, son épanouissement. Il a aussi un devoir d'observation et de vigilance. Le référent doit aussi recevoir l'utilisateur pour l'écriture de son projet professionnel individualisé (P.P.I.) et l'accompagne dans ce sens.

Le référent est garant : De la continuité avec un devoir d'initiative. Il est garant de la cohérence du P.P.I. Il veille aussi au respect et au suivi de celui-ci.

LES ACTIVITES DE L'ESAT



Conditionnement



Montage électrique



Espaces Verts/Voirie



Détachement



*Papiers peints,
peintures, ...*



Façonnage, rivetage



Reprographie

Au travers d'activités diversifiées, nous proposons un travail adapté aux potentialités et aux projets de chacune des personnes accueillies dans notre établissement.

Formées quotidiennement par les professionnels de l'ESAT, nos équipes ont à cœur de garantir une qualité du travail appréciée par des clients fidélisés et qui nous font confiance.

Notre large champ d'intervention nous permet de pouvoir répondre efficacement à la double contrainte qui caractérise notre établissement, à savoir la satisfaction des usagers de l'ESAT, raison même de notre existence et celle de nos clients et partenaires.

Toutes ces actions nous permettent d'assurer la reconnaissance de la personne prise en charge comme réel acteur de l'économie de marché.

La technicité et le professionnalisme de nos équipes œuvrent au quotidien pour la reconnaissance et l'épanouissement de la personne en situation de handicap comme ouvrier qualifié et comme personne à part entière.



Nettoyage de véhicules



Mailing, routage



Saisie informatique

Conditionnement



Notre équipe, composée de plus de 75 personnes encadrées par 7 moniteurs, est en mesure de répondre rapidement à toute demande de conditionnement en nos locaux ou hors les murs.

Du travail de conditionnement sur table à la mise en forme de présentoirs, en passant par les opérations de collage, notre savoir faire est large et l'ensemble de nos chaînes de conditionnement mises en place, passe nécessairement par un ou plusieurs points de contrôle qualité, afin de garantir la qualité d'une prestation uniforme et conforme aux demandes de nos clients.

Câblage électrique



Cinq usagers encadrés par une monitrice, réalisent le câblage et le montage de divers composants pour l'industrie de la motorisation de portes et portails : Assemblage de carte pic, câblage de moteur, sachet tirette, kit chaîne, Kit poignées et kit d'assemblage.

L'équipe polyvalente en charge de la totalité des prestations assure à la fois : Le montage de circuit électrique, le câblage des moteurs, le sertissage des cosses, la mesure et la découpe des fils, le dénudage, l'assemblage de diverses pièces, le test de contrôle, le conditionnement, la palettisation et le filmage.

Cette activité à spécificité nécessite l'aménagement du poste de travail en fonction des capacités de chaque usager. Pour réaliser ces prestations, nous disposons de matériels professionnels tels que : Dégaineuse, découpeuse de câble, sertisseuse, dérouleur de câbles et de gaine, et visseuses.

Ces travaux répondent à un cahier des charges, élaboré par le client. Un mode opératoire écrit, sert de guide et de référence qualité.

Mailing et saisie informatique



Mailing, publipostage, routage, assemblage de documents avant envoi, saisie informatique, expédition et affranchissement ...

En partenariat avec nos clients, nous prenons en charge toutes les campagnes de communication écrites, de la conception jusqu'à l'envoi en passant par l'impression, afin d'offrir une prestation clés en main en respectant les délais et la qualité de réalisation imposés.



Réception



Copie



Mise sous enveloppe



Affranchissement



Dépôt Poste

Reprographie et impression



C'est parce que bon nombre de nos partenaires nous ont sollicités pour organiser la totalité de leurs « actions - marketing », que notre atelier s'est doté d'un matériel performant permettant d'élargir son champ d'intervention.

Parce qu'un document personnalisé a plus de chances de remplir son objectif et parce qu'une impression personnalisée est plus commerciale que des étiquettes adhésives.

Nous avons fusionné toutes ces activités afin de compléter notre offre de service.

Cette réorganisation nous a permis de proposer aux usagers une palette d'activités professionnelles plus étendue.

Espaces Verts et Voirie



Notre équipe, encadrée par un moniteur spécialiste des espaces verts, intervient chaque jour afin d'aménager, créer et entretenir les jardins et les espaces verts de nos clients.

Taille, tonte, débroussaillage, désherbage, nettoyage, aménagement et création d'espaces fleuris, sont des opérations maîtrisées par notre équipe.

Disposant de matériel récent et parfaitement entretenu, notre équipe intervient chaque année sur plusieurs sites, dans le Val de Marne et départements limitrophes.

Concernant l'entretien du cimetière de Coeuilly, les compétences, la réactivité et le professionnalisme de l'équipe ont été plébiscités à plusieurs reprises par les élus de la ville.

Façonnage, sertissage et montage de paniers



Au cours du mois de juillet, l'élargissement de notre partenariat avec Signalétik Diffusion, fabricant de PLV nous a conduit à réaliser pour la première fois une grande quantité de paniers « libre service ».

Ces paniers utilisés dans de nombreux magasins (alimentation, vêtements, parapharmacie, produit bio). La confection de ces paniers écologiques en polypropylène, a nécessité la mise en place de divers postes de travail et la constitution d'une chaîne de montage.

Créateur et fabricant en France du panier recyclable Pripack (sans chlore ni substance nuisible pour la couche d'ozone), notre client s'est chargé de nous fournir la quantité de presses manuelles destinées à la pose d'œillets et de rivets.

La formation de plusieurs usagers sur les tâches de sertissage et de rivetage, postes clés dans la réalisation de paniers libre service, nous a permis de réaliser d'autres prestations : Ardoises fruits et légumes, banderoles, kakémonos etc

Compte tenu de la quantité de travaux confiés, nous avons été amenés à réorganiser un atelier afin de permettre à nos usagers d'effectuer ce travail dans les meilleures conditions possibles. Ces travaux répondent à un cahier des charges, élaboré par le client. Un mode opératoire écrit, sert de guide et de référence qualité.

Mise à disposition en entreprise



Les ouvriers qui disposent d'une bonne autonomie, d'une capacité de travail supérieure au tiers de la capacité normale et désirant travailler à l'extérieur dans une entreprise ordinaire, peuvent réaliser leur projet par le biais de mises à disposition en entreprise.

Le suivi éducatif est organisé et assuré sur leurs lieux de travail par le Coordinateur Socio-Professionnel.

Ce travail en entreprise a pour objectif d'aider les usagers à améliorer leurs performances professionnelles et à favoriser l'insertion professionnelle dans le milieu de travail ordinaire, en instaurant des étapes intermédiaires.

Nettoyage de véhicules à sec



Notre équipe, spécialiste du lavage automobile à domicile, contribue à la protection de l'environnement en adoptant un principe de lavage sans eau.

Cette technique nécessite un savoir-faire très spécifique que nous développons pour de nombreux clients. Nous n'utilisons pas de poudres sèches mais des produits composés pour une partie d'eau, ce qui permet de réaliser un des principes de lavage qui est l'humidification permettant de décoller les saletés.

Après entretien, la voiture ressort prête et sèche, ce qui n'est pas le cas d'un véhicule lavé à haute pression dont le séchage est une opération délicate.

Papiers peints, peinture



La pose de papiers peints est une activité relativement facile à mettre en œuvre pour l'établissement. En effet, cela ne nécessite pas de gros investissements financiers.

C'est grâce aux connaissances, compétences et à l'expérience du moniteur recruté en début d'année 2011 que nous avons pu expérimenter cette activité avec nos usagers.

C'est sur la base du volontariat que cette équipe s'est constituée. Cette activité nécessite de la part des usagers, concentration, précision et soin.

Elle leur permet de réaliser un travail de décoration valorisant. Elle offre aussi la possibilité de faire l'expérience du travail de chantier en équipe ainsi que la relation à la clientèle.

Le succès d'un premier chantier au printemps 2011 a encouragé nos usagers à poursuivre leur investissement dans cette équipe.

L'équipe commerciale démarché de nouveaux chantiers auprès de particuliers.

LES METHODES D'ACCOMPAGNEMENT

ACTIVITES DE SOUTIEN

L'importance et la nature de ces soutiens en fonction :

- Des différentes formes de handicap de la personne accueillie,
- Des besoins qui figurent dans les projets personnalisés.

En conséquence, l'E.S.A.T. dispense au quotidien différents soutiens (circulaire du 8 août 2008, relative au ESAT) aux personnes accueillies dans la limite de ce que peut proposer l'établissement. Le contenu des soutiens est précisé ci-dessous.

Des activités de soutien qui ne se rattachent pas à l'exercice de leur activité à caractère professionnel, par exemple des activités éducatives (musée, forum, exposition, découverte de nouvelles activités professionnelles au sein d'ESAT, autonomie dans les transports, visite d'établissement privé et public ...), peuvent être proposées dans le cadre du projet professionnel individuel (P.P.I.).

- **Soutien professionnel**

Les activités de soutien professionnel sont gérées par chaque moniteur au sein de son atelier. Il met en place des séquences d'apprentissage en relation avec son activité en individuel et/ou en collectif, afin de permettre au usager d'acquérir l'autonomie et le savoir faire aux postes de travail, tout ceci en respectant les normes et les règles de sécurité en vigueur. Lorsque cela est nécessaire, le moniteur d'atelier adapte les outils du poste de travail (gabarits, ergonomie...). L'établissement peut aussi proposer aux usagers des stages dans d'autres E.S.A.T. et dans des entreprises du milieu ordinaire dont les entreprises adaptées. Des formations professionnelles sont possibles dans des organismes agréés et des VAE peuvent être mises en place.

L'E.S.A.T. par le biais de ces soutiens est un lieu :

- ◆ De maintien des acquis.
- ◆ De développement des capacités.
- ◆ De développement de l'autonomie.
- ◆ D'acquisition de compétences.
- ◆ D'apprentissage à la sécurité.
- ◆ D'adaptation à la tâche, à l'outil, au poste de travail.
- ◆ D'adaptation au monde du travail.
- ◆ De respect des autres.
- ◆ De respect des outils de travail.
- ◆ D'intégration.
- ◆ De socialisation.
- ◆ D'insertion vers le milieu ordinaire.

LE PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUEL (P.P.I.)

Ce projet professionnel individuel s'inscrit dans le texte de la loi du 2 janvier 2002. Il s'agit en premier lieu de placer l'utilisateur au centre du dispositif de prise en charge. Ces projets se déclinent à partir des moyens humains, techniques et financiers dont dispose l'établissement. Ainsi les besoins étant définis et les services connus, les projets personnalisés peuvent se mettre en place. Il découle naturellement de la part de l'utilisateur une participation et une implication à toutes les étapes du projet.

L'EMERGENCE ET LA PREPARATION DU PROJET

L'utilisateur réfléchit sur son projet professionnel et/ou personnel.

Il est donc nécessaire dans un premier temps de faire remonter les besoins de l'utilisateur et de les lister.

Le professionnel établit une évaluation de l'utilisateur.

Des outils permettant aux professionnels d'évaluer la personne sont à la disposition des intervenants afin de formaliser les observations réalisées au cours de cette phase.

L'évaluation constate les acquis professionnels et comportementaux de l'utilisateur.

Des grilles et des bilans sont renseignés dans l'établissement :

- Des grilles d'évaluation techniques par atelier sont remplies, ce sont des grilles d'évaluation d'aptitude professionnelle.
- Des bilans sociaux professionnels sont rédigés.
- Un rapport d'opportunité et de personnalité est réalisé pour les renouvellements de la C.D.A.P.H. par le directeur. Ce bilan peut amener des informations complémentaires pour aider à l'établissement du projet.

Il s'agit d'une phase où chacun, séparément, réfléchit à une idée de projet à mettre en place.

Il faut une cohérence entre l'offre de services et les demandes de l'utilisateur. Le projet est un document qui va servir d'écrit sur tout ce qui va être mis en place pour et avec la personne sur le court terme, le moyen terme et le long terme. La première étape de la démarche consiste à réunir différentes données qui peuvent faciliter l'émergence du projet. Elle permet d'aider l'utilisateur à découvrir, à redécouvrir ou à affirmer ses potentialités et ses centres d'intérêt. L'équipe prépare avec l'utilisateur, son projet personnalisé. Dans ce cadre, les différents intervenants travaillent autour des attentes et des besoins de la personne.

LA REUNION DE PROJET

La seconde phase permet de réfléchir sur la faisabilité du projet et s'achève par sa formalisation. L'élaboration du projet est un travail d'équipe pluridisciplinaire. Un temps sera dégagé pour chaque professionnel afin d'évaluer et d'analyser les capacités et les besoins de l'utilisateur au regard de son projet.

A l'issue de la réunion le projet est signé par l'utilisateur, par le moniteur référent et par le directeur.

- Les différents objectifs (professionnels, sociaux et médico-sociaux).
- Les moyens à mettre en œuvre et les actions à conduire pour atteindre les objectifs.
- La répartition et la planification des différentes interventions.

La formalisation du projet se fait lors de la réunion à laquelle participent l'utilisateur, le moniteur d'atelier référent, l'éducatrice spécialisée, la psychologue et/ou le médecin psychiatre, le coordinateur socio-professionnel et le directeur (voir schéma P.P.I.).

La validation du projet se fait par le directeur. Le projet est proposé à l'utilisateur qui l'accepte.

LA MISE EN OEUVRE DU PROJET ET SON SUIVI

Les différents intervenants vont développer des actions diversifiées dans le cadre du projet. Chaque professionnel intervient dans son domaine de compétence.

LE BILAN DU PROJET

L'évaluation est réalisée une fois par an dans le cadre de la réunion de projet où assistent les mêmes protagonistes que lors de la réunion de validation du projet.

Le travail d'évaluation porte sur :

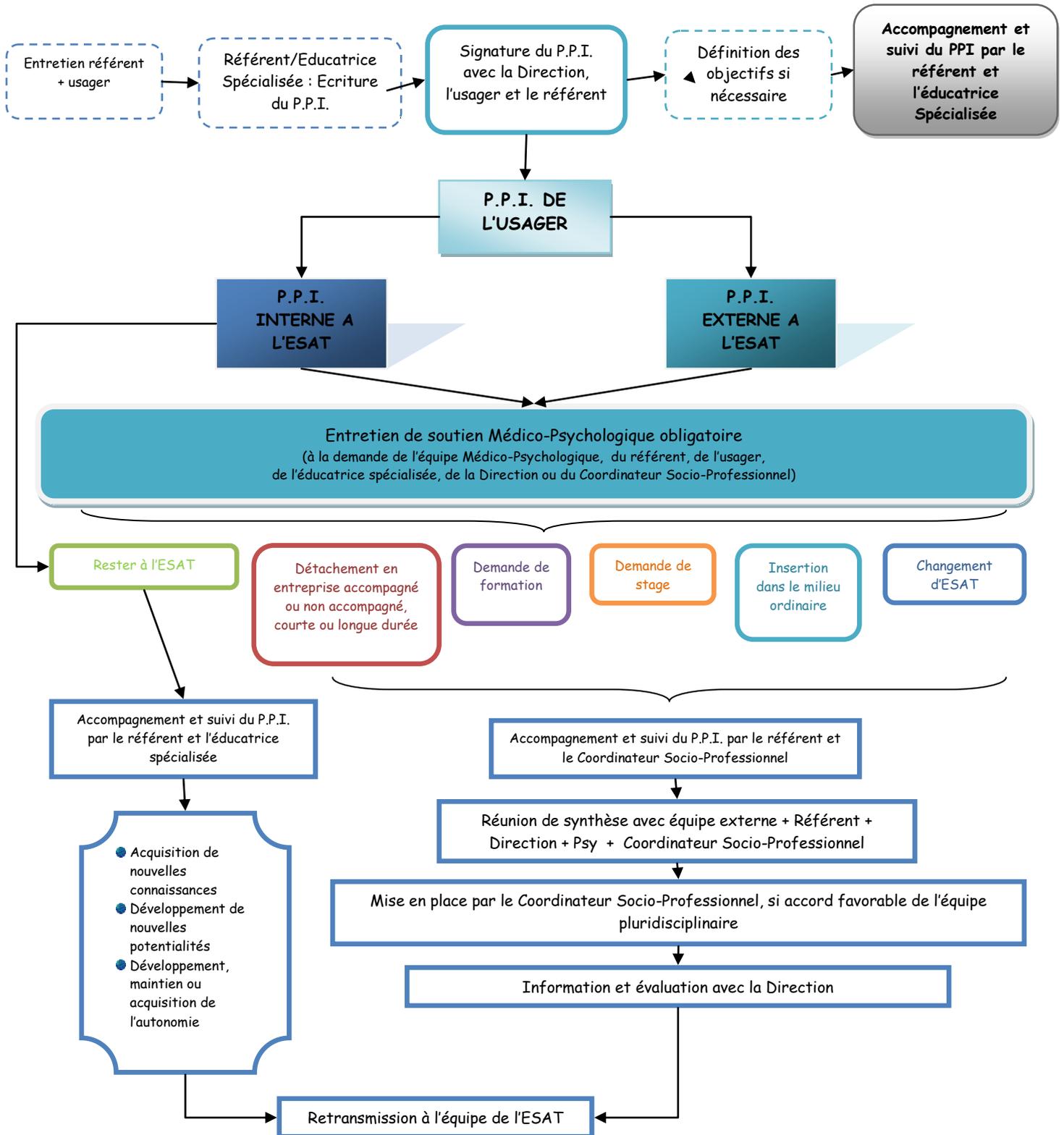
- La satisfaction de la personne au regard de son projet.
- La réalisation des actions du projet.
- La pertinence des actions qui ont été conduites.
- L'atteinte des objectifs.

Différents outils peuvent être mis en place afin de procéder aux différentes évaluations :

- Les différents documents de suivi du projet.
- L'évaluation des capacités et des acquis réalisés.

Dans le cas où le projet aboutit, un nouveau projet va voir le jour. Dans le cas contraire, les moyens et les objectifs sont revus ou le projet initial est abandonné.

Schéma de projet professionnel individualisé (P.P.I.) et de prise en charge dans l'établissement



LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES USAGERS

LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES USAGERS

L'activité professionnelle des usagers peut évoluer au sein de l'E.S.A.T. par :

- Un changement d'atelier.
- Des formations professionnelles.
- Un temps partiel.
- Des stages.
- Des mises à disposition.

CHANGEMENT D'ATELIER

L'utilisateur fait une demande écrite ou verbale de changement d'atelier adressée à la direction. Cette demande est classée dans le dossier de l'utilisateur. Elle est étudiée par le professionnel concerné. L'utilisateur est reçu par le directeur et le référent afin d'écouter sa demande, d'évaluer sa motivation, ses capacités, de lui expliquer le fonctionnement de l'atelier demandé. La demande peut être validée sous réserve d'une place disponible dans l'atelier concerné.

Une réponse écrite est transmise à l'utilisateur avec les motivations du refus ou de l'accord. En cas d'acceptation, un stage d'un mois renouvelable est effectué par l'utilisateur. L'intégration dans le nouvel atelier peut alors se réaliser si ce stage est concluant.

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Des formations professionnelles peuvent être proposées aux usagers. Ces formations peuvent être qualifiantes ou non.

TEMPS PARTIEL

A la demande écrite des usagers ou de l'équipe référente, un temps partiel peut être mis en place en particulier dans le cas du vieillissement des usagers handicapés et pour des raisons médicales. Cette demande est classée dans le dossier de l'utilisateur. Chaque demande est étudiée par le directeur et les professionnels concernés

L'utilisateur est reçu par le directeur et le référent afin d'écouter sa demande.

Une réponse écrite est transmise à l'utilisateur avec les motivations du refus ou de l'accord.

STAGES

Des stages pourraient être envisagés soit entre atelier de l'établissement, soit lors d'échanges avec d'autres E.S.A.T., soit en entreprise ou en entreprise adaptée, dans la limite des possibilités d'accueil. Dans le cas d'un stage externe, une convention sera établie et dans tous les cas un bilan de fin de stage sera effectué.

DETACHEMENT EN ENTREPRISE

Sur demande de l'utilisateur et en fonction des offres des entreprises, des détachements peuvent être réalisés.

Un contrat est signé entre l'entreprise et l'E.S.A.T. pour une durée maximale de 2 ans renouvelable sur accord de la C.D.A.P.H. Les détachements permettent d'intégrer les usagers dans l'entreprise en vue d'une embauche future.

Les usagers peuvent quitter l'E.S.A.T. pour :

- Une insertion en milieu ordinaire (entreprise adaptée ou entreprise).
- Une mise à la retraite.
- Une réorientation dans un autre E.S.A.T.
- Un atelier thérapeutique occupationnel (A.T.O.), un foyer d'accueil médicalisé (F.A.M.), une maison d'accueil spécialisé (M.A.S.).
- Un arrêt de toute prise en charge à l'initiative de l'utilisateur.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Article D23 du projet de décret relatif aux conseils de la vie sociale et aux formes de participation instituée à l'article L 311-6 du code de l'action sociale et des familles: "Dès sa première réunion, le conseil établit son règlement intérieur dans lequel sont notamment précisées ses modalités de fonctionnement».

COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

◆ Composition du conseil de la vie sociale

La personne publique ou privée gestionnaire de l'établissement fixe le nombre et la répartition des membres du conseil.

A l'E.S.A.T. "Pierre Souweine", la composition du conseil a fait l'objet d'une consultation par voie de référendum auprès des usagers, dans le respect des textes en vigueur.

Il en résulte la répartition suivante:

- Six représentants des usagers
- Deux représentants du personnel
- Un représentant de l'organisme gestionnaire (association UDSM)

Le Directrice de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative.

Il en est de même d'un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'activité.

Tous deux sont membres du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement.

◆ Interventions exceptionnelles

Le conseil peut appeler toute personne à participer à ses travaux, à titre consultatif et en fonction de l'ordre du jour, notamment les personnes bénévoles intervenantes, ou les représentants d'organismes ou d'associations, concernés par les activités de l'établissement.

MANDATS DES REPRESENTANTS

◆ Election des représentants

Tous les bénéficiaires (usagers admis après période d'essai), de même que tous les membres du personnel peuvent être candidats

Le scrutin est secret et majoritaire à tour. En cas d'égal partage des voix, le candidat ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement est déclaré élu.

Le représentant de la personne privée gestionnaire est désigné par son instance délibérante.

Le Président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres élus de ce conseil. En cas de partage égal des voix, le plus ancien dans l'établissement est déclaré élu.

Un Vice-Président est élu dans les mêmes formes que le Président. Le secrétariat du conseil est assuré par un membre représentant les bénéficiaires, assisté en tant que de besoin par un personnel de l'administration de l'établissement.

◆ Durée du mandat des représentants

Le mandat des membres du Conseil de la Vie Sociale est d'une durée de deux ans. Il est renouvelable une fois. Lorsqu'un membre cesse ses fonctions en cours de mandat, il est remplacé par un autre bénéficiaire désigné dans les mêmes formes. Pour la durée restant à courir ➤ Au bénéficiaire le mieux placé.

◆ Droit d'exercice du mandat

Le temps de présence des personnes représentant les bénéficiaires et le personnel aux séances du Conseil de la Vie Sociale est considéré de plein droit comme temps de travail.

RÔLE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

◆ Code de l'action sociale et des familles

Les bénéficiaires des prestations sociales ou médico-sociales des établissements et services énumérés à l'article L 312-1 peuvent être associés au fonctionnement de l'établissement ou du service sur l'initiative du gestionnaire dudit établissement ou service.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont associés à l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement prévu à l'article L 311-7.

◆ Propositions et avis sur le fonctionnement de l'établissement

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment:

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne;
- les activités, la formation individuelle, ...
- Les projets de travaux et d'équipement;
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- La fermeture totale ou partielle sauf cas d'urgence;
- Les relations de coopération et d'animation développée en partenariat;
- Le règlement de fonctionnement.

LES REUNIONS EXISTANTES

En dehors de réunions quotidiennes informelles, autour du café, l'équipe d'encadrement se réunit le jeudi après-midi :

- Le premier jeudi de chaque mois : « Réunion institutionnelle », de 15 heures à 16 heures 30, à laquelle sont associés tous les personnels.
- Le second, et le quatrième jeudis : « Réunion de synthèse », de 15 heures à 16 heures 30, entièrement consacrée aux usagers et aux stagiaires. Ces réunions sont animées par l'équipe médico-psychologique, elles permettent de s'assurer que chaque personne accueillie à l'ESAT fait l'objet d'une synthèse systématique et périodique.
- Le troisième jeudi, aux mêmes horaires : « Réunion d'équipe », sous la responsabilité de la direction, est l'occasion pour chacun des encadrants de confronter ses pratiques et son ressenti, participer à l'organisation de l'encadrement et partager ses observations sur les usagers.
- Les moniteurs bénéficient en outre d'un temps de réunion spécifique sous la responsabilité des moniteurs principaux, pour régler leurs activités (volumes, répartitions, planifications, etc. ...) et échanger sur leurs pratiques professionnelles, sur les techniques d'apprentissage, etc ...

➤ **Commission d'admission**

Elle est constituée de 4 personnes ayant reçu les candidats.

Elle se réunit 2 fois par mois, le jeudi, afin de débattre des candidatures reçues dans la semaine écoulée.

Le directeur prend sa décision sur avis de la commission.

➤ **Les rencontres avec le moniteur référent :**

L'utilisateur s'exprime au quotidien dans l'atelier, il rencontre son référent dans le cadre de son P.P.I.. Suite à cet échange, le moniteur référent fait remonter l'information auprès des personnels concernés.

➤ **Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) :**

Il est organisé au minimum 3 fois par an.

➤ **Réunions exceptionnelles**

Lors d'actions de formation s'adressant à l'ensemble du personnel, par demi-journée ou journée entière, l'établissement peut être fermé pour permettre la réunion ou la formation des professionnels dans le cadre de travail.

Ces réunions peuvent être conduites par un intervenant extérieur.

LA METHODOLOGIE GENERALE ET LES PROCEDURES

LA METHODOLOGIE GENERALE ET LES PROCEDURES

L'ensemble de notre action ne serait pas possible sans procédures clairement identifiées pour chacune des missions qui nous sont confiées.

Les procédures ont été mises en place en 2011, les plus importantes concernent les usagers.

Chaque service, chaque salarié et chaque intervenant exécute sa mission dans le respect des méthodes et des procédures préalablement définies.

Des procédures écrites et spécifiques à l'établissement viennent compléter les procédures de l'association ainsi que les codes de déontologie spécifiques à chaque profession.

PROCEDURE D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

L'établissement réserve le meilleur accueil à toute personne souhaitant avoir des renseignements sur les possibilités d'admission.

Le personnel est qualifié pour diriger les personnes vers les M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées) qui est l'instance capable de répondre à toutes les questions des personnes en situation de handicap.

Une **procédure d'admission** est mise en place (annexe).

LA PERSONNALISATION DU SERVICE

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 et à ses décrets d'application, **le contrat de soutien et d'aide par le travail (voir annexe)** est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Le contrat est signé dès l'admission. La participation de la personne admise et, si nécessaire de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat ou document.

Le contrat mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Le contrat de soutien et d'aide par le travail comporte :

- ◆ La définition avec l'utilisateur ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge,
- ◆ La mention des prestations d'accueil sociale ou médico-sociale, éducatives pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat,
- ◆ La description des conditions d'accueil.

Un **avenant au Contrat d'Aide et de Soutien au Travail** précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Tous les deux ans, la définition des objectifs et des prestations est réévaluée.

SORTIE DE L'USAGER

Le parcours de l'utilisateur est ponctué de circonstances qui peuvent le conduire à quitter l'établissement :

- ◆ Changement d'ESAT pour des raisons de rapprochement de domicile et/ou de sa famille.
- ◆ Un projet de formation non proposé dans l'établissement.
- ◆ Un projet d'activité non proposé dans l'établissement.
- ◆ Départ à la retraite.
- ◆ Démission

L'équipe cherchera avec lui une solution possible et l'accompagnera tout au long de sa démarche pour une ré-orientation vers un établissement ou un service mieux adapté à ses besoins, à son projet. Dans le cas où les limites de notre action seraient atteintes, l'établissement se donne les moyens de communiquer avec ses partenaires professionnels pour dégager ensemble une solution adaptée.

Parallèlement, l'établissement sollicite une décision préalable de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.).

L'USAGER AU COEUR DU SYSTEME

L'E.S.A.T PIERRE SOUWEINE met tout en œuvre pour que l'utilisateur soit au centre du projet d'accompagnement et que celui-ci soit fait avec lui et pour lui.

Nous tendons à préserver la qualité du lien pouvant exister entre l'utilisateur et ses proches, en relayant les informations ou les aspirations des uns et des autres.

Tous les supports et moyens prévus par la loi du 2 janvier 2002 accompagneront ce projet d'établissement :

- ◆ Le livret d'accueil,
- ◆ Le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Un accompagnement particulier pourra être assuré avec les familles dans les moments de deuil.

L'EVALUATION

■ L'EVALUATION INTERNE

Dans le cadre de l'évaluation interne inscrite dans la Loi du 02 Janvier 2002, l'Etablissement Pierre Souweine a fait le choix de se construire des outils d'évaluation. Notre référentiel se décompose en 4 modules principaux dont l'axe majeur est le projet professionnel individualisé (P.P.I.).

Chaque module est constitué d'engagements de service qui sont spécifiés chacun par des niveaux de services :

- 1) Le respect des droits des usagers.
- 2) La participation des usagers, de leurs représentants, etc...
- 3) La personnalisation de l'intervention.
- 4) La sécurité des usagers et la gestion des risques.

En mesurant les écarts entre ce que fait l'E.S.A.T. et les engagements de service, notre système qualité créera les conditions nécessaires pour réduire les écarts et donc pour s'engager dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.

La synthèse de ce fonctionnement et le profil qui en ressort serviront de préalable à l'élaboration du plan d'action et d'amélioration.

En 2012, l'établissement a bénéficié d'une évaluation interne par un organisme habilité. L'établissement est soumis au renouvellement de son habilitation tous les 10 ans.

■ L'EVALUATION EXTERNE

Prévue en 2014 ?

CONCLUSION

Ecrire un projet d'établissement, c'est engager les moyens nécessaires et c'est s'inscrire dans une dynamique tournée vers l'avenir. Le personnel de l'établissement a écrit le projet. Le projet d'établissement est rédigé afin d'optimiser tous les moyens mis en œuvre pour l'accompagnement des usagers. Il définit un cadre et les missions des différents acteurs sociaux, afin de répondre au mieux aux demandes et aux besoins des personnes accueillies.

L'établissement met en œuvre une place privilégiée pour l'utilisateur, comme évoquée par la loi du 2 janvier 2002.

Une démarche de qualité et de valorisation du travail et de l'utilisateur est effectuée par un suivi professionnel et éducatif pour le bien être de la personne accueillie.

Pour faire vivre le projet d'établissement, il faut qu'il devienne une véritable référence au quotidien des professionnels. Il devient un excellent outil de prévention des maltraitances.

L'engagement

- ◆ **S'engager** à accueillir des personnes confrontées à un handicap et les aider à construire une trajectoire de vie, pour que chaque travailleur dans l'E.S.A.T soit épanoui.
- ◆ **S'engager** à défendre les concepts tels que l'exercice de la citoyenneté ou la valorisation par le travail.
- ◆ **S'engager** à respecter les cadres légaux, administratifs, économiques et associatifs. Ils permettent de contractualiser les engagements. Ils inscrivent l'établissement dans un environnement et une histoire. Ils font reconnaître les compétences sociales et professionnelles des travailleurs de l'E.S.A.T dans l'environnement industriel, dans la cité.

La mise en œuvre

L'E.S.A.T est sans cesse à la recherche d'un équilibre entre le social et le professionnel.

Il assure un soutien médico-social et éducatif et offre des activités à caractère professionnel à des personnes ayant une capacité réduite au travail. La loi N° 2005-102 du 11 février 2005 a confirmé la mission médico-sociale des E.S.A.T.

Les E.S.A.T sont chargés d'offrir la possibilité d'activités à caractère professionnel (conditionneur, jardinier, informaticien électricien, etc ...) dont les capacités de travail ne leur permettent pas de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée, et de mettre en œuvre ou de favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.

Par conséquent, le projet d'établissement définit le cadre et les modalités concrètes de la participation des usagers à la conception et à la mise en œuvre de leurs projets personnalisés.

La dynamique

■ Professionnaliser le travail

L'E.S.A.T va s'engager à donner plus de sens et des repères dans la notion d'accompagnement au niveau travail. Cette démarche permet un passage progressif d'une logique fondée sur l'encadrement des tâches et de distribution du travail à une pratique plus centrée sur l'explication du travail à réaliser dans une démarche qualité et pédagogique, de traçabilité du travail. ***Une démarche qualité dans une organisation apprenante.***

Dans le cadre de l'évaluation interne, le projet d'établissement va évoluer pour améliorer la qualité de la prise en charge et répondre au mieux aux attentes des usagers.

Les moniteurs d'ateliers sont référents de la mise en œuvre des projets professionnels individualisés, du contrat d'aide et de soutien au travail.

Les moniteurs intègrent le rôle « **référent** » pour 10 à 12 usagers des ateliers. Ils participent avec l'équipe des cadres de l'E.S.A.T, à l'ensemble des projets, à la préparation, l'élaboration et au suivi de chacun d'entre eux.

Le référent permet d'avoir une bonne connaissance des besoins de la personne handicapée.

■ Les usagers handicapés

Un contrat de soutien et d'aide par le travail qui prendra en compte différents éléments tels que :

- Créer une dynamique autour du projet individualisé, de la notion de cursus professionnel et de référent :
- Le projet personnel : lister les souhaits et les aspirations de la personne accueillie en E.S.A.T à la fois dans sa vie sociale et professionnelle.
- Le projet personnalisé : il reprend les attentes d'insertion sociale et professionnelle du travailleur qui sont alors retranscrites par le personnel encadrant. Il doit rester du champ du possible et se situer dans le moyen terme. Il doit déterminer les objectifs à atteindre, en situer les étapes et les moyens d'intervention à mettre en place du point de vue du travailleur et de l'établissement.
- Le projet individualisé :
 - En créant une dynamique d'apprentissage permettant l'évolution de la **qualification** des usagers handicapés.
 - En organisant et anticipant pour permettre la mise en œuvre des **changements des métiers en s'appuyant sur la notion de cursus professionnel**.
 - En utilisant les **services** spécialisés dans la **re-mobilisation** des usagers.
 - En formant par la **V.A.E.**, les **stages** comme outils de promotion et de reconnaissance des usagers.

Le cursus professionnel permet à chaque usager de faire sa place à l'E.S.A.T. Il permet la mobilité des positions professionnelles, des compétences et des responsabilités. Il prend en compte la coordination sociale et médicale pour l'usager.

Le projet individualisé intégrant la logique de cursus professionnel est basé sur la recherche de progrès pour l'usager, dans des étapes formalisées tout en respectant les étapes de la vie et les potentialités de la personne (progression ou régression).

Cette dynamique de projet sera formalisée entre le travailleur handicapé et le moniteur d'atelier qui devient alors le référent. L'accompagnement effectué par **le référent** est complété par un travail en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire.

■ La démarche qualité:

La démarche qualité est basée sur le principe de l'évaluation permanente de notre action. Le but de cette démarche est d'améliorer en permanence la qualité des prestations proposées aux usagers. Recentrer notre action sur la place donnée au travailleur handicapé représente une démarche importante de recherche qualité.

Améliorer la qualité et par conséquent savoir évaluer est l'axe majeur du nouveau projet d'établissement. Le présent projet d'établissement et ses annexes ont été validés par le Conseil d'Administration de l'association et par le Conseil de la vie Sociale (date).

ANNEXES

LE PROJET PROFESSIONNEL **INDIVIDUEL (PPI)**

LE PROJET PROFESSIONNEL INDIVIDUALISE DE Mr

Référent à l'ESAT :

Assist. Soc. :

Médecin Psy :

Autres (tuteur, curateur, etc.) : ---

1) Présentation de l'utilisateur :

2) Objectifs professionnels exprimés par l'utilisateur :

Les objectifs du projet individuel :

Quels moyens l'établissement peut-il mettre en œuvre ?

Quelles évaluations et quels réajustements sont prévus

3) Projet individuel à l'E.S.A.T. :

4) La validité du projet:

Le projet sera révisé par l'équipe mais un point sera fait régulièrement afin de noter l'évolution. Il pourra être revu sur demande de l'intéressé ou de l'équipe de L'E.S.A.T en fonction de l'évolution du projet actuelle.

Visa de l'utilisateur :

Visa du référent :

Visa de la direction :

LE CONTRAT D'AIDE ET DE SOUTIEN PAR LE TRAVAIL



E.S.A.T. Pierre Souweine
672, avenue Maurice Thorez
94500 CHAMPIGNY-SUR-MARNE
Tél : 01.41.77.40.90
Fax : 01.41.77.40.91

CONTRAT D'AIDE ET DE SOUTIEN PAR LE TRAVAIL

Conditions Générales

L'U.D.S.M. est une association type loi 1901, créée en 1959 et reconnue d'utilité publique en 1972. Elle gère des établissements sanitaire, médico-sociaux et notamment un établissement de soutien et d'aide par le Travail l'ESAT "Pierre Souweine". Les ESAT ont pour mission d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel, ainsi qu'un soutien médico-social et éducatif aux personnes accueillies, en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social (L.344-2 du code de l'action sociale et des familles).

Le présent contrat a été établi en application du Décret n° 2006-1752 du 23 décembre 2006 confié à l'article D.311-0-1 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit l'obligation de conclure un contrat de soutien et d'aide par le travail dans les ESAT. Le contrat de soutien et d'aide par le travail se substitue dans les ESAT au contrat de séjour qui doit être mis en place dans les autres établissements médico-sociaux.

Le présent contrat est conforme au modèle de contrat de soutien et d'aide par le travail établi par le Décret du 23 décembre 2006 susvisé.

L'ensemble des activités tant à caractère professionnel que médico-social et éducatif, seront mises en place en fonction du projet de l'établissement et de son environnement économique et au regard de ses moyens matériels et financiers.

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE :

Monsieur XXXXX

Et :

L'Association U.D.S.M., gestionnaire de l'établissement "ESAT Pierre Souweine" situé au : 672 avenue Maurice Thorez - 94500 Champigny sur marne, représentée par sa Directrice, Madame BERLO Martine, Dûment mandaté à cet effet par le Président de l'UDSM, Monsieur Bernard MARTIN

Article 1 : Définition – Etablissement – Signature

Le présent contrat de soutien et d'aide par le travail définit les droits et obligations réciproques de l'Etablissement "Pierre Souweine" et de Monsieur XXXXX afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités.

Le présent contrat est élaboré en collaboration avec Monsieur XXXXX accompagné le cas échéant de son représentant légal, en prenant en compte l'expression de ses besoins et de ses attentes ainsi que les conditions d'organisation et de fonctionnement propres à l'établissement, telles que définies dans la convention d'aide sociale passée le 12 septembre 2007, entre la Présidente de l'association U.D.S.M. et le représentant de l'Etat dans le département du Val de Marne. Le présent contrat est signé au plus tard dans le mois qui suit son admission dans l'établissement.

Pour la signature du présent contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix (curateur(trice), tuteur(trice) ou équipe médico-social).

Le présent contrat est transmis pour information à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) au nom de laquelle la commission des droits et de l'autonomie des personnes (CDAPH) a prononcé l'orientation.

Article 2 : Appui à l'exercice des activités à caractère professionnel

Dans le cadre de la mise en œuvre de son règlement de fonctionnement et de son projet institutionnel, L'Etablissement "Pierre Souweine" s'engage à mettre en place une organisation permettant à Monsieur XXXXX d'exercer des activités à caractère professionnel adaptée à ses capacités et à ses aspirations.

A ce titre, il s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre à Monsieur XXXXX de bénéficier de toute action d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires, de formation professionnelle susceptible de favoriser le développement de ses compétences et son parcours professionnel au sein du milieu protégé ou vers le milieu ordinaire de travail.

Les horaires collectifs d'exercice des activités à caractère professionnel sont prévus par le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service d'aide par le travail.

Monsieur XXXXX est soumis au régime des congés et des autorisations d'absence prévu aux articles R.243-11 à R.243-13 du code de l'action sociale et des familles tels que mis en œuvre dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Article 3 : Participation à des activités de soutien médico-social et éducatif

Dans le cadre d'un entretien à la suite duquel l'accord des deux parties est formalisé, l'Etablissement "Pierre Souweine" s'engage à proposer à Monsieur XXXXX des activités d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale correspondant à ses aspirations personnelles et à ses besoins.

Cependant, celles-ci ne pourront être proposées que lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et sous réserve des moyens dont dispose l'ESAT Pierre Souweine.

Article 4 : Participation de la personne à l'ensemble des activités

Dans le respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et des dispositions du présent contrat, Monsieur XXXXX s'engage à participer :

- Aux activités à caractère professionnel qui lui seront confiées ;
- Aux actions d'apprentissage et de formation qui auront été préalablement et conjointement identifiées comme nécessaires au maintien et au développement de ses connaissances et de ses compétences professionnelles ;
- Aux activités de soutien médico-social et éducatif qui auront été préalablement choisies au vu de ses aspirations et qui favorisent son accès à l'autonomie et son implication dans la vie sociale.

Article 5 : Avenant(s) au contrat

Le présent contrat peut faire l'objet d'un avenant pris en application du V de l'article D.311 du code de l'action sociale et des familles, dont la vocation est de permettre, en cours ou au plus tard à l'issue de la période d'essai éventuelle, de préciser les objectifs et les prestations adaptées à Monsieur XXXXX en particulier, la répartition du temps de présence entre les activités à caractère professionnel, et les activités de soutien médico-social et éducatif, la nature et les modalités de réalisation de ces activités, ainsi que les aménagements d'horaires éventuels.

Article 6 : Réactualisation annuelle des objectifs et des prestations

Monsieur XXXXX bénéficie d'un accompagnement garantissant la mise en œuvre effective des droits et des obligations réciproques prévus au présent contrat et permettant, chaque année si nécessaire, une réactualisation des objectifs et des prestations par voie d'avenant.

Monsieur XXXXX est obligatoirement associé à la réactualisation annuelle des objectifs et des prestations le concernant, définis par avenants au présent contrat.

Article 7 : Appel à un prestataire extérieur

Pour la réalisation des engagements prévus au présent contrat et à ses avenants, l'Etablissement "Pierre Souweine" peut passer convention avec tout organisme spécialisé ou non dans la limite des moyens mis à disposition de l'établissement.

Article 8 : Assistance de la personne accueillie en cas de difficultés en cours de prise en charge

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat, ou de l'un de ses avenants, et à l'initiative de l'un ou l'autre des cocontractants, des temps de rencontre et d'expression doivent être organisés avec la personne responsable de l'Etablissement "Pierre Souweine".

A cette occasion, Monsieur XXXXX peut être accompagné d'un membre du personnel ou d'un usager de l'établissement ou du service, de son représentant légal ou d'un membre de sa famille, ou bien faire appel à la personne qualifiée extérieure à l'établissement et choisie sur une liste départementale telle que mentionnée à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles.

Les dispositions de cet article doivent être mises en œuvre notamment s'engager à respecter les règles de discipline de l'établissement. Les activités incompatibles avec les activités développées à l'ESAT Pierre Souweine, un absentéisme fréquent et important sans raison valable et plus généralement toute forme de transgression des règles habituelles de vie en collectivité et dans le cadre d'activités professionnelles feront l'objet de mesures disciplinaires telles qu'elles sont définies dans le règlement de fonctionnement.

Article 9 : Mesure de protection juridique

Dès lors que Monsieur XXXXX bénéficie d'une mesure de protection judiciaire, les signataires du présent contrat attestent qu'il a été partie prenante dans l'élaboration du document et qu'elle a pu donner son consentement, dans toute la mesure du possible.

Article 10 : Modification ou suspension du contrat de soutien et d'aide par le travail

Toute modification du présent contrat ou de l'un de ses avenants ultérieurs, portant sur des dispositions essentielles, doit intervenir selon les mêmes modalités que lors de leur conclusion initiale.

Conformément à l'article R. 243-4 du code de l'action sociale et des familles, dès lors que le comportement de Monsieur XXXXX met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés, des personnes ou autres personnes se trouvant au sein de l'établissement ou du service d'aide par le travail, ou porte gravement atteinte aux biens, la direction de l'Etablissement "Pierre Souweine" peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois (échéance, qui est prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la CDAPH), qui suspend le maintien de Monsieur XXXXX au sein de la structure et par voie de conséquence le présent contrat.

La direction de l'établissement doit en informer immédiatement la Maison Départementale des Personnes Handicapées. La CDAPH est seule habilitée à décider du maintien ou non de Monsieur XXXXX au sein de l'établissement à l'issue de la période de suspension.

La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

Cette mesure est sans conséquence sur le maintien, pendant cette période, de Monsieur XXXXX David, en foyer d'hébergement pour personnes handicapées.

Article 11 : Rupture anticipée du contrat de soutien et d'aide par le travail

Dès lors que l'une ou l'autre des parties au présent contrat souhaite dénoncer celui-ci, elle doit notifier son intention à l'autre par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'intention de l'Etablissement "Pierre Souweine" de rompre le présent contrat donne lieu à une information à la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Dans le mois qui suit l'envoi de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant l'intention de rompre le présent contrat, un entretien doit être organisé entre les parties (l'usager et le cas échéant, le tuteur ou le curateur et la Direction de l'établissement), pour échanger sur les motifs de cette rupture et en évoquer les conséquences.

La fin de la prise en charge de Monsieur XXXXX par l'Etablissement "Pierre Souweine" ne peut intervenir qu'à l'issue d'une décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, prise en application des articles L. 241-6 et R. 241-28 (6° et 7°) du code de l'action

sociale et des familles. Cette décision entraîne automatiquement la rupture du contrat de soutien et d'aide par le travail.

Article 12 : Durée du contrat de soutien et d'aide par le travail

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an et est reconduit chaque année par tacite reconduction.

Il est établi en 5 exemplaires dont un est adressé à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales dont relève l'Etablissement "Pierre Souweine".

La CNASEA, l'organisme qui verse l'aide au poste. La Maison Départementale des Personnes Handicapées au nom de laquelle la commission des droits et de l'autonomie a pris la décision d'orientation de Monsieur XXXXX, est également destinataire d'un exemplaire dudit contrat.

Fait à Champigny sur Marne, le : 00/00/0000

Monsieur XXXXX
L'usager

Madame BERLO Martine
Directrice

La personne chargée de la représenter

dûment mandaté

AVENANT AU CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL DE Monsieur XXXXX

Les activités professionnelles

L'activité professionnelle proposée à Monsieur XXXXX est le travail en atelier de conditionnement.

Les horaires de travail de Monsieur XXXXX sont :

Lundi et mardi	8h30 à 12h00/12h45 à 17h00
Mercredi	8h30 à 12h00/12h50 à 17h00
Jeudi	8h30 à 12h00/12h50 à 15h00
Vendredi	8h30 à 12h00/12h50 à 15h30

L'équipe de l'ESAT Pierre Souweine pourra décider d'un changement transitoire d'activité en cas de contre-indication médicale faisant l'objet d'un certificat médical, ou de comportements incompatibles avec les exigences de sécurité ou le bon fonctionnement du groupe. Le choix de la nouvelle activité professionnelle sera décidé en concertation avec Monsieur XXXXX en fonction des possibilités d'accueil sur les différentes activités et les différents sites de l'ESAT Pierre Souweine.

Tout changement définitif d'activité professionnelle, qu'il soit à l'initiative de Monsieur XXXXX ou de l'ESAT Pierre Souweine fera l'objet d'une réunion de projet et de la signature d'un nouvel avenant au contrat.

Les activités de soutien

Monsieur XXXXX pourra bénéficier de l'ensemble des soutiens individuels et collectifs proposés par l'ESAT Pierre Souweine dans le cadre de son projet individuel, dans les conditions précisées par le contrat d'aide et de soutien et ses avenants, en tenant compte de l'évolution et des besoins de Monsieur XXXXX David.

De plus, il participera aux réunions d'expression animées par un membre de l'équipe de soutien et se verra proposer par son moniteur référent les différentes formations et stages inter-activités proposés chaque année dans le cadre du plan de formation.

Chaque rendez-vous chez le médecin psychiatrique et chez l'assistante sociale font également partie des activités de soutien de second type.

Fait à Champigny sur Marne, le : 00/00/0000

Monsieur XXXXX
L'usager

Madame BERLO Martine
Directrice

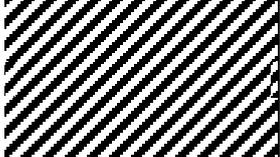
La personne chargée de la représenter

dûment mandaté

GRILLES D'EVALUATION

AUTO-EVALUATION PROFESSIONNELLE

TRAVAIL	Adaptation au travail	Immédiate <input type="checkbox"/>	Lente <input type="checkbox"/>	Difficile <input type="checkbox"/>	Très difficile <input type="checkbox"/>
	Compréhension des consignes	Compréhension rapide, même pour travaux très compliqués <input type="checkbox"/>	Après des explications normales <input type="checkbox"/>	Après plusieurs explications et démonstrations <input type="checkbox"/>	Très difficile <input type="checkbox"/>
	Organisation du poste de travail	Installe lui même son poste de tra <input type="checkbox"/>	Installe son poste de travail avec le so <input type="checkbox"/>	Installe son poste de travail mais pas <input type="checkbox"/>	A besoin qu'on lui installe son post <input type="checkbox"/>
	Respect et nettoyage du poste de travail	Acquis <input type="checkbox"/>	En cours d'acquis <input type="checkbox"/>	Après sollicitati <input type="checkbox"/>	Non acquis <input type="checkbox"/>
	Prise d'initiatives	Prend régulièrement d <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives <input type="checkbox"/>	Prend des initiat <input type="checkbox"/>	N'en prend pas d <input type="checkbox"/>
	Mémorisation	Retient toutes le <input type="checkbox"/>	Retient les consig <input type="checkbox"/>	Oublie dès le <input type="checkbox"/>	Ne mémorise pas <input type="checkbox"/>
	Rythme de travail	Régulier <input type="checkbox"/>	S'adapte aux différents rythmes <input type="checkbox"/>	Travail à son ryt <input type="checkbox"/>	Irrégulier <input type="checkbox"/>
	Qualité du travail	Travail rendu correct <input type="checkbox"/>	Travail soigné <input type="checkbox"/>	Travail acceptab <input type="checkbox"/>	Travail manquant <input type="checkbox"/>
	Concentration au travail	Constante <input type="checkbox"/>	Irrégulière <input type="checkbox"/>	Difficile <input type="checkbox"/>	Très difficile <input type="checkbox"/>
	Contrôle du travail	Autocontrôle <input type="checkbox"/>	Travail nécessitant peu de vérificati <input type="checkbox"/>	Travail nécessitant une vérification <input type="checkbox"/>	Travail nécessitant une vérification fréquente <input type="checkbox"/>

	Attitude face au travail	Sérieuse et consciencieuse <input type="checkbox"/>	En fonction de la tâche proposée <input type="checkbox"/>	A constamment besoin de surveillance et de rappels à l'ordre <input type="checkbox"/>	Sans volonté <input type="checkbox"/>
	Attitude face aux remarques	Accepte les remarques sans difficultés <input type="checkbox"/>	Accepte les remarques avec difficultés <input type="checkbox"/>	Seules quelques remarques sont acceptées <input type="checkbox"/>	Nie les remarques/ne se sent pas concerné <input type="checkbox"/>
	Capacité à admettre la non conformité du travail	Admet <input type="checkbox"/>	Admet avec difficultés <input type="checkbox"/>	N'admet pas <input type="checkbox"/>	Dissimule <input type="checkbox"/>
	Habilité manuelle	Méthodique et précise <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Hésitante <input type="checkbox"/>	Désorganisée <input type="checkbox"/>
	Motivation	Très motivé <input type="checkbox"/>	Motivé <input type="checkbox"/>	Moyennement motivé <input type="checkbox"/>	Non motivé <input type="checkbox"/>
	Régularité et constance au travail	Stable <input type="checkbox"/>	Relative aux situations et/ou d'évènements <input type="checkbox"/>	Difficulté de stabilité <input type="checkbox"/>	Instable <input type="checkbox"/>
TRAVAIL	Assiduité	A l'heure <input type="checkbox"/>	Absences <input type="checkbox"/>	Retards <input type="checkbox"/>	
	Polyvalence dans les activités	Peut travailler sur deux postes/tâches <input type="checkbox"/>	S'adapte à plusieurs postes/tâches <input type="checkbox"/>	S'adapte difficilement à plusieurs postes/tâches <input type="checkbox"/>	Se peut pas travailler sur plusieurs postes/tâches <input type="checkbox"/>
	Polyvalence dans les ateliers	Ne peut travailler que sur un seul atelier <input type="checkbox"/>	Peut travailler sur quelques ateliers <input type="checkbox"/>	Peut travailler sur tous les ateliers <input type="checkbox"/>	
	Résistance à l'effort	Se sent rarement fatigué <input type="checkbox"/>	Se fatigue mais à la volonté de continuer <input type="checkbox"/>	Se sent fatigué à fin de journée <input type="checkbox"/>	Très fatigable <input type="checkbox"/>
	Acceptation du règlement	Respecte <input type="checkbox"/>	Accepte <input type="checkbox"/>	S'en écarte <input type="checkbox"/>	Indifférent <input type="checkbox"/>

Date

:

OBSERVATION ET REMARQUE :

EVALUATION DES CAPACITES D'ADAPTATION SOCIALE

SOCIAL	Esprit d'équipe	Apporte une contribution utile au travail en commun <input type="checkbox"/>	Sociable <input type="checkbox"/>	Individualiste <input type="checkbox"/>	Peu serviable <input type="checkbox"/>	
	Relations avec les collègues	S'intègre facilement <input type="checkbox"/>	Quelques relations <input type="checkbox"/>	S'isole <input type="checkbox"/>		
	Relations avec les encadrants	Bon contact et respectueux <input type="checkbox"/>	Accepte sans difficultés les remarques de l'encadrant <input type="checkbox"/>	Seules quelques remarques sont acceptées <input type="checkbox"/>	N'accepte pas les remarques <input type="checkbox"/>	
	Comportement	Correct <input type="checkbox"/>	A améliorer <input type="checkbox"/>	Peut se montrer agressif <input type="checkbox"/>	S'isole <input type="checkbox"/>	
	Contrôle des émotions	Contrôle ses émotions <input type="checkbox"/>	Réaction émotionnelles fréquentes (cri, larmes, repli, ...) <input type="checkbox"/>	Aucune réaction <input type="checkbox"/>		
	Matériel et locaux	Entretien <input type="checkbox"/>	Respecte <input type="checkbox"/>	Ne respecte pas <input type="checkbox"/>	Sabote <input type="checkbox"/>	
	Hygiène	Correcte <input type="checkbox"/>	Fait des efforts en cas de remarque <input type="checkbox"/>	Moyenne, à améliorer <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/>	

OBSERVATION ET REMARQUE :

EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ESPACES VERTS

	Pas maîtrisé	Peu maîtrisé	Moyen maîtrisé	Assez bien	Maîtrisé
Préparation et rangement du matériel					
Choisir le bon outil (binette, bêche, ...)					
Connaître la bonne machine 2T, 4 temps					
Connaître les matières 1er (essence, huile, ...)					
Savoir faire les mélanges et niveaux					
Maîtriser les outils à moteur 1er dépannage					
Nettoyer le matériel après utilisation					
Ranger le matériel					
La tonte					
Ramassage de l'herbe					
Utilisation du balai à gazon					
Utilisation du râteau faneur et éventail à dents					
Tonte auto-tractée					
Utilisation du rotofil					
Découpe bordure manuel					
Découpe bordure mécanique					
Utilisation du souffleur					
Préparation de sol (façon cultural)					
Nivellage manuel					
Griffage					
Roulage					
Amender apport d'engrais					
Préparation d'un terrain herbeux					
Désherbage manuel					
Débroussaillage					
Désherbage chimique avec pulvérisateur à dos					
Entretien d'un terrain herbeux					
Entretien et création de massifs					
Bêchage des massifs					
Délimitation des bordures					
Griffage / binage des massifs					
Plantation					
Reconnaissance des végétaux					
Métrage (jalonner - piqueter)					
Plantation des fleurs					
Plantation d'arbres et arbustes					
Plantation de rosiers					
Création d'espaces verts					
Pose de bordure/maçonnerie					
Utilisation du niveau, de la nivelette					

Esthétique du travail (goût)					
Propreté du travail rendu					
Activités de taille					
Reconnaissance des végétaux					
Taille de haies vives (feuillus)					
Taille de haies conifères					
Utilisation d'un sécateur					
Utilisation d'un taille haie thermique					
Utilisation d'un taille haie thermique à perche					
Taille de rosiers					
Taille d'arbuste selon floraison et espèce					
Taille d'arbre fruitier					
Utilisation d'un échaffaudage (travail en hauteur)					
Tenue et local					
Respect du local Espace vert					
Respect des règles de sécurité					
Respect de la tenue					
Observations					

EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES					
NETTOYAGE DE VOITURE					
	Pas maîtrisé	Peu maîtrisé	Moyen maîtrisé	Assez bien	Maîtrisé
Nettoyage de voiture					
Connaissance des produits					
Choisir le bon produit					
Carrosserie					
Nettoyage des jantes					
Nettoyage des vitres					
Nettoyage de l'habitacle					
Passage de l'aspirateur					
Contrôle de la propreté					
Observations					

EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES INFORMATIQUE

	Pas maîtrisé	Peu maîtrisé	Moyen maîtrisé	Assez bien	Maîtrisé
Saisie d'adresse					
Allumer l'ordinateur					
Chercher un fichier donné					
Enregistrer le fichier sous un nom précis					
Saisie des adresses					
Vérifier sa saisie					
Sauvegarder sa saisie					
Savoir retrouver son fichier					
Numérotation/contrôle de qualité					
Utiliser la fonction "rechercher/remplacer"					
Mise en page					
Définir la zone d'impression					
Ajuster à un nombre précis de page					
En tête et pied de page					
Publipostage					
Rechercher un modèle de lettre					
Modification la lettre type si nécessaire					
Suivre les étapes du publipostage					
Savoir utiliser une disquette					
Savoir fermer correctement son poste de travail					
Observations					

EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES CONDITIONNEMENT

	Pas maîtrisé	Peu maîtrisé	Moyen maîtrisé	Assez bien	Maîtrisé
Travaux de Mailing					
Pliage d'un document					
Mise sous pli de document ou +					
Fermeture d'une enveloppe					
Collage d'une étiquette sur une enveloppe					
Respect du routage					
Comptage des enveloppes					
Façonnage de document					
Pose d'un double face					
Encliquetage					
Assemblage de document					
Pliage d'une chemise simple rainage					
Pliage d'une chemise double rainage					
Respect du sens de l'assemblage					
Insertion des documents dans le support					
Encartage d'un document					
Collage à la colle fugitive ou pastille					
Contrôle des normes en vigueur					
Mise sous sachet					
Comptage d'objet divers					
Pliage et montage de cartonnage (PLV)					
Mise en carton					
Palettisation					
Filmage					
Capacité d'utilisation des machines "outils"					
Colleuse					
Photocopieuse					
Reprographie					
Cercluse					
Thermorétractable					
Soudeuse					
Perforeuse					
Relieuse					
Agrafeuse					
Perceuse manuelle					
Dévidoir électrique d'adhésif					
Scotcheuse					

Transpalette					
Visseuse					
Pince à cosse					
Plastifieuse					
Tacleuse					

EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES MOTEURS/VISSERIE

	Pas maîtrisé	Peu maîtrisé	Moyen maîtrisé	Assez bien	Maîtrisé
Moteurs					
Pose et vissage d'une carte pic					
Câblage					
Pose riseland					
Test moteur					
Montage carton + pose étiquette avec n° de série					
Conditionnement moteur + différents éléments selon commande					
Palettisation					
Filmage					
Kits chaînes					
Assemblage maillons de chaîne et contrôle longueur					
Coupe de câbles à dimension					
Sertissage de cosse et connexion					
Insertion des câbles dans chaîne de maillons					
Blocage chariot dans l'étai					
Vissage des premiers maillons sur chariot					
Enroulage du kit chaîne et insertion du kit dans un sachet					
Collage étiquette sur sachet					
Visserie					
Comptage des différents éléments					
Insertion éléments dans sachets					
Fermeture du sachet par agrafes					
Sachets tirettes					
Coupe corde					
Brûlage des bouts de la corde					
Roulage de la corde et mise sous élastique					
Pose presse étoupe sur tirette					
Vissage boulon sur vis					

Insertion des différents éléments dans sachet					
Conditionnement des sachets dans carton et comptage					
Kits poignées					
Coupe corde					
Insertion corde dans poignées + bouchons+noeud					
Pose riseland					

**LA
CHARTRE DES DROITS
ET LIBERTES DE LA
PERSONNE
ACCUEILLIE**

Article 1 : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Lors d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en considération de son origine, de ses opinions ou de ses convictions.

Article 2 : DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée la plus adaptée possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : DROIT A L'INFORMATION

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

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

Article 4 : PRINCIPE DE LIBRE CHOIX

Libre choix, consentement éclairé et participation de la personne à sa prise en charge :

Dans le respect 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 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 ou de son état, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal avec l'établissement.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par sa prise en charge.

Article 5 : DROIT A LA RENONCIATION

Les personnes peuvent à tout moment renoncer par écrit à cette prise en charge 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 mesure 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 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 prise en charge et des décisions de justice.

Dans le respect du projet d'accueil et de prise en charge individualisée, et du souhait de la personne, la participation de la famille à l'accompagnement dans les activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7: DROIT A 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 la prise en charge, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est aussi 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 A L'AUTONOMIE

Dans la limite de ses obligations telles qu'elles ont été définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge et de celles rappelées dans le règlement de fonctionnement, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.

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, la personne accueillie peut, pendant la durée de sa prise en charge, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN

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

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

Article 10 : DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

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

Article 11 : DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Les conditions de la pratique religieuse, la visite des représentants des différentes confession doivent être favorisées. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Article 12 : RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne accueillie sont garantis.

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

LA CHARTE DE PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Charte de prévention de la maltraitance

"La maltraitance est un acte, un propos, une attitude ou une omission, intentionnel ou non, physique ou psychique, orienté contre autrui et portant atteinte à l'intégrité de la personne"

Le Personnel de l'ESAT Pierre Souweine est **responsable** et sait que la personne accueillie est une **personne vulnérable**.

Ses pathologies, son âge, la séparation d'avec ses proches, sa culture, des difficultés de compréhension et/ou d'expression peuvent affecter sa capacité à se défendre.

C'est pourquoi à l'ESAT Pierre Souweine nous avons toujours voulu nous entourer de professionnels dont l'éthique, les valeurs et l'engagement personnel entrent tout simplement et naturellement dans la démarche, la philosophie et les valeurs de l'UDSM, notre association gestionnaire.

Pour tout cela, la Direction et le personnel de l'ESAT Pierre Souweine s'engagent pour toutes les personnes accueillies à :

- ❖ Adopter en toute circonstance une attitude professionnelle et distanciée,
- ❖ Prendre appui sur le travail en équipe, facteur essentiel de la prévention et de la maltraitance,
- ❖ Agir dans le cadre des responsabilités confiées et le respect de la fonction de chacun,
- ❖ Adopter un comportement et un langage adaptés à la personne accueillie et au travail qui nous est donné,
- ❖ Respecter le projet d'établissement et les protocoles qui y sont inscrits,
- ❖ Mener toute rencontre, rendez-vous programmé et dialogue avec écoute et patience,
- ❖ Faire preuve d'un grand respect pour la pudeur et la dignité de la personne accueillie,
- ❖ Informer la hiérarchie (Direction de l'ESAT) de tout manquement à cette Charte au niveau des actes, des attitudes et des propos bien sûr déplacés,
- ❖ Respecter la culture et l'histoire familiale et professionnelle de la personne accueillie.

Chaque personne de l'Equipe s'est engagée dans cette charte de prévention de la maltraitance

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux.
Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.
Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Etablissement et Service d'Aide par le Travail « PIERRE SOUWEINE »

672, avenue Maurice Thorez
94500 CHAMPIGNY SUR MARNE
Tél. : 01 41 77 40 90
Fax : 01 41 77 40 91

E-mail : information@cat-udsm.com
Site Internet : www.cat-udsm.com

Règlement de fonctionnement

CE REGLEMENT VISE A DEFINIR « LES DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS NECESSAIRES AU RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT ».

PREAMBULE

La loi du 02 Janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale fait obligation aux établissements médico-sociaux de rédiger un Règlement de fonctionnement.

Rappel

Article L. 311-7. « *Dans chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale et validation par le Conseil d'Administration de l'Association.

Le règlement de fonctionnement de l'E.S.A.T. Pierre Souweine s'applique, selon des principes fondamentaux reposant sur :

- Le respect de la personne accueillie dans sa dignité, son intégrité, sa vie privée, son intimité et sa sécurité.
- Le droit à une prise en charge et un accompagnement personnalisé favorisant son développement, son autonomie, son bien-être, son insertion.

L'exercice des droits et libertés individuels soutenu par le Projet d'établissement de l'E.S.A.T. Pierre Souweine est garanti à toute personne prise en charge par l'E.S.A.T.

Le présent règlement est destiné aux personnes accueillies à l'E.S.A.T. Il établit leurs droits et devoirs.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est applicable à partir du xx/xx/xxxx pour une période de 5 ans

MISSION DE L'E.S.A.T. PIERRE SOUWEINE

L'E.S.A.T PIERRE SOUWEINE est un lieu dont la mission est d'assurer un soutien médico- social et éducatif et offrant des activités à caractère professionnel à des personnes handicapées ayant une capacité réduite de travail.

Les E.S.A.T sont chargés d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel aux personnes handicapées et de mettre en œuvre ou de favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et des formations professionnelles ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement personnalisé adapté à ses besoins, dans le cadre du contrat d'aide et de soutien au travail. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le contrat est susceptible de faire l'objet d'un avenant pris dans un délai maximal de 2 ans afin de redéfinir les objectifs de prestations adaptées au travailleur handicapé.

DROITS ET LIBERTES

Valeurs fondamentales.

L'accueil à l'E.S.A.T PIERRE SOUWEINE s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

La personne accueillie a le droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- ◆ Des salariés, des clients, des intervenants extérieurs, des autres personnes accueillies, de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ◆ Respect de la dignité et de l'intégrité, respect de la vie privée, liberté d'opinion, liberté de culte, de son « intimité » et de sa sécurité.
- ◆ Droit à l'information.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

1 - Objet et champ d'application

Ce règlement fixe les dispositions et les conditions d'accueil en situation professionnelle des personnes handicapées. Il précise entre autres, certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il est joint au livret d'accueil et doit être obligatoirement approuvé et signé par le demandeur (et/ou le tuteur) lors de son admission, signifiant son engagement à le respecter.

2 - Organisation du travail

2.1. Statut des usagers handicapés en ESAT

L'usager d'ESAT n'est pas un salarié de droit commun. Il ne dispose pas d'un contrat de travail.

Le code du travail ne lui est pas applicable, seules les réglementations suivantes doivent être observées :

- Sécurité du travail,
- Médecine du travail,
- Durée du préavis,
- Congés payés,
- Dispositions d'hygiène et de sécurité.

Aucune convention collective n'est applicable en raison du statut particulier des travailleurs handicapés en ESAT.

2.2. Admission / Sortie

- **L'admission :**

Toute personne désirant travailler à l'E.S.A.T doit remplir les conditions suivantes :

- Etre reconnu travailleur handicapé,
- Être en possession d'une notification de la CDAPH avec la mention « orientation E.S.A.T. »
- Effectuer une période d'essai de 6 mois (renouvelable une fois sur la décision de la CDAPH) au terme de laquelle sa capacité de travail actuelle ou potentielle sera évaluée par le directeur assisté de l'équipe de l'E.S.A.T.

Un dossier individuel de toutes les pièces administratives est constitué.

L'admission est prononcée par le Directeur suivant le processus d'admission interne à l'établissement.

Dans le mois de son admission en ESAT, l'usager handicapé doit se présenter obligatoirement à la visite médicale prévue dans le cadre de la médecine du travail. La convocation est organisée par L'ESAT.

Un contrat de soutien et d'aide par le travail est établi avec la personne handicapée. Il définit les objectifs de son accompagnement pour permettre la réalisation de son projet individuel.

Le renouvellement de l'orientation CDAPH arrivée à terme, s'inscrit dans un processus d'évaluation et de synthèse d'équipe pluridisciplinaire, associant la personne concernée.

- **La sortie :**

L'usager handicapé peut quitter l'E.S.A.T. pour les raisons suivantes :

- Un reclassement professionnel ou médico-social sur notification de la C.D.A.P.H,
- Un départ volontaire dit « démission ». Dans ce cas, la présentation de la démission doit être notifiée par écrit. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de préavis. Le Directeur en avise la C.D.A.P.H,
- Un départ en retraite : l'usager handicapé peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

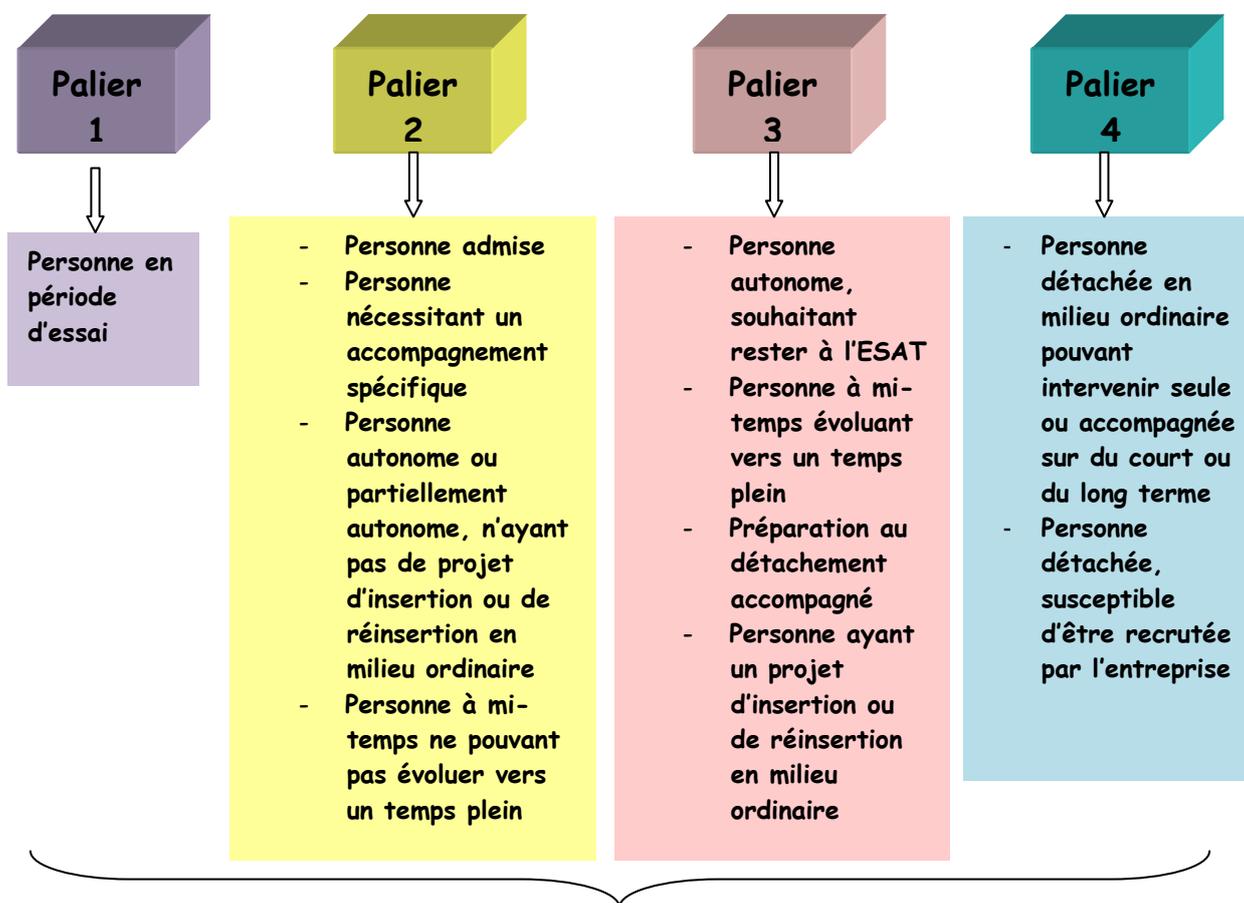
- **Les paliers :**

L'E.S.A.T. Pierre Souweine a mis en place les paliers progressifs internes d'évolution vers le milieu ordinaire. Cette réorganisation nous permet d'avoir 3 groupes de travail de niveau homogène et de préparer les usagers dont le projet est d'aller vers le milieu ordinaire. Elle permet aussi de donner leur place aux personnes dont le projet est de rester au sein de l'E.S.A.T (voir schéma page suivante).

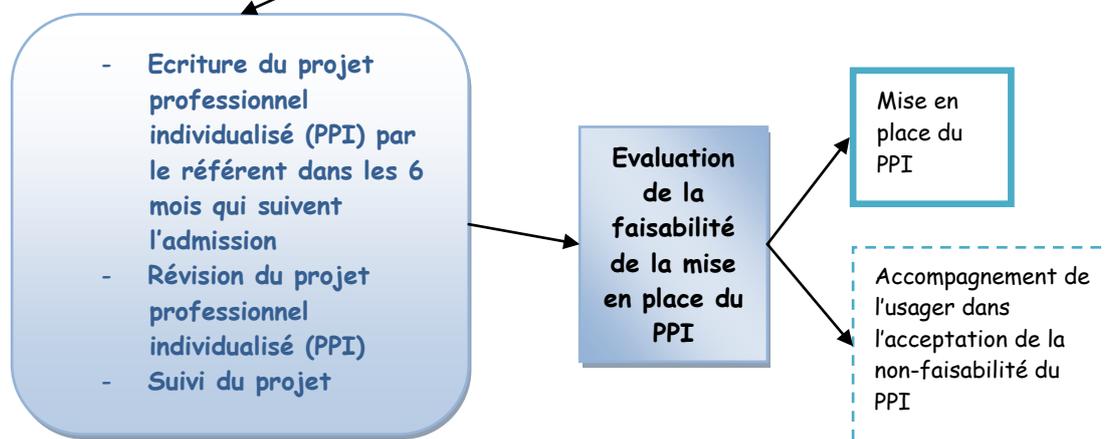
Cette formule semble stimuler les travailleurs en créant un intérêt et une valorisation du travail.

C'est une image d'eux mêmes améliorée qui se reconstruit grâce à ces expériences en milieu ordinaire.

SCHEMA DE PRISE EN CHARGE PAR PALIER EVOLUTIF



Accompagnement individualisé et adapté



2.3. Temps de travail

Les horaires de travail (35h/semaine/temps plein) sont les suivants :

● Lundi et mardi	8h30 à 12h00/12h45 à 17h00
● Mercredi	8h30 à 12h00/12h50 à 17h00
● Jeudi	8h30 à 12h00/12h50 à 15h00
● Vendredi	8h30 à 12h00/12h50 à 15h30

- **Pause de 15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi.**

Il est strictement interdit de sortir de l'établissement pendant les heures de pause :

- **Matin** : de 10h00 à 10h15
- **Après-midi** : de 15h00 à 15h15 et le vendredi de 14h00 à 14h15.

Sur indication de la médecine du travail (ou avis médical), à la demande d'un usager et selon l'avis de l'équipe éducative, le Directeur peut accorder un temps partiel à titre provisoire ou définitif (mi-temps matin ou après-midi).

2.4. Absences

Toute autorisation d'absence doit être sollicitée en premier lieu auprès du moniteur référent de l'atelier, sur l'imprimé prévu à cet usage, 2 jours avant la date souhaitée.

Selon le motif de l'absence, celle-ci sera " rémunérée" ou "décomptée sans solde".

Une information et un accord préalable sont nécessaires, à l'aide de l'imprimé prévu. Ces absences ne seront payées que si elles sont justifiées et prises au moment de l'événement.

Les absences pour maladie doivent être justifiées par la production d'un arrêt de travail dans les 48 heures. Selon la durée de l'arrêt, une visite médicale de reprise du travail est sollicitée pour décision " d'aptitude de reprise du travail".

En cas d'arrêt de travail pour cause d'accident de travail, la visite de reprise est obligatoire quelle que soit la durée de l'arrêt.

3 - Organisation Générale

Pour atteindre l'objectif fixé de conduire chaque personne handicapée sur le chemin de l'autonomie sociale et professionnelle, l'E.S.A.T. PIERRE SOUWEINE propose :

3.1. Des activités de production apportant une valeur ajoutée

- Conditionnement à façon,
- Mailing, routage,
- Saisie informatique,
- Montage électrique et câblage,
- Mises à disposition,
- Espaces verts,
- Nettoyage de véhicules
- Boutique (photocopies)
- Papiers peints et peinture,
- Façonnage et rivetage.

L'organisation du travail et la répartition aux différents postes dans les ateliers sont sous la responsabilité des monitrices principales.

3.3. Des activités à caractère socio-professionnel

- Activités de soutien personnalisé,
- Soutien médico-social,
- Formations,
- Sorties trimestrielles,
- Activité journal,
- Apprentissage à caractère professionnel,
- Formation,
- Stage.

4 - Obligations des usagers Hygiène - Sécurité

4.1. Prescription médicale

Chaque usager (ou son ayant droit) est invité à faire connaître au secrétariat de l'établissement les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité, ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

Une visite médicale est organisée chaque année sous couvert d'un organisme reconnu de médecine du travail. Nul ne peut s'y soustraire.

4.2. Consignes de sécurité

- Les usagers sont invités à veiller personnellement au bon ordre et au nettoyage des ateliers.
- Chacun est tenu de respecter la propreté des locaux et des abords de l'établissement.
- L'utilisation des téléphones portables, de lecteurs de musique n'est pas autorisée durant les heures de travail.
- Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ivresse, ni d'introduire et d'y consommer de drogue, d'alcool et de fumer dans les locaux.
- Les consignes de sécurité affichées dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.
- Le matériel et l'outillage doivent être conservés en bon état et ne peuvent être prêtés ni utilisés en dehors de l'organisation du travail sans l'autorisation du Directeur.

4.3. Discrétion professionnelle

Dans le cadre des activités professionnelles exercées à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'établissement les travailleurs handicapés sont tenus :

- De respecter la liberté et la capacité de travail de chacun et de n'exercer aucune pression sur leurs collègues,
- D'adopter une attitude respectueuse en parole et en geste vis-à-vis des clients et de toutes personnes rencontrées,
- De signaler toute situation anormale qui pourrait leur porter préjudice ou porter préjudice à l'un de leurs collègues de travail,
- De faire preuve de discrétion à l'extérieur pour toute question relative au fonctionnement de l'ESAT.

4.4. Tenue de travail

- Les usagers doivent porter la tenue de travail correspondant aux usages de la profession. Le port de la tenue de travail est obligatoire (espaces verts, réfection papiers peints).
- Le manquement à ces règles de sécurité entraîne le renvoi temporaire de l'établissement jusqu'à engagement formel de le respecter.
- Des douches sont à la disposition des usagers intervenant sur les activités salissantes (espaces verts, réfection papiers peints).

4.5. Responsabilité de l'E.S.A.T.

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

Chaque usager doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Un vestiaire est à disposition de chacun des usagers. Il est totalement déconseillé d'y placer des objets de valeur.

4.6. Conseil de la Vie Sociale

Des réunions avec le Conseil de la Vie Sociale et des usagers élus ont lieu 3 à 4 fois par an. Ces réunions sont organisées avec la direction afin de faire le point sur l'évolution du travail collectif et/ou prévoir des organisations ou manifestations festives ou culturelles.

D'autres réunions collectives ou par atelier peuvent avoir lieu chaque fois que le besoin s'en fait ressentir.

4.7. Commission des repas

Des réunions avec la commission des repas ont lieu 3 à 4 fois par an. Ces réunions sont organisées avec 2 usagers volontaires, la Direction, le prestataire restauration avec son chef et un personnel d'encadrement. L'objectif de ces rencontres est de faire un point sur les bons fonctionnements et les points à améliorer.

4.7. Sanctions

Les actes suivants sont interdits et font l'objet de sanctions systématiques :

- Le non-respect des horaires des ateliers,
- Le refus de travailler,
- Les retards répétés au travail,
- Le non-respect du présent règlement,
- Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Les injures ou atteintes au respect des personnes (usagers ou membre du personnel),
- Les violences physiques,
- Le vol, le racket,
- Les attitudes incompatibles avec la vie en collectivité,

Les sanctions prises par le Directeur sont notifiées par écrit aux usagers et jointes à son dossier.

Elles sont fixées selon la gravité de l'acte et sans qu'il existe d'ordre préétabli. Ces sanctions peuvent être prononcées selon la gravité de l'acte :

- Avertissement,
- Mise à pied : Les usagers faisant l'objet d'une mise à pied ne sont pas rémunérés (exceptionnellement faute de la mise à pied prononcée à titre conservatoire),
- Renvoi définitif : Il est prononcé après accord de la Commission des Droits et de l'Autonomie.

5 - Dispositions diverses

5.1. Rémunération

Les usagers sont affiliés à la sécurité sociale dans les conditions prévues par cet organisme et par les textes légaux, et ce dès le premier jour d'accueil au sein de l'E.S.A.T.

La rémunération est assurée pendant :

- La période d'essai,
- La mise à pied à titre conservatoire et durant l'attente de la décision de fin de prise en charge délivrée par la C.D.A.P.H.

Les périodes ouvrant droit aux indemnisations au titre de l'assurance maladie (à partir du 4ème jour de l'arrêt maladie, délai de carence de 3 jours et jusqu'au 1095ème jour maximum) sous réserve des droits.

Leur rémunération (rémunération garantie) se décompose comme suit :

- *Rémunération directe versée par l'E.S.A.T, comprise entre 5 et 20% du SMIC ;*
- *Complément de la rémunération appelée « aide au poste » versé par le C.N.A.S.E.A. ³;*

5.3. Congés exceptionnels

Les usagers bénéficient de congés exceptionnels, à savoir :

- 4 jours pour le mariage,
- 3 jours pour chaque naissance survenue dans leur foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue d'une adoption,
- 2 jours pour le décès du conjoint, d'un concubin ou d'un enfant,
- 1 jour pour le mariage de leur enfant,
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 3 jours de congés supplémentaires peuvent être accordés exceptionnellement par le Directeur.

5.2. Repas

Tout usager est tenu de prendre ses repas sur les lieux prévus par l'E.S.A.T, à l'horaire précisé en fonction de son emploi du temps.

Tout usager ne voulant pas prendre le repas au sein de l'E.S.A.T doit en informer le personnel d'encadrement.

³ C.N.A.S.E.A. : Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles

6 - Respect des personnes

6.1 - L'E.S.A.T garantit à tous les usagers, les droits et les libertés énoncés au Code de l'Action Sociale et des Familles notamment ceux mentionnés par l'article L311-3 et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

6.2 - Les usagers disposent du droit de travailler dans des conditions de sécurité et de liberté de parole. Ils se doivent le respect mutuel. Toute forme de violences et maltraitances physiques, verbales, psychologiques sont strictement interdites.

La Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle est informée.

6.3 - En cas de conduite(s) interdite(s) (vols, violences), un rapport de comportement établi par les moniteurs référents avec une explication des faits et du contexte est porté à la connaissance de la direction.

7 - Litiges - Personnes Qualifiées

7.1 - Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux personnes accueillies dès leur nomination par les autorités compétentes.

8. Engagement

8.1 - Le présent règlement est lu, expliqué à chaque usager. Il est ensuite approuvé et signé par les différents acteurs de l'accompagnement et du projet de l'utilisateur : l'utilisateur lui-même, le moniteur référent, la Direction, le tuteur, la famille ou le Représentant légal.

Date :

Le Directeur

L'Usager

Le Représentant légal

ANNEXE

L'Association U.D.S.M., toujours soucieuse du bien être des personnes accompagnées, a souhaité mettre en place des avantages sociaux supplémentaires :

- **d'une complémentaire santé obligatoire,**
- **d'une prévoyance obligatoire,**
- **d'une prime d'assiduité versée tous les 6 mois.**
- **Congés d'ancienneté :**
 - 1 jour pour 5 ans d'ancienneté,
 - 2 jours pour 10 ans d'ancienneté,
 - et 3 jours pour 15 ans d'ancienneté.

Ce projet d'établissement a été validé le : ___/___/_____

Par :

Monsieur Bernard MARTIN
Président de l'Association UDSM

Monsieur Jean-Pierre FAYE
Directeur Général de l'Association UDSM

Madame Martine BERLO
Directrice de l'ESAT Pierre Souweine

Monsieur Jérôme DI NATALE
Président du Conseil de la Vie Sociale