



► Dispositif
travail insertion
sociale et
professionnelle

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESAT- MANUFACTURE « LES PINS ».

Vu le Code de l'action sociale et de familles ;

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;

Vu le Projet d'établissement ou du service ;

Vu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale de l'ESAT « Les PINS » en date du 24 juin 2021.

De manière générale, dans le document, l'ensemble ESAT et MANUFACTURE est nommé ESAT
Le règlement de fonctionnement est commun.

Contenu

CHAPITRE 1 : DÉFINITION, ÉLABORATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.	5
Article 1.1 : Objet du règlement de fonctionnement.	5
Article 1.2 : Adoption et révision du règlement de fonctionnement.	5
Article 1.3 : Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement.	5
Article 1.4 : Valeur juridique du règlement de fonctionnement.	6
CHAPITRE 2 : LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE.	6
Article 2.1 : Les droits Fondamentaux de la personne accompagnée.	6
Article 2.2 : Exercice du droit au respect de sa dignité.	7
Article 2.3 : Exercice du droit au respect de sa vie privée et de son intimité.	7
Article 2.4. Exercice du droit au respect de la vie sociale et familiale.	8
Article 2.5 : Exercice du droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.	8
<i>Article 2.5.1. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.</i>	8
<i>Article 2.5.2. Consignes de sécurité.</i>	9
<i>Article 2.5.3. Formation du personnel.</i>	10
<i>Article 2.5.4. Lutte contre la maltraitance.</i>	10
<i>Article 2.5.5. Consultation infirmier, aide à la prise des médicaments et information médicale.</i>	10
Article 2.6. Participation de la personne accompagnée et de sa famille.	11
Article 2.7. Exercice du droit à l'individualisation de sa prise en charge, libre choix des prestations et droit à la renonciation.	11
Article 2.8 : <i>Traitement de données à caractère personnel et dossier de la personne accompagnée.</i>	12
Article 2.9. Exercice du droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion.	15
Article 2.10. Exercice du droit à la citoyenneté.	16
Article 2.11. Exercice du droit de recours à une personne qualifiée.	16
Article 2.12. Exercice du droit à la désignation d'une personne de confiance.	16
CHAPITRE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.	17
Article 3.1. Les règles de conduite.	17
<i>Article 3.1.1. Respect d'autrui.</i>	17
<i>Article 3.1.2. Sorties.</i>	17
<i>Article 3.1.3. Alcool – Tabac – stupéfiants.</i>	17
<i>Article 3.1.4. Nuisances sonores et utilisation des téléphones et de diffuseur audio ou vidéo.</i>	19
Article 3.2 : Usage des locaux et du matériel.	19

Article 3.2.1. Les espaces collectifs.....	20
Article 3.2.2. Les vestiaires, casiers et sanitaires.....	20
Article 3.2.3. Les accès.....	21
Article 3.2.4. Usage du matériel.....	22
Article 3.3 Correspondance.....	22
Article 3.4. Transports et utilisation des véhicules.....	22
Article 3.4.1. Utilisation des véhicules.....	23
Article 3.4.2. Transports.....	23
Article 3.5. Situations exceptionnelles.....	24
Article 3.5.1. Vague de chaleur.....	24
Article 3.5.2. Incendie.....	24
Article 3.5.3. Vigilance sanitaire.....	25
Article 3.6. Période d’essai de la personne accompagnée.....	25
Article 3.7. Sortie de la personne accompagnée.....	25
Article 3.7.1. Sortie pour insertion en milieu ordinaire.....	25
Article 3.7.2. Reclassement professionnel ou réorientation.....	25
Article 3.7.3. Démission.....	26
Article 3.7.4. Départ en retraite.....	26
Article 3.7.5. Exclusion.....	26
Article 3.8. Les départs.....	27
Article 3.9. Responsabilités et assurance.....	27
Article 3.9.1. Responsabilité civile.....	27
Articles 3.9.2. Responsabilité pénale.....	27
Article 3.9.3. Violence sur autrui.....	27
Article 3.9.4. Objets de valeur ou argent.....	28
CHAPITRE 4 : PRESTATIONS DÉLIVRÉES.....	28
Article 4.1. Les repas.....	28
Article 4.2. Les activités à caractère professionnel.....	29
Article 4.3. Les activités de soutien.....	29
CHAPITRE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE.....	30
Article 5.1. Rémunération.....	30
Article 5.2. Temps de travail.....	31
Article 5.2.1. Durée de travail.....	31
Article 5.2.2. Horaires de travail.....	32
Article 5.3. Exécution des activités professionnelles.....	32

Article 5.4. Exécution des activités professionnelles à l'extérieur des ateliers.....	32
<i>Article 5.4.1. Mise à disposition.....</i>	33
<i>Article 5.4.2. Prestations de service.....</i>	33
Article 5.5. Congés.....	33
Article 5.6. Absences.....	34
Article 5.7. Rendez-vous à l'extérieur.....	35
Article 5.8. Hygiène et sécurité.....	35
<i>Article 5.8.1. Tenue de travail.....</i>	35
<i>Article 5.8.2 Port des EPI.....</i>	35
<i>Article 5.8.3. Consignes de sécurité et instructions.....</i>	35
<i>Article 5.8.4. Médecine du travail.....</i>	36
<i>Article 5.8.5. Accident du travail.....</i>	36
CHAPITRE 6 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	36
Article 6.1. Sanctions disciplinaires.....	36
Article 6.2. Procédure disciplinaire.....	37
Article 6.3. Les voies de recours.....	37
<i>Article 6.3.1. Le recours à la personne qualifiée.....</i>	38
<i>Article 6.3.2. Le recours à la conciliation ou à la médiation.....</i>	38
<i>Article 6.3.3. Les voies contentieuses.....</i>	38
GLOSSAIRE.....	39
NOS REFERENTIELS.....	39

CHAPITRE 1 : DÉFINITION, ÉLABORATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Article 1.1 : Objet du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il définit d'une part, les droits et les devoirs des personnes accompagnées et, d'autre part, les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il s'adresse aux personnes accompagnées et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.

Il s'applique en coordination avec les autres outils définissant les droits et obligations des personnes accompagnées et les modalités d'organisation de l'établissement (livret d'accueil, Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, projet d'établissement, règlement intérieur des établissements, contrat d'aide et de soutien par le travail et avenants conclus avec les personnes accompagnées sans toutefois s'y substituer.

Le projet associatif et le projet d'établissement sont mis à disposition au secrétariat.

Article 1.2 : Adoption et révision du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 2 ans. Cette révision s'effectue dans les mêmes conditions que son adoption initiale. Les personnes accompagnées et/ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Article 1.3 : Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est remis à la personne accompagnée ou à son représentant légal avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil lors de la signature de son contrat d'aide et de soutien et au plus tard, au jour de son admission dans l'établissement.

Il est également remis à chaque personne travaillant ou intervenant au sein de l'établissement lors de son embauche ou de sa première intervention.

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, est affiché dans les locaux de l'établissement, et les professionnels sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

Article 1.4 : Valeur juridique du règlement de fonctionnement.

Le présent règlement de fonctionnement est expressément paraphé par la personne accompagnée ou son représentant légal lors de la signature du contrat d'aide et de soutien par le travail. Il a de ce fait une nature contractuelle. Son non-respect engage donc la responsabilité contractuelle des personnes accompagnées et est susceptible de provoquer sa sortie de l'établissement.

CHAPITRE 2 : LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE.

Article 2.1 : Les droits Fondamentaux de la personne accompagnée.

Conformément aux dispositions de l'article L. 311-3 du CASF, de la Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, l'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à toute personne prise en charge dans l'établissement.

Ainsi, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans le respect des droits des tiers lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité ;
- L'égal accès aux prestations proposées par l'établissement sans discrimination. Toute personne accompagnée dans l'établissement bénéficiera d'une même qualité d'accompagnement, quels que soient notamment son degré d'autonomie et la forme de sa prise en charge ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ;
- Le droit de renoncer ou de demander la révision des prestations dont elle bénéficie ;

- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne accompagnée est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 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 ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- Le respect de ses liens familiaux dans le respect de son consentement ;
- L'exercice de ses droits civiques ;
- Le respect de ses convictions religieuses et le droit à la pratique religieuse.

Ces droits et libertés individuels sont mis en œuvre et préservés dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets individualisés de prise en charge.

Article 2.2 : Exercice du droit au respect de sa dignité.

Le respect de la dignité des travailleurs handicapés est notamment assuré via :

- L'adoption, par chacune des personnes accompagnées dans l'établissement et chacun des acteurs y intervenant, d'un comportement respectueux envers les autres ;
- Le respect, par chacune des personnes accompagnées dans l'établissement et chacun des acteurs y intervenant, d'une bonne hygiène corporelle ;
- Le port, par chacune des personnes accompagnées dans l'établissement et chacun des acteurs y intervenant de tenues vestimentaires décentes dans les espaces collectifs.

Article 2.3 : Exercice du droit au respect de sa vie privée et de son intimité.

Le respect de la vie privée des personnes accompagnées est notamment assuré via :

- Toute personne accompagnée peut exprimer sa sexualité mais, ce, toujours dans le respect des droits et libertés d'autrui. A cette fin, toute manifestation d'affection est possible tant qu'elle est acceptée par les deux partenaires, réalisée dans les espaces

de vie privés et dans l'intimité et qu'elle ne se manifeste pas de manière ostentatoire pendant les temps de travail ou dans le cadre d'activité de groupe.

-
- Le droit à l'image de la personne accompagnée doit être respecté, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et notamment à l'article 9 du Code civil. A cette fin, un formulaire de droit à l'image est joint au dossier de demande d'admission. Si la personne accompagnée et/ou son représentant légal autorisent la diffusion d'images sur lesquelles elle apparaît, ce formulaire doit être retourné, à l'établissement, complété et signé. Pour toutes diffusions d'images sortant du cadre de ce document, un nouvel accord doit être recueilli ;
- la confidentialité des correspondances écrites orales des personnes accompagnées.

Article 2.4. Exercice du droit au respect de la vie sociale et familiale.

L'établissement s'engage à respecter et à favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux de la personne accompagnée en accord avec ses souhaits et sa volonté.

L'établissement prend également les mesures nécessaires pour associer les familles et les proches aux différents événements organisés dans le cadre de l'accompagnement des établissements et de la vie associative.

Pendant toute la durée du Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail (CAST), l'information et la communication entre la famille, les représentants légaux et l'établissement doivent être maintenues y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles ou encore les différentes mises à disposition de la personne accompagnée en dehors de l'établissement.

Le partage d'information avec les membres de la famille et les proches de la personne accompagnée se fait toujours dans le respect du consentement de ce dernier et en accord avec les règles de discrétion et de confidentialité applicables aux informations qui la concernent.

Article 2.5 : Exercice du droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.

Article 2.5.1. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.

Toutes les dispositions sont mises en œuvre pour garantir la sécurité aux personnes et aux biens par l'exécution, notamment, des contrôles et vérifications obligatoires et d'usage des bâtiments, installations, équipements et par l'organisation du dispositif de sécurité interne de jour comme de nuit.

Bien que la personne accompagnée ne bénéficie pas du statut de salarié, l'établissement assure néanmoins le respect :

- Des conditions d'hygiène et de sécurité prévues aux articles L. 231-1 et suivants et L. 4111-1 et suivants du Code du travail ;
- Des règles relatives à la médecine du travail ;
- Des normes en matière d'accident du travail.

Tous faits de violence sur autrui, ainsi que les fraudes, vols, détournements de matériels, de biens sont susceptibles d'entraîner des sanctions de la part de l'établissement mais également la mise en œuvre des poursuites judiciaires appropriées (références chapitre VI du présent règlement).

A ce titre, toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel et la Direction. Cette dernière donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de négligence et de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière dont elle pourrait avoir connaissance.

Il est interdit aux personnes accompagnées de venir à l'ESAT avec toute arme à feu ou arme blanche, qu'elle soit réelle, factice ou réplique. En cas de pratique sportive en club, un aménagement permettra à la personne de récupérer l'arme auprès du service d'accompagnement.

Article 2.5.2. Consignes de sécurité.

Toutes les personnes présentes sur le site doivent impérativement se conformer aux consignes et règles de sécurité faisant l'objet d'informations et d'affichage dans les lieux suivants : les salles d'activités, les locaux collectifs, les couloirs et halls, les ateliers de travail, les véhicules de chantier.

Elles doivent également respecter le matériel mis à leur disposition et les consignes délivrées préalablement à toute utilisation.

Ces consignes de sécurité sont complétées par la tenue dans l'établissement de séances d'informations et d'initiations afin que chacun comprenne bien les conséquences possibles en cas de non-respect.

Les consignes de sécurité concernant notamment l'utilisation des machines doivent être affichées et strictement respectées. L'établissement ne tolérera aucune concession ni négligence à ce sujet.

L'utilisation de moyens réglementaires de protection contre les accidents et le risque épidémique (pandémie), mis à la disposition des personnes accompagnées (lunettes, gants, casques, chaussures de sécurité, masques, ...) est obligatoire. Ces moyens tant individuels que collectifs sont fournis par l'établissement autant que de besoin dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Leur utilisation est permanente sauf contre-indication médicale.

Les personnes accompagnées ont l'obligation de signaler, sans délai, à l'établissement les défauts des installations ou appareils de toute nature. Ils sont également tenus de signaler toute disparition de matériel.

Article 2.5.3. Formation du personnel.

Des exercices préventifs contre l'incendie sont régulièrement organisés conformément aux dispositions du Code du Travail et le cas échéant, conformément aux réglementations applicables aux établissements recevant du public. Dans son intérêt, la personne accompagnée doit s'y soumettre.

Article 2.5.4. Lutte contre la maltraitance.

L'établissement met tout en œuvre pour prévenir et éviter les actes de maltraitance. Toute personne témoin d'un acte de maltraitance est tenue d'établir un signalement auprès d'un responsable de l'ESAT et/ou du Directeur.

Les personnels ont obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Article 2.5.5. Consultation infirmier, aide à la prise des médicaments et information médicale.

Au sein de l'ESAT « Les Pins », lorsque la personne accompagnée ne dispose pas d'une autonomie suffisante pour prendre seule le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne accompagnée dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.

Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise. Ceci ne peut se faire qu'à titre exceptionnel, sur prescription médicale et sur directive de la Direction (Cf Procédure aide à la prise des médicaments dans le cadre de l'aide aux actes de la vie courante).

L'utilisation des trousse de secours est soumise au respect des consignes écrites présentes à proximité des trousse.

Afin de pouvoir répondre aux services d'urgence les personnes accompagnées doivent fournir à l'établissement en lien avec leur médecin traitant les données nécessaires à la fiche médicale d'urgence ainsi que toute mise à jour.

Article 2.6. Participation de la personne accompagnée et de sa famille.

La personne accompagnée est l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

La personne accompagnée et son représentant légal participent à l'élaboration du contrat d'aide et de soutien par le travail et du projet personnalisé d'accompagnement.

Le consentement de la personne accompagnée, ou à défaut de son représentant légal, doit être systématiquement recherché à l'occasion de la construction et de la finalisation du projet personnalisé d'accompagnement traduit en avenant au contrat d'aide et de soutien par le travail.

Il appartient à l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement d'adapter sa pédagogie pour permettre à la personne accompagnée d'être actrice de son accompagnement.

Chaque année, une enquête de satisfaction est réalisée auprès de la personne accompagnée ou de son représentant légal. Les items de l'enquête de satisfaction sont soumis à la validation du CVS.

La personne accompagnée, son représentant légal ou sa famille peuvent être candidats aux différentes instances de l'établissement et de l'Association suivant leurs statuts et leurs règlements intérieurs (conseil de la vie sociale, conseil d'administration ...).

La personne accompagnée est également invitée à s'inscrire à toute commission de travail qui lui sera proposée (commission aménagement, commission hygiène et sécurité, préparation de manifestations, menus, ...).

Les représentants légaux, les membres de la famille et les proches de la personne accompagnée peuvent demander à être reçus par l'établissement.

Article 2.7. Exercice du droit à l'individualisation de sa prise en charge, libre choix des prestations et droit à la renonciation.

Les prestations proposées par l'établissement sont définies en fonction des normes légales et réglementaires en vigueur, de l'arrêté d'autorisation de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accompagnée, du projet d'établissement, du présent règlement, du contrat d'aide et de soutien par le travail et enfin, des avenants annuels de personnalisation de l'accompagnement.

Ces prestations sont, par la suite, adaptées en fonction des besoins de chaque personne travaillant au sein de l'ESAT, de ses capacités physiques, psychiques, sociales et culturelles avec pour objet de favoriser son autonomie, son insertion et son épanouissement personnel. Une première individualisation est réalisée dans les six mois qui suivent l'admission de la personne accompagnée à l'ESAT. Elle peut toutefois être reportée à la fin de la période d'essai. Elle est par suite réévaluée au moins annuellement.

La personne accompagnée s'engage à participer aux activités et prestations proposées dans le cadre de son projet individualisé.

L'individualisation de l'accompagnement requiert systématiquement la recherche de la participation de la personne accompagnée et/ ou de son représentant légal et, sous réserve de l'accord de la personne accompagnée ou des membres de son entourage.

La personne accompagnée et/ou son représentant légal peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacité d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 2.8 : Traitement de données à caractère personnel et dossier de la personne accompagnée.

Conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, notamment au Règlement Général de Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés en vigueur (ci-après la "Réglementation sur la protection des données à caractère personnel"), les informations personnelles collectées par l'établissement sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion administrative des usagers ainsi que pour la gestion de l'accompagnement et des interventions des professionnels, des stagiaires, des résidents et des bénévoles rattachés à l'établissement. Ces données sont conservées et sécurisées pendant toute la durée nécessaire à leur traitement et selon des obligations légales et réglementaires. Les personnes accompagnées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données.

2.8.1 : Protection des données à caractère personnel.

L'établissement est amené à prendre connaissance mais aussi à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les personnes accompagnées et leurs familles, dont notamment noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, données médicales, etc....

Notre structure s'engage à mettre en place toute action de manière conforme à la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

Ainsi, dans ce cadre, les données à caractère personnel seront collectées, traitées ou utilisées uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- Assurer la prise en charge de la personne accompagnée ;
- Exécuter une prestation, une admission, une pré réservation, établir une facturation, etc., ;
- Tenir à jour le dossier de la personne accompagnée ;
- Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire applicable au le cadre de nos relations et compte tenu de la nature de notre activité ;
- Pouvoir exercer les prérogatives et obligations de l'établissement.

Ces informations personnelles seront conservées pendant toute la durée d'exécution de nos relations avec la personne accompagnée.

Ces données pourront également être conservées après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation des droits de l'établissement. En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées.

Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données à caractère personnel, l'établissement met en place et développe tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher tout endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces données à caractère personnel sont strictement destinées aux salariés de notre structure, et aux équipes médicales intervenantes en lien avec l'établissement, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies à caractère personnelles pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à notre établissement par contrat pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles, mais aussi inhérentes au parcours de santé des personnes accompagnées.

Les prestataires auxquels nous avons recours, présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées.

Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

Les destinataires des données sont tous situés au sein de l'Union Européenne.

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accompagnée est garanti, à la fois dans le cadre de la réglementation en matière de la protection des données à caractère personnel en vigueur, par les procédures internes liées à la gestion des dossiers, mais aussi dans le cadre du secret partagé.

Conformément, et dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel, chaque personne dont les données à caractère personnel sont

traitées par l'établissement, bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données. Leurs droits sont complétés par ceux d'opposition et de limitation du traitement, pour des motifs légitimes et dans les conditions légales et réglementaires applicables.

Chaque personne peut, sous réserve de la justification de son identité et de sa capacité, exercer ses droits en contactant l'établissement par mail à l'adresse suivante : dpo@ajh.fr, ou par courrier adressé, préférablement en LR + AR directement au siège de notre association.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir en lien avec la gestion des données à caractère personnel, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des données à caractère personnel désigné par l'établissement, par mail à l'adresse mail dpo@ajh.fr.

Si les efforts mis en œuvre par l'établissement pour la protection des données à caractère personnel ne garantissent pas le respect des droits de chaque personne, il est possible d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés en accédant à leur site www.cnil.fr.

2.8.2 : Règles spécifiques de confidentialité :

La confidentialité des données relatives au résident est renforcée par le respect de la réglementation spécifique applicable au secteur de l'établissement, notamment aux termes de l'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles).

A cette fin, toute personne intervenant au sein de l'établissement est tenue à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De par leurs fonctions, certaines personnes sont tenues au secret professionnel (personnel médical, assistants de services sociaux ...).

Pour les stricts besoins de sa prise en charge, la personne accompagnée autorise les membres de l'équipe pluridisciplinaire à partager entre eux des données à caractère personnel le concernant, en ce compris les données de nature médicale.

2.8.3 : Droit d'accès au dossier de la personne accompagnée

L'établissement a mis en place un dossier usager unique qui comprend les volets administratif, connaissance de la personne, médical, paramédical, soins, psychologique, social, et pluridisciplinaire de l'accompagnement. Ce dossier est totalement informatisé.

Toute personne prise en charge au sein de l'établissement, ou le cas échéant son représentant légal, se voit garantir le droit d'accès aux informations qui la concerne, dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel et, notamment pour ce qui est des données de nature médicale en application des articles L. 1111-7 et R. 1111-1 et suivants du Code de la santé publique.

Lorsqu'une demande de communication du dossier de l'utilisateur, en ce compris son volet administratif, médical et technique, est formulée auprès du Directeur de l'établissement ou du Délégué à la Protection des données à caractère personnel (sur l'adresse mail dpo@ajh.fr), la partie de la demande qui concerne le volet médical sera transmise au responsable de l'équipe de soins.

Toute personne accompagnée (le cas échéant, en présence d'une tierce personne de son choix) ou son représentant légal a accès à son dossier médical et de soins, sur demande formulée de manière précise et par écrit (loi du 4 mars 2002 ; décret du 8 septembre 2003).

Ce droit d'accès se fait avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative. En tout état de cause, la personne accompagnée peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

La communication du dossier de la personne accompagnée est assurée, pour ce qui est du volet médical, par un membre du personnel médical ou paramédical de l'établissement.

Pour ce qui est des deux autres volets, leur transmission est effectuée par le Directeur de la structure ou toute autre personne habilitée par ses soins.

Dans un souci de lisibilité et de cohérence, l'établissement applique, à l'ensemble du dossier de l'utilisateur, les délais de communication prévus pour les dossiers médicaux.

Ainsi, l'établissement s'engage à transmettre le dossier de la personne accompagnée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de la personne accompagnée, ou de son représentant légal.

Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

La consultation du dossier sur place se fait de manière gratuite. En revanche, la délivrance de copie et les frais d'envois éventuels donnent lieu à facturation.

Article 2.9. Exercice du droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion.

Les personnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

Toutes personne accompagnée est ainsi libre de croire et de pratiquer le culte de son choix sous réserve toutefois :

- De respecter les convictions d'autrui et de s'abstenir de tout prosélytisme ;
- De respecter les exigences inhérentes au bon fonctionnement du service, à l'hygiène et à la sécurité.

En outre, la liberté de conscience, de croyance et de religion ne doit pas contrevenir au bon fonctionnement de l'établissement ni aux tâches confiées à la personne et aux règles de sécurité qui s'imposent à elle.

Dans le respect du principe de laïcité, cette liberté est toutefois strictement individuelle et ne peut donner lieu à manifestations et célébrations collectives à l'intérieur de l'établissement.

L'établissement s'efforce par ailleurs de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer aux personnes accompagnées des menus en accord avec leurs convictions religieuses, si ces dernières en font expressément la demande.

Article 2.10. Exercice du droit à la citoyenneté.

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

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, l'établissement prend les mesures appropriées pour permettre aux personnes accompagnées de se rendre au bureau de vote ou d'exercer leur droit de vote par procuration.

Article 2.11. Exercice du droit de recours à une personne qualifiée.

En cas de litige, la personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002 (rénovant l'action sociale et médico-sociale), choisie dans la liste établie conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental.

Cette liste est mise à disposition de la personne accompagnée au secrétariat social sur simple demande.

Article 2.12. Exercice du droit à la désignation d'une personne de confiance.

La loi donne le droit à toute personne accompagnée dans un établissement de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions (Art. L.311-5-1 C.A.S.F). Les missions de la personne de confiance et les modalités de sa désignation sont rappelées dans le formulaire de désignation proposé au moment de l'admission. La désignation pourra s'effectuer à tout moment.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.

Article 3.1. Les règles de conduite.

Les personnes accompagnées s'engagent à :

- Respecter les autres tel que prévu à l'article 3.1.1 ;
- Avoir une tenue décente et une hygiène corporelle suffisante ;
- Respecter le matériel et le mobilier de l'établissement ;
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité imposées non seulement par les nécessités de la vie collective mais également par les tâches et fonctions de nature professionnelle qui lui sont confiées.

Les animaux de compagnie ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'établissement.

Article 3.1.1. Respect d'autrui.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Par respect pour autrui, toute personne accompagnée se doit d'avoir une hygiène corporelle satisfaisante.

Une tenue décente, adaptée et propre est exigée.

Article 3.1.2. Sorties.

Chacun peut aller et venir librement, dans le respect toutefois :

- Des horaires de travail fixés et du temps de travail prévu au niveau de l'atelier et/ou dans le contrat d'aide et de soutien par le travail.
- Des consignes de sécurité affichées dans l'établissement ;
- Des nécessités induites par les tâches et fonctions confiées à la personne accompagnée à la personne travaillant au sein de l'ESAT;
- Des limites éventuelles indiquées dans le contrat d'aide et de soutien ainsi que ses avenants au projet personnalisé d'accompagnement.

Article 3.1.3. Alcool – Tabac – stupéfiants.

Il est interdit d'être sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiant ou de l'abus de médicament pendant la durée du travail, dans l'enceinte de l'établissement et sur tous les sites de travail.

La consommation d'alcool, le détournement des traitements médicamenteux et de stupéfiant est interdit pendant les horaires de travail et peut donner lieu à des sanctions.

L'observation conduisant à supposer une pratique de consommation excessive ou illégale est à évaluer au regard des troubles et pathologies de la personne accompagnée. Les signes extérieurs détectables immédiats sont :

- Difficultés d'expression ;
- Propos incohérents et/ou répétitifs ;
- Agitation verbale et/ou physique ;
- Troubles moteurs visibles ;
- Difficultés de tenir l'équilibre ;
- Haleine caractéristique.

Les signes évocateurs :

- Diminution de l'efficacité professionnelle, de l'esprit d'initiative et de la qualité des prestations ;
- Diminution de la motivation et de la capacité d'apprentissage ;
- Diminution des réflexes et de la capacité à réagir ;
- Diminution de la vigilance, de la mémorisation et de la concentration ;
- Diminution de la coordination, de la rapidité d'exécution et de la précision qui entraînent une augmentation ;
- Des erreurs et des malfaçons et une augmentation des dégâts matériels ;
- Altération du comportement ;
- Absences courtes et répétées du poste de travail ;
- Désinhibition avec conduite dangereuse ;
- Manque de confiance en soi et fuite des responsabilités ;
- Incapacité à la prise de décisions ;
- Troubles de l'humeur générateurs d'irritabilité et d'agressivité ;
- Difficulté de faire face aux incidents de parcours ;
- Hypersensibilité aux contretemps.

En cas de doute sur la capacité de travail et d'utilisation de machines, outils ou matériels de manutention, de transports et de chantier, le moniteur, après avoir informé son encadrement, à défaut le moniteur principal, par écrit, peut solliciter un contrôle par un des tests (alcoolémie, cannabis...) autorisé en France et mis à sa disposition par l'employeur. Ce contrôle doit être sollicité et effectué en toute discrétion.

La personne accompagnée souhaitant se soustraire à un contrôle est raccompagné à son domicile, y compris par un taxi et à ses frais, faisant l'objet d'une mesure conservatoire de suspension immédiate.

Elle pourra procéder en cas de litige et à ses frais à des examens lui permettant de prouver sa bonne foi.

En cas de test positif ou de non contestation de l'état d'emprise par la personne accompagnée, cette dernière est convoquée par l'encadrement à un entretien préalable à une sanction dans les conditions citées au chapitre VI.

Avant la reprise, elle sera orientée vers le médecin du travail.

Le moniteur peut mettre en œuvre une mesure temporaire de protection et de dégrisement. Il peut à tout moment requérir l'appui de l'encadrement, qu'il doit tenir informé.

Il est interdit de fumer/vapoter dans l'ensemble des locaux fermés collectifs : ateliers, bureaux, salle de réunion... y compris lorsque les fenêtres sont ouvertes.

Il est également interdit de fumer/vapoter dans les véhicules de l'ESAT.

Il est possible pour les personnes accompagnées et les visiteurs de fumer et vapoter à l'extérieur. Des cendriers sont installés dans les espaces autorisés.

Article 3.1.4. Nuisances sonores et utilisation des téléphones et de diffuseur audio ou vidéo.

L'action volontaire de produire du bruit sans lien avec la mission confiée par l'ESAT ou la MANUFACTURE est interdit.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion dans les espaces réservés à cet effet (salle de repos, ...).

A l'exception de toute personne accompagnée en autonomie sur un chantier à la suite de sa contractualisation ou sous couvert de son encadrement, pendant le temps de travail, l'utilisation des téléphones personnels est strictement interdite sauf situation d'urgence, ou autorisée sur acceptation expresse de l'encadrement pour des raisons de première nécessité ou d'urgence.

Le port de casque audio est interdit pendant la durée du travail.

Pour des raisons liées à l'hygiène et la sécurité, l'utilisation des téléphones pendant les temps de pause sera soumise à des règles strictes.

Article 3.2 : Usage des locaux et du matériel.

L'établissement met à disposition de la personne accompagnée des locaux adaptés (vestiaires, ateliers de travail, salle de restauration ...) destinés à lui assurer les meilleures conditions de travail et de soutien.

De ce fait, certaines règles régissant l'usage de ces locaux doivent être respectées par tous : personnes accompagnées, familles, responsables légaux, personnels, intervenants extérieurs ou toute autre personne.

Les locaux de l'ESAT sont réservés exclusivement aux activités professionnelles et de soutien de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Article 3.2.1. Les espaces collectifs.

Description :

Les locaux collectifs de l'établissement sont constitués de :

- Ateliers ;
- Bureaux ;
- Stockage ;
- Salle de réunion ;
- Salle de détente ;
- Salle de restauration ;
- Cuisine.

Équipement :

Les espaces collectifs (salle de restauration, salle de repos, ...) sont décorés par l'établissement. Ils peuvent l'être, le cas échéant, avec la participation des personnes accompagnées.

Entretien :

L'entretien des espaces collectifs est assuré par le personnel de l'établissement et/ou de travailleurs dans le cadre des chantiers internes de l'ESAT.

Accès :

Pour assurer la sécurité des personnes accompagnées et le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès à la structure est réglementé.

Ainsi, l'établissement est ouvert généralement entre 8 heures et 17 heures. Pour autant chaque atelier à ses horaires propres. Les horaires sont affichés.

Les personnes accompagnées n'ont accès aux établissements de l'ESAT que pour l'exécution des tâches et missions qui leur sont confiées.

Les personnes accompagnées ne sont pas non plus autorisées à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou sans autorisation de la Direction.

En tout état de cause, toute personne extérieure à l'établissement est tenue de se présenter et de s'annoncer auprès d'un des professionnels de l'établissement qui assurera le relai d'information utile.

Le stationnement des véhicules est possible dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé ou attachés (scooter, vélo...), l'établissement n'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Article 3.2.2. Les vestiaires, casiers et sanitaires.

La personne accompagnée dispose d'un vestiaire fermant à clef ou qui peut être équipé d'un cadenas à la charge de la personne accompagnée, dans lequel il est tenu de ranger ses effets

personnels. Il est recommandé de ne pas y laisser d'objets de valeur. L'ESAT ne pourra être tenu responsable en cas de vol.

Suivant les ateliers, les personnes accompagnées disposent de toilettes et de douches.

Les vestiaires, toilettes et douches doivent être maintenus propres et en état. Chaque personne accompagnée doit veiller à la propreté de ces espaces après chaque utilisation.

Les vestiaires doivent périodiquement être laissés ouverts et vidés par les personnes accompagnées sur demande de la direction pour être nettoyés. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures.

La Direction pourra demander l'ouverture du vestiaire en présence de la personne concernée.

Tout acte volontaire de dégradation des vestiaires, casiers et sanitaires entraînera la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

Accès :

L'accès aux vestiaires est réservé aux personnes accompagnées. Le personnel de l'établissement peut toutefois être amené à y pénétrer pour des raisons liées à leur entretien, à la sécurité des personnes accompagnées ou au bon fonctionnement du service. Ces intrusions sont toutefois limitées au strict nécessaire afin de préserver l'intimité de chacun.

Entretien :

- Le ménage :

Les professionnels encadrants et les personnes accompagnées assurent le ménage de parties communes (vestiaires, casiers et sanitaires).

Le ménage est effectué sur les plages horaires préalablement définies et portées à la connaissance des personnes accompagnées.

- Réparations :

Les petites réparations du mobilier fourni par l'établissement sont réalisées directement par le service d'entretien de l'établissement.

Article 3.2.3. Les accès.

Les accès libres :

Les personnes accompagnées peuvent librement circuler dans les lieux suivants, à condition de respecter le personnel et le matériel :

- Les vestiaires ;
- Les espaces collectifs de l'établissement :
 - o Salles de détente.
 - o Salles de restauration.
- Les espaces extérieurs de l'établissement : cours, parkings, local vélo, espaces verts.

Les accès limités :

Sauf dérogation de la part d'un membre du personnel encadrant, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accompagnées ne peuvent accéder seules, dans les locaux suivants :

- Les ateliers de travail ;
- Les stockages ;
- Les cuisines ;
- Les espaces administratifs.

Les accès interdits

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accompagnées ne peuvent, en aucun cas, accéder :

- Aux différents locaux techniques ;
- Aux espaces de l'hébergement et des services extérieures.

Article 3.2.4. Usage du matériel.

Les personnes accompagnées sont tenues de conserver en bon état le matériel et les documents qui leur sont confiés en vue de l'exécution du travail. Elles ne doivent pas les utiliser à d'autres fins. Elles doivent signaler au personnel encadrant les éventuelles déficiences aux fins de réparation et de remplacement, y compris la tenue professionnelle.

Elles doivent être en possession d'une autorisation écrite pour emporter tout objet ou tout document appartenant à l'établissement ou au service.

Lors de la cessation de son contrat d'aide et de soutien par le travail, toute personne accompagnée, avant de quitter l'ESAT, doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à l'établissement, y compris la tenue professionnelle.

Article 3.3 Correspondance.

Les personnes accompagnées ne sont pas autorisées à envoyer leur correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Elles ne peuvent adresser leur correspondance ou leur colis à l'adresse de l'établissement.

Les communications sont libres sur les temps de pause et de repos, dans le respect toutefois des droits des tiers.

Article 3.4. Transports et utilisation des véhicules.

Article 3.4.1. Utilisation des véhicules.

Véhicules personnels :

L'utilisation des véhicules personnels durant les heures de travail est formellement interdite à moins d'un ordre de mission écrit du Directeur ou de son représentant.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour un usage professionnel (domicile/travail) un(e) travailleur(se) ne pourra pas transporter d'autres usagers dans son véhicule personnel qu'à condition :

- D'avoir son permis de conduire ;
- D'avoir le nombre de points nécessaires ;
- D'être en règle avec la compagnie d'assurance.

L'établissement peut solliciter auprès du conducteur la présentation des pièces attestant :

- De la couverture assurantielle ;
- Du contrôle technique ;
- Du permis de conduire.

Véhicules de l'ESAT

L'usage des véhicules de l'ESAT est subordonné à l'accord de la Direction sur présentation du permis de conduire et de l'attestation sur l'honneur d'avoir le nombre de points du permis suffisants.

Article 3.4.2. Transports.

Sur ce point, il convient de rappeler que c'est le budget des établissements d'hébergements qui supportent les frais de transport collectif des personnes accompagnées lorsque des contraintes tenant à l'environnement ou aux capacités des personnes accompagnées l'exigent.

Des dispositions particulières peuvent être incluses à l'avenant au contrat d'aide et de soutien.

En tout état de cause les externes ne sont pas prioritaires dans l'accès des transports collectifs internes à l'AJH et doivent utiliser les transports publics et privés disponibles.

Les déplacements collectifs aller-retour domicile – ESAT :

Selon le lieu d'hébergement et de travail les transports en commun sont privilégiés.

Les circuits et les horaires font l'objet d'une information écrite et transmise à la personne accompagnée.

Durant tous les transports en commun, qu'ils soient internes ou externes à l'association, les usagers sont tenus de respecter le règlement de fonctionnement.

Une participation forfaitaire est demandée à la personne accompagnée externe.

Les déplacements liés aux activités de soutien :

L'établissement organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour sorties et loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Le transport des temps de soutien collectifs (APSA, sophrologie, ...) est assuré par l'ESAT. Les temps de soutien personnalisés (RDV médicaux, ASE, écoles, tuteurs, ...) sont assurés par le foyer d'hébergement si la personne est interne, ou la personne elle-même si elle est externe.

Article 3.5. Situations exceptionnelles.

Article 3.5.1. Vague de chaleur.

Dans le respect des consignes données par la Direction, le personnel, prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes accompagnées.

Conformément aux prescriptions légales et réglementaires, l'établissement a adopté un plan bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise. Ce plan bleu est communiqué à l'ensemble des membres du personnel et leur est toujours accessible. Certains ateliers de l'établissement disposent en outre d'une salle climatisée ou rafraîchie. Dans tous les cas, le moniteur propose régulièrement des boissons fraîches aux personnes accompagnées.

Les horaires de travail et les missions peuvent être revus en cas de forte chaleur afin de préserver la santé et la sécurité des personnes accompagnées.

Enfin, Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées et handicapées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Article 3.5.2. Incendie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu régulièrement la visite d'un organisme de vérification de sécurité qui a rendu un rapport. Les correctifs nécessaires sont effectués en temps et en heures et consignés dans le registre de sécurité.

Des exercices et formations du personnel et des personnes accompagnées contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Article 3.5.3. Vigilance sanitaire.

Des vigilances sont mises en place dans l'établissement pour surveiller les risques de toxi-infections alimentaires et de légionellose et garantir les règles d'hygiène en vigueur (contrôles bactériologiques).

En cas de maladie contagieuse, les mesures de protection sont respectées, selon la législation en vigueur.

Les dysfonctionnements liés à une mesure de sécurité réglementaire ne pourront donner lieu à un dédommagement financier.

Article 3.6. Période d'essai de la personne accompagnée

Conformément à l'article R 243.2, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prend une décision d'orientation en établissement ou service d'aide par le travail qui peut prévoir une période d'essai dont la durée ne peut excéder six mois. Elle peut, sur proposition du directeur de l'établissement ou du service d'aide par le travail, prolonger la période d'essai de six mois au plus. A la demande de la personne handicapée ou du directeur de l'établissement ou du service d'aide par le travail, la commission peut, sur le fondement des informations qu'elle aura recueillies, décider l'interruption anticipée de la période d'essai. La commission prononce une nouvelle orientation lorsque le maintien dans l'établissement ou le service d'aide par le travail au sein duquel la personne handicapée a été admise cesse et que l'admission dans un autre établissement ou service d'aide par le travail n'est pas souhaitable.

Article 3.7. Sortie de la personne accompagnée

Article 3.7.1. Sortie pour insertion en milieu ordinaire.

La personne accompagnée insérée en milieu ordinaire reste suivie par le moniteur en charge de l'atelier d'insertion de l'établissement ou une personne désignée par le Directeur sur une durée d'un an.

Ses congés devront être intégralement posés afin de les solder, en cas de sortie définitive, des effectifs.

Son retour à l'ESAT reste possible en cas de difficultés.

Article 3.7.2. Reclassement professionnel ou réorientation.

Les aptitudes d'une personne peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT, (souhait personnel, décision médicale etc.).

Le Directeur de l'établissement ou son représentant, l'intéressé(e) ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

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

A ce titre, des activités de soutien peuvent être majorées en temps.

A ce titre également, la présence sur l'atelier peut être réputée comme occupationnelle et conduit au respect du présent règlement.

Article 3.7.3. Démission.

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis. Pour autant un délai de réflexion de 7 jours calendaire est accordé. En cas de demande de retour la commission ad hoc est saisie pour statuer sur l'accord de l'établissement et déterminer les conditions et le calendrier de la reprise de l'accompagnement.

L'absence et la rupture de relation avec l'établissement de plus de 10 jours vaut démission.

En cas de démission, le Directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Lors de sa démission, la personne accompagnée solde ses congés au terme desquels le contrat d'aide et de soutien par le travail prendra fin.

Article 3.7.4. Départ en retraite.

A partir de l'âge de 60 ans et sous dérogation avant 60 ans, la personne accompagnée fait valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

Article 3.7.5. Exclusion.

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum renouvelable par le directeur.

Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner ; l'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.

Article 3.8. Les départs.

A son départ, la personne accompagnée s'engage à :

- Libérer les lieux et notamment son vestiaire de tous ses effets personnels. Le vestiaire peut être ouvert et réattribué le jour du départ. Les affaires sont stockées par l'établissement pendant le délai de trois jours. Passé ce délai et sans contact de la part de la personne accompagnée (ou de sa famille ou de son représentant légal) et après relance téléphonique de l'établissement, la Direction peut procéder à la mise aux poubelles des affaires restantes.
- Restituer à l'établissement tous les outils et matériels qu'il aurait pu avoir en sa possession pour l'exercice de ses activités professionnelles.

Article 3.9. Responsabilités et assurance.

Article 3.9.1. Responsabilité civile.

Une assurance collective responsabilité civile, contractée par l'établissement pour l'exercice de son activité, couvre le personnel et l'ensemble des personnes accompagnées, garantissant notamment les accidents causés aux personnes accompagnées elles-mêmes ou aux tiers soit par le fait du personnel, soit du matériel ou des immeubles, soit des personnes accompagnées elles-mêmes.

Les dispositions principales du contrat d'assurance multirisque peuvent être modifiées chaque année. Seules les modifications substantielles feront l'objet d'une information auprès du CVS (le changement d'assureur n'étant pas substantielle).

La personne accompagnée est toutefois invitée à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, et qui ne seraient pas rattachables aux activités de l'établissement. Elle justifie de cette assurance chaque année auprès de l'établissement.

Articles 3.9.2. Responsabilité pénale.

Chaque personne accompagnée est pénalement responsable de ses actes, en dehors de celles placées sous tutelle. Les dispositions pénales en vigueur pourraient donc s'appliquer.

Des procédures d'enquête administrative, de police ou de justice peuvent être déclenchées.

Article 3.9.3. Violence sur autrui.

Il est rappelé que les faits de violence de toute sorte sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 3.9.4. Objets de valeur ou argent.

La personne accompagnée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

L'établissement ne procède pas à la garde d'objet de valeur. Ils sont donc sous la responsabilité exclusive de la personne accompagnée(se).

CHAPITRE 4 : PRESTATIONS DÉLIVRÉES.

Le détail des activités, ateliers et temps de soutien proposés figure au projet d'établissement tenu à la disposition des personnes accompagnées.

Article 4.1. Les repas.

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

Les repas seront fournis par l'ESAT ou pris à l'extérieur (restaurant d'entreprise, restaurant, domicile etc.).

S'ils sont assurés par l'établissement, ils donnent alors lieu à une participation financière de la part de la personne accompagnée Cette participation est directement retenue sur la rémunération qui leur est versée.

Son montant et la somme retenue pour participation des personnes accompagnées sont affichés dans les locaux de l'établissement et portés en annexe du contrat d'aide et de soutien signé par la personne accompagnée dans le mois de son admission.

L'absence non justifiée entraîne le maintien de la facturation des repas pendant trois jours ouvrés correspondant au délai de commande. Le retour de la personne accompagnée sans prévenance peut occasionner la non-délivrance du repas pendant le même délai.

Toute modification du coût de cette participation est annoncée en temps utile à la personne accompagnée.

Les régimes médicalement prescrits sont respectés lorsque l'établissement est en charge de la restauration.

De même, en pareille hypothèse, l'établissement prend également toutes les mesures nécessaires afin de respecter les prescriptions alimentaires de nature religieuse. La nature et les motifs d'une impossibilité éventuelle seront expliqués aux personnes prises en charge.

Le menu hebdomadaire est affiché à proximité de la salle à manger.

Toute absence prévisionnelle à un repas servi par l'établissement doit être signalée au moniteur trois jours ouvrés avant afin de prévenir la cuisine centrale. Si cela n'est pas fait le repas sera facturé.

Les horaires des repas sont déterminés dans chaque atelier et peuvent varier.

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

Article 4.2. Les activités à caractère professionnel.

Les différents types d'activités dans et hors les murs sont énoncés dans le projet d'établissement et dans le livret d'accueil.

Article 4.3. Les activités de soutien.

L'ESAT offre également aux personnes accompagnées la possibilité d'avoir des activités de soutien. Ces dernières ont pour but 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. Il peut s'agir d'activités d'initiation à la vie quotidienne, culturelles, sportives, d'ouverture sur l'extérieur, ...

Ces activités de soutien peuvent conditionner l'exercice de l'activité à caractère professionnel. Elles sont alors comptées en temps de travail.

Ainsi, les activités de soutien sont de deux natures :

- Soutien professionnel
 - Aide apportée par les professionnels de l'ESAT pour l'exercice des activités de production ;
 - Formation à différents postes de travail, professionnalisation ;

- Réunions par atelier ou de l'ensemble des travailleurs.
- Soutien à l'indépendance, l'autonomie, au bien être existentiel et affectif
 - Intervention des services administratifs, d'accompagnements sociaux, sportifs ou paramédicaux ;
 - Relations avec les tuteurs, curateurs (rencontre sur le lieu de travail) ;
 - Actions de formation diverses (déplacements, lecture, écriture...).

L'éventail des actions de soutien n'est donné qu'à titre indicatif. Les visites médiatisées, championnats organisés dans le cadre d'APUP, les RDV médicalisés spécialisés liés au handicap et principalement avec un psychiatre sont considérés comme temps de soutien. Parmi ces activités de soutien, les APUP, les séances de sophrologie et bien être prennent une place particulière.

Par ailleurs ; la durée et la fréquence de ces actions varient en fonction de l'avenant personnalisé au contrat défini et signé avec la personne accompagnée concernée et son représentant s'il y a lieu.

La ou les activités choisies devr(a)ont se faire chaque année en lien avec l'élaboration du projet individuel . Une participation financière pourra être demandée suivant le coût de l'activité.

Les différents types d'activités sont énoncés globalement dans le projet d'établissement de la structure. Des activités peuvent être mise en place temporairement ou avant modification des différents documents de références.

L'absence aux temps de soutien vaut absence non justifiée (temps de travail).

Des activités de soutien peuvent être définies avec un objectif professionnel hors du temps de travail sans faire l'objet de décompte en heure.

Les travailleurs élus du CVS bénéficient de la prise en compte de leurs mandats en temps de soutien :

- Temps de préparation préalable à la réunion ;
- Temps de réunion.

CHAPITRE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

Article 5.1. Rémunération.

En contrepartie du travail fourni, la personne accompagnée bénéficie d'une garantie de ressource qui est fixée en fonction du salaire minimum de croissance, conformément aux dispositions de l'article R. 243-9 du CASF.

La rémunération versée à la personne accompagnée tient compte du caractère à temps plein ou à temps partiel de l'activité qu'elle exerce ainsi que de son ancienneté à l'ESAT.

Elle comprend une partie versée par l'ESAT (secteur Production) et une partie versée par l'État, appelée aide au poste.

Elle est versée dès l'admission de la personne accompagnée au sein de l'établissement – et donc dès la période d'essai - sous la condition de la conclusion d'un contrat d'aide et de soutien par le travail.

Elle reste due pendant toutes les suspensions à caractère professionnel (suspension, congés annuel, autorisation d'absence, congés ouverts aux travailleurs...).

Elle est considérée comme une rémunération du travail pour l'application de l'article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale et les dispositions relatives à l'assiette des cotisations du régime des assurances agricoles. Elle est donc soumise aux cotisations sociales (article L. 243-5 du CASF), à l'exclusion des cotisations d'assurance chômage.

A la rémunération garantie s'ajoute enfin, le cas échéant, l'Allocation aux Adultes Handicapés (A.A.H) versée par la caisse d'allocation familiale et la prime d'intéressement versée annuellement par l'établissement et fonction des résultats commerciaux de l'ESAT.

Les repas pris dans l'établissement sont décomptés sur les rémunérations selon le tarif en vigueur.

Les absences non rémunérées (absence non justifiée, congés sans solde...) sont décomptées sur le mois ou le mois suivant.

Article 5.2. Temps de travail.

Article 5.2.1. Durée de travail.

La personne accompagnée travaille 35 heures par semaine.

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

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

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

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

Article 5.2.2. Horaires de travail.

Les horaires sont affichés dans les différents ateliers et services.

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

Le début du travail est caractérisé par la présence en poste, avec la tenue adaptée de la personne accompagnée permettant la disponibilité auprès du personnel encadrant et aux tâches prévues dans le cadre des missions.

Pauses et lieux de repos :

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

Repas :

Les horaires de repas sont prévus sur des plages horaires définies par site.

Article 5.3. Exécution des activités professionnelles.

Dans le cadre des activités exercées au sein de l'atelier et service, la personne accompagnée doit exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Chaque personne accompagnée est tenue de respecter les consignes, les instructions et les règles d'hygiène et de sécurité qui lui sont transmises par le moniteur ou le moniteur principal d'atelier.

Les personnes accompagnées sont tenues de garder une discrétion absolue à l'égard de toutes les opérations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui peuvent justifier un devoir de réserve (secret de fabrication, identité des clients, marchés traités par l'ESAT, ...).

Article 5.4. Exécution des activités professionnelles à l'extérieur des ateliers.

Avec l'accord du ou des intéressé(e)s, une activité à caractère professionnel peut être exercée à l'extérieur de l'établissement. Elle pourra être pratiquée soit en équipe avec l'encadrement permanent du personnel de l'établissement soit de manière autonome.

Une convention est signée par la personne accompagnée, l'entreprise cliente de la Manufacture et l'établissement afin de définir les modalités d'exécution de la mission.

Article 5.4.1. Mise à disposition.

En cas de mise à disposition prévue par le Décret n° 2007-874 du 14 mai 2007, les conditions ci-après doivent être respectées.

Avant la mise à disposition du personnel, l'entreprise d'accueil transmet les consignes au référent chargé de les faire respecter aux personnes accompagnées.

Pendant la mise à disposition, la personne accompagnée reste sous l'autorité hiérarchique de l'ESAT mais il se trouve sous l'autorité matérielle de l'entreprise utilisatrice, dont il doit respecter les consignes.

Article 5.4.2. Prestations de service.

En cas de prestation de service en autonomie, la personne accompagnée concernée doit avoir connaissance avec précision du déroulement et des conditions de travail.

Article 5.5. Congés.

Toute personne accompagnée justifiant un mois de présence a droit à un congé annuel.

La durée de ces droits est fonction du temps de présence. Après une année effective de présence ces droits sont de 30 jours ouvrables de congés à prendre à la convenance des intéressé(e)s, sous réserve des nécessités de fonctionnement de l'établissement et du service. La durée totale ne peut en principe excéder trente jours ouvrables. Elle peut toutefois être augmentée d'au maximum trois jours se déclinant de la façon suivante :

- 3 jours complémentaires de congés sont accordés pour les travailleurs pouvant justifier d'une présence effective (hors autorisation d'absence) supérieure à 75% ;
- 2 jours complémentaires de congés sont accordés pour les travailleurs pouvant justifier d'une présence effective (hors autorisation d'absence) supérieure à 50% ;
- 1 jour complémentaire de congés sont accordés pour les travailleurs pouvant justifier d'une présence effective (hors autorisation d'absence) supérieure à 25%.

Le temps de présence est apprécié en cumulant jours de présence + jours de congé. Le décompte s'effectue sur l'année n-1.

A l'occasion de certains événements familiaux et sur justificatif les personnes accompagnées peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence en jours ouvrés :

- 4 jours pour le mariage ou pour conclusion, d'un PACS de la personne accompagnée ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ;
- 3 jours pour le décès d'un enfant de 25 ans et plus. 7 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans. 7 jours quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent

ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente ;

- 3 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin du père et/ou de la mère ; ou du partenaire lié par un PACS, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 1 jour pour le décès d'un parent (grands-parents, beaux-parents, petits-enfants).
- 1 jour pour le trajet lors d'un décès ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- Congé pour enfant malade : accord de 3 jours de congés non rémunérés par an par enfant malade, sur certificat médical attestant de la maladie de l'enfant.

Les personnes accompagnées peuvent également prétendre aux autres congés et absences, par référence au code du travail, suivants :

- Absence dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- Réduction du temps de travail au début du 4^e mois de grossesse ;
- Congé paternité ;
- Congé de maternité ou d'adoption ;
- Absence accordée au père en cas de décès de la mère suite à un accouchement ;
- Congé parental d'éducation ou réduction du temps de travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de présence parentale.

Les demandes de congés devront faire l'objet d'une demande écrite, sur un imprimé réservé à cet effet.

La personne accompagnée peut demander à bénéficier de congés sans solde. Leur autorisation est laissée à l'appréciation de la Direction.

Article 5.6. Absences.

Toute absence, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Direction ou le responsable hiérarchique immédiat.

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être justifiée et notifiée à la Direction sous 48 heures.

Toutes personnes accompagnées qui s'absentent pour cause de maladie ou d'accident du travail doivent prévenir ou faire prévenir la Direction dans les meilleurs délais et adresser dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévue d'interruption de travail.

Ces absences donnent lieu à indemnisation par l'assurance maladie.

Toute absence non justifiée ainsi que la non présentation de l'arrêt de travail (Cerfa 10170) fera l'objet d'une suspension sur rémunération.

La répétition d'absences injustifiées donnera lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interruption de l'accompagnement.

Article 5.7. Rendez-vous à l'extérieur.

Hors accord formel dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement, les rendez-vous pour des consultations médicales ou démarches administratives doivent être pris, sauf cas d'urgence, en dehors des heures de travail.

Sauf circonstance exceptionnelle, les autorisations d'absences doivent être demandées au moins 96 heures à l'avance.

Article 5.8. Hygiène et sécurité.

Article 5.8.1. Tenue de travail.

Suivant les ateliers, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de tenues de travail spécifiques est obligatoire.

Les tenues mises à disposition par l'ESAT restent la propriété de l'ESAT et doivent être utilisées uniquement dans le cadre de l'activité professionnelle, pendant le temps de travail à l'ESAT. A ce titre, les effets professionnels doivent rester dans le vestiaire. L'ESAT assure le nettoyage et l'entretien de ces tenues.

Chaque personne accompagnée s'oblige à la signature d'un document indiquant la remise d'une dotation en tenue de travail, tel que figurant en annexe au présent règlement.

En cas de négligence de la personne accompagnée en ce qui concerne sa tenue professionnelle, cette dernière ou ce dernier s'expose à d'éventuelles sanctions prévues au paragraphe 6.1. et suivants.

Article 5.8.2 Port des EPI.

Le port des EPI et dispositifs de protection (masques, ...) est strictement obligatoire pendant le temps de travail, voire pendant les pauses.

Article 5.8.3. Consignes de sécurité et instructions.

Les consignes édictées et affichées par l'établissement en application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité s'imposent à tous les personnes. A cet effet, il les informera

de leur contenu et veillera à leur stricte application notamment par des formations pratiques et des exercices (**voir article 2.5.2 et 2.5.3**).

Article 5.8.4. Médecine du travail.

En application de la réglementation du travail, les personnes accompagnées sont tenues de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Article 5.8.5. Accident du travail.

Tout accident, même léger, intervenu au cours du travail ou du trajet et affectant une personne accompagnée doit être signalé à la Direction ou à l'encadrement de l'intéressé(e) dans les plus brefs délais, le jour même ou dans les 24 heures qui suivent sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

La personne accompagnée devra accepter de recevoir immédiatement les soins nécessaires de la part d'un médecin de son choix ou du dispositif médical présent pour la circonstance.

CHAPITRE 6 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Article 6.1. Sanctions disciplinaires.

Chaque personne accompagnée s'engage à respecter les règles de discipline de l'établissement. Des attitudes incompatibles avec les activités développées à l'ESAT, un absentéisme fréquent et important sans motif valable, toute forme de violence, maltraitance répétitive entraînant un danger pour la personne accompagnée elle-même, ou son environnement, un service volontairement dégradé, un refus de travailler pourront remettre en cause de façon temporaire ou définitive la présence dans l'établissement.

La commission disciplinaire se réunit autant que de besoin pour définir la sanction proportionnée à l'infraction au présent règlement.

Cette commission est composée d'un minimum d'un cadre à responsabilité du Dispositif Travail Insertion Sociale et Professionnelle. Elle est réunie à l'initiative du Directeur ou du cadre ayant reçu subdélégation, sur la base des faits qui auront été rapportés par écrit.

Avant de prendre sa décision, sauf cas de force majeure ou empêchement manifeste, la commission disciplinaire propose à la personne ayant commis l'infraction présumée d'être entendue. Au préalable, la personne accompagnée concernée peut transmettre tout écrit qu'il jugera utile à la commission.

Si plusieurs protagonistes sont concernés, elle reçoit chacun d'entre eux séparément.

Chaque personne accompagnée peut se faire assister par la personne de son choix au sein du Dispositif Travail Insertion Sociale et Professionnelle.

Les mesures disciplinaires sont les suivantes par ordre croissant de gravité :

- L'observation : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- L'avertissement : constatation d'un comportement fautif ;
- L'exclusion temporaire non rémunérée ;
- Le renvoi définitif après décision de la CDAPH.

En cas de nécessité et lorsque la présence de la personne est incompatible avec le bon fonctionnement de l'établissement, la personne accompagnée pourra faire l'objet d'une suspension jusqu'à l'édition de la sanction disciplinaire appropriée (mise à pied à titre conservatoire).

Au-delà de l'avertissement les sanctions sont prononcées exclusivement par la commission de discipline. La suspension est une mesure conservatoire exorbitante de la procédure disciplinaire. Elle ne peut excéder un mois. La MDPH est informée de cette mesure. Durant la suspension, la personne accompagnée conserve le droit à sa rémunération garantie.

Article 6.2. Procédure disciplinaire.

De manière ordinaire :

La personne accompagnée est informée par écrit des faits qui lui sont reprochés et invitée devant la commission. Elle peut formuler ses observations et se faire assister d'une personne de son choix lors de l'entretien préalable à l'éventuelle sanction de décision ; l'entretien préalable revêt un caractère obligatoire sauf par absence constatée de l'intéressé(e) au rendez-vous fixé.

Ce n'est qu'après cette procédure contradictoire que la décision de sanction est prise, le cas échéant, à l'encontre de la personne accompagnée. La décision de sanction est notifiée à l'intéressé(e) et, le cas échéant, à son représentant légal.

En cas de comportement répétitif ou de faits graves :

La personne accompagnée est informée, par écrit, des faits qui lui sont reprochés, et invitée devant la commission. La procédure reste la même que celle déjà citée.

Article 6.3. Les voies de recours.

Article 6.3.1. Le recours à la personne qualifiée.

En cas de conflit avec l'établissement, la personne accompagnée peut faire appel à une personne qualifiée au sens de l'article L. 311-5 du CASF. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

Article 6.3.2. Le recours à la conciliation ou à la médiation.

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues au présent règlement, la personne accompagnée et l'organisme gestionnaire s'engagent à faire prévaloir les modes de résolution amiables (recours à la personne qualifiée, médiation, conciliation ...).

Ils peuvent conjointement ou séparément faire appel à la maison départementale des personnes handicapés du département de la Haute-Garonne (MDPH).

Article 6.3.3. Les voies contentieuses.

En cas d'échec de ces procédures de conciliation et/ou de médiation, le contentieux peut être porté devant la Juridiction civile compétente.

GLOSSAIRE

A.A.H	A llocation aux A dultes H andicapés
AJH	A ssociation des J eunes H andicapés
CASF	C ode de l' A ction S ociale et des F amilles
CDAPH	C ommissions des D roits et de l' A utonomie des P ersonnes H andicapées
CVS	C onseil de la V ie S ociale
ESAT	E tablissements et S ervices d' A ide par le T ravail
MDPH	M aison D épartementale des P ersonnes H andicapées

NOS REFERENTIELS

[Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;](#)
[Arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;](#)
[Article L. 231-1 du Code du travail ;](#)
[Article L. 4111-1 et suivants du Code du travail ;](#)
[Articles L. 1111-7 du Code de la santé publique ;](#)
[R. 1111-1 et suivants du Code de la santé publique ;](#)
[Article L.312-1 du CASF ;](#)
[Article L. 311-3 du CASF ;](#)
[Article L. 311-7 du CASF ;](#)
[Article L. 313-26 du CASF ;](#)
[Article R 243-2 du CASF ;](#)
[Article R. 243-9 du CASF ;](#)
[Article L. 243-5 du CASF ;](#)
[Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 ;](#)
[Décret n° 2007-874 du 14 mai 2007 ;](#)
[Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;](#)