



Association Pour l'Accueil et le Travail des Personnes Handicapées
Etablissement ou Service Aide par le Travail (ESAT)
Tel : 04 75 94 74 63
Site Internet : apatph.fr

LIVRET D'ACCUEIL

Travailleur / Travailleuse

Etablissements

ou Service

d'Aide

par le Travail

310 chemin des Roquelles
07170 LAVILLEDIEU

Plot de la Laoune
07470 COUCOURON

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	3
mot du président de l'association	3
les établissements de l'association	4
l'organigramme de l'association	5
PRESENTATION DE L'ESAT.....	6
qu'est-ce qu'un esat ?	6
objectifs de l'esat.....	7
les activités de soutien et d'aide	7
rémunération des travailleurs	8
REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT	9
les travailleurs et les stagiaires doivent respecter le règlement :.....	10
a l'esat j'ai le droit :.....	10
a l'esat je participe :	11
a l'esat je dois :	11
a l'esat je ne dois pas :.....	14
a l'esat il est interdit :	15
les sanctions :.....	17
les horaires.....	18
les pauses	18
restauration.....	19
les transports.	19
personnes qualifiées 2021 / 2024 en ardeche	20
description des ateliers	21
le conditionnement	21
apiculture.....	21
atelier jardin espace vert.....	22
CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES	23
article 1 : principe de non-discrimination	23
article 2 : droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté	23
article 3 : droit à l'information	24
article 4 : principe du libre choix, du consentement et de la participation	24
article 4 : droit à la renonciation	25
article 5 : droit au respect des liens familiaux	25
article 6 : droit à la protection	25
article 7 : droit à l'autonomie	26
article 8 : principe de prévention et de soutien	26
article 9 : droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie.....	26
article 10 : droit à la pratique religieuse	27
article 11 : respect de la dignité de la personne et de son intimité.....	27

REGLEMENT DU CONSEIL A LA VIE SOCIALE.....	28
preambule.....	28
base reglementaire.....	28
vocation.....	28
composition.....	28
les elus en cours de mandat.....	28
1. Representation des usagers.....	29
2. Representation des familles et representants legaux.....	29
3. Representation du personnel.....	29
4. Representant de l'association.....	29
5. Organisation generale des elections.....	30
6. Calendrier electoral.....	30
7. Etablissement des listes electorales.....	30
8. Appel a candidatures.....	30
9. Etablissement de la liste des candidats.....	30
10. Mode de scrutin.....	30
11. Deroulement du scrutin.....	31
12. Depouillement.....	31
13. Attribution des sieges.....	31
14. Proces verbal et affichage des resultats.....	31
15. Compensation numerique (en cas d'absence de candidat).....	32
16. Duree du mandat.....	32
17. Election de la presidence.....	32
18. membres consultatifs.....	33
19. Convocation.....	33
20. Deroulement des reunions.....	33
21. Temps de presence aux reunions.....	33
22. Autres formes de participation.....	33
23. Secretariat des reunions.....	34
24. Fonctionnement du conseil a la vie sociale.....	34
25. Attributions.....	35

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Mot du Président de l'Association

Vous êtes accueilli(e) au sein de l'Etablissement ou Service d'Aide par le Travail
de notre association.

Nous avons plusieurs sites où nous pouvons vous accueillir
Lavilledieu, Coucournon, et nous vous souhaitons la bienvenue.

Tous les membres de l'équipe professionnelle s'efforceront de rendre votre prise en charge, la
plus constructive possible.

Dans cette perspective, nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil.

Celui-ci a été conçu pour répondre au mieux à vos questions et à vos
préoccupations.

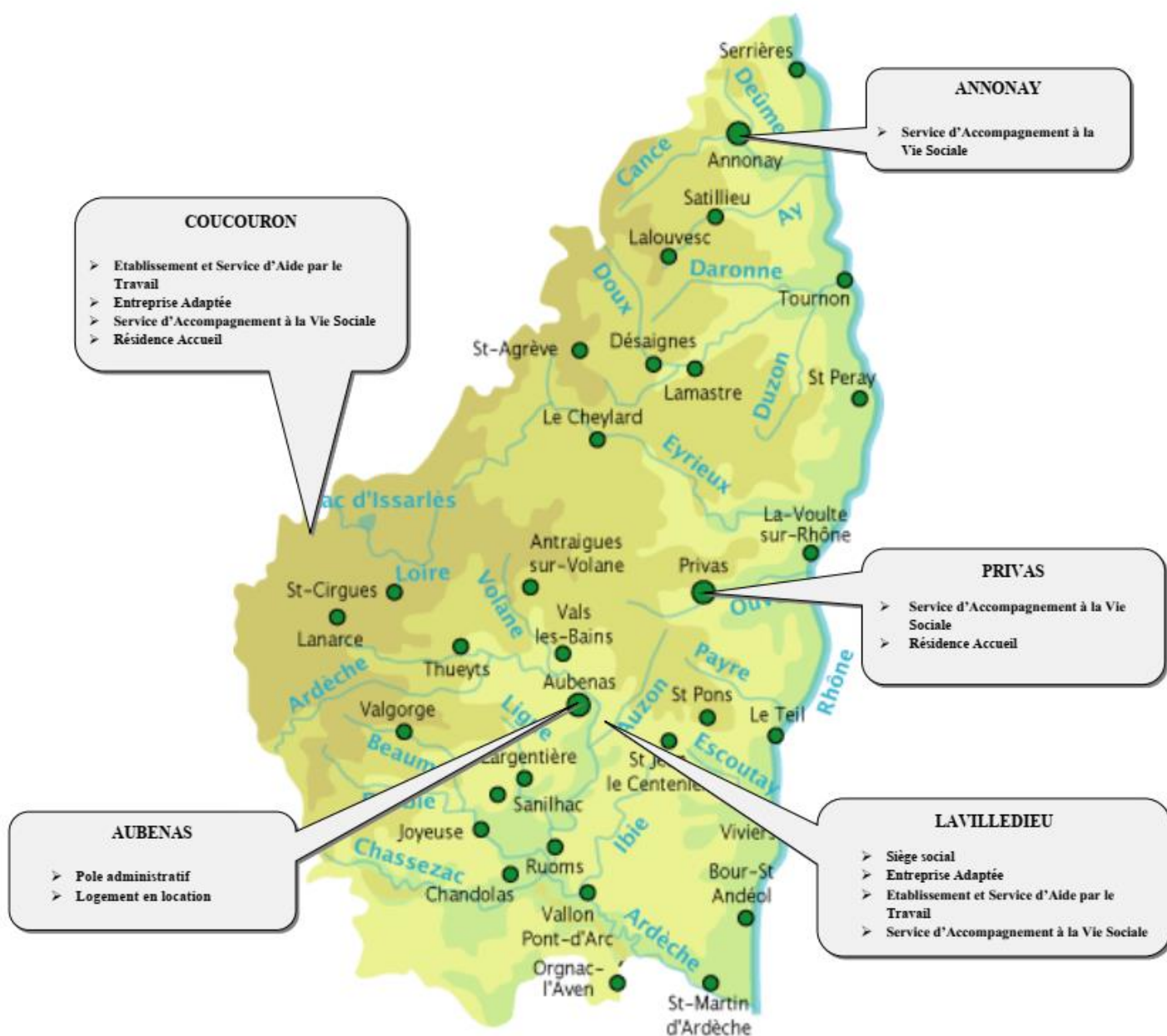
Il vous permettra de faire connaissance avec notre service et de trouver
Tous les renseignements utiles.

Le président,

CARETTE CHRISTOPHE

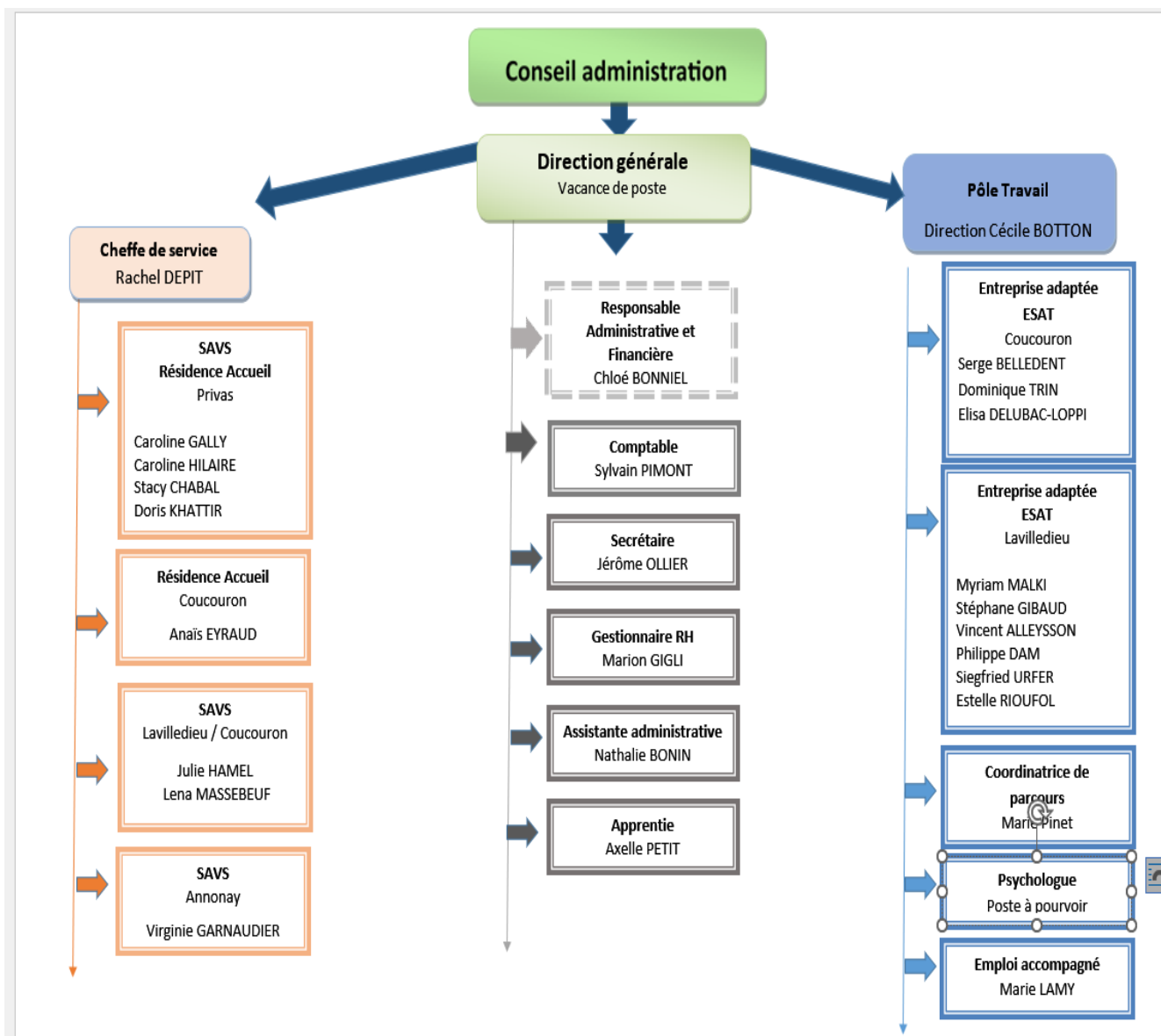
LES ETABLISSEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'Association dite : Association Pour l'Accueil et le Travail des Personnes Handicapées fondée en 1988 a pour but la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'insertion sociale et professionnelle et à la défense des intérêts des personnes handicapées. Elle est née de la volonté de quelques professionnels du secteur médico-social de créer, sur les fondements de leurs expériences personnelles, un établissement pour personnes handicapées.



Les bénévoles et professionnels font partie de différentes instances en lien avec le Handicap dans le but de toujours mieux représenter le handicap de chacun.

L'ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION



PRESENTATION DE L'ESAT

QU'EST-CE QU'UN ESAT ?

Les Etablissements ou Services d'Aide par le Travail (ESAT) (anciennement CAT, Centres d'Aide par le Travail) sont des établissements médico-sociaux qui offrent aux personnes en situation de handicap des activités à caractère professionnel.

Les personnes y exercent une activité professionnelle dans des conditions de travail aménagées, et par ailleurs, elles bénéficient d'un soutien médico-social et psycho-éducatif, afin de favoriser leur épanouissement personnel et social.

Pour y être admises, elles doivent avoir une notification de décisions de la CDAPH, (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), dans laquelle sont indiquées l'orientation professionnelle ESAT et la Reconnaissance de Travailleur Handicapé.

L'ESAT des Persèdes a pour particularité de privilégier l'accueil de personnes souffrant de handicap psychique.

Les candidatures peuvent être spontanées ou accompagnées par des structures partenaires (Ateliers Thérapeutiques, Institut Médico-Educatif, services de psychiatrie, ...) ou les familles.

La spécificité réside également dans la volonté d'aider chaque usager à réaliser un parcours d'insertion et de ne pas vivre l'entrée à l'ESAT comme une fin en soi.

Le but de ESAT est d'accompagner, d'insérer, vers le milieu ordinaire.

OBJECTIFS DE L'ESAT

Les ESAT ont une double mission, à savoir, l'insertion professionnelle couplée au développement psycho-social et éducatif des personnes.

Les objectifs se déclinent alors ainsi :

- Faire accéder par le travail à une vie sociale et professionnelle
- Rendre autonome par le travail ; se former à un métier
- Aménager la structure et les conditions de travail pour les rendre accessibles et très proches du milieu ordinaire de travail
- Développer des activités à caractère professionnel diverses visant à améliorer les capacités professionnelles individuelles
- Permettre l'épanouissement psychologique, intellectuel et social
- Offrir des soutiens médico-sociaux et éducatifs pour favoriser l'épanouissement personnel
- Organiser des activités de loisirs, d'ouverture sur l'extérieur, d'initiation à la vie quotidienne
- Proposer et aménager des formations adaptées aux difficultés de chacun.
- Permettre aux personnes, ayant développé les capacités suffisantes, de quitter l'établissement et d'accéder au milieu ordinaire de travail ou à l'Entreprise Adaptée.

LES ACTIVITES DE SOUTIEN ET D'AIDE

Les usagers de l'E.S.A.T. ne dépendent pas du code du travail. Par contre, ils doivent signer avec l'E.S.A.T un contrat de soutien et d'aide par le travail.

Ce contrat définit les droits et les obligations réciproques de l'ESAT et de la personne intégrant les effectifs. Il est établi un mois après l'admission et il est élaboré avec la personne. Dans cet entretien ses aspirations personnelles et ses besoins visant l'accès à l'autonomie et l'implication dans la vie sociale sont recherchés et consignés ensuite dans le dit contrat.

Ainsi, des activités de soutien seront proposées aux usagers (fonction de leur demande et des besoins observés) auxquelles ils pourront participer dans un temps institué pour cela.

Ce contrat est conclu pour une durée d'un an et est reconduit chaque année. Il peut être complété par des avenants.

REMUNERATION DES TRAVAILLEURS

Chaque usager a droit à une « rémunération garantie » comprise entre 55% et 110% du SMIC pour un temps plein. Elle est revalorisée à chaque augmentation du SMIC.

Un bulletin de rémunération est adressé en fin de mois au travailleur handicapé ainsi qu'à sa tutelle.

La rémunération brute est soumise à des cotisations obligatoires :

- URSSAF (sécurité sociale, CSG, RDS, retraite obligatoire)
- CHORUM (retraite complémentaire) .

LE REVENU GLOBAL DE CHAQUE TRAVAILLEUR EST CONSTITUE :

- ✚ Du salaire direct versé par l'ESAT
- ✚ D'une garantie de ressources versée par l'état qui vient compléter le salaire

Selon les cas, une ressource complémentaire (AAH, Pension d'Invalidité, ...) permet d'avoir une rémunération totale à hauteur du SMIC.

N.B. : l'allocation d'adulte handicapé est versée par la C.A.F. (ou la M.S.A.) en fonction des ressources du travailleur.



PREAMBULE



Il est réalisé à partir des textes de loi en vigueur

- Il définit à l'ESAT :
 - Ce à quoi j'ai droit,
 - Ce que je suis obligé de faire
 - Ce que je dois faire.



Je reçois le règlement de fonctionnement, mon tuteur et mon curateur aussi.

Le règlement de fonctionnement est réactualisé tous les 5 ans

Il et rentrer en vigueur le 1 novembre 2022

LES TRAVAILLEURS ET LES STAGIAIRES DOIVENT RESPECTER LE REGLEMENT :

- A l'ESAT,
- Sur les chantiers,
- En soutien,
- En stage,
- En mise à disposition, et sur tous lieux de l'association

Quand je travaille à l'extérieur :

Je dois aussi respecter le règlement des entreprises.

La directrice, le directeur, l'adjoint technique, les moniteurs doivent faire appliquer le règlement de fonctionnement.



A L'ESAT J'AI LE DROIT :

- D'avoir du soutien pour être mieux dans ma vie et dans mon travail.
- D'être rémunéré pour mon travail.
- D'avoir une mutuelle.
- D'aller à la médecine du travail.
- D'avoir des vacances.
- De faire des formations.
- De faire des stages et d'aller en mise à disposition.
- De faire reconnaître mes compétences et mes savoir-faire dans mon métier.
- D'être respecté.
- De participer à la vie de l'ESAT en parlant aux élus.
- D'être informé sur mes droits.
- D'avoir les informations en facile à lire et à comprendre.
- De voir mon dossier personnel.



Toute personne qui voit mon dossier doit rester discrète.

A L'ESAT JE PARTICIPE :

- J'accepte et je signe
 - Le contrat d'aide et de soutien par le travail
- Je fais mon projet personnalisé chaque année
 - Avec les moniteurs/monitrices, l'éducateur / l'éducatrice spécialisée et la direction
- Je réponds à des questionnaires pour donner mon avis sur l'ESAT.
- Les élus portent ma parole au CVS.

A L'ESAT JE DOIS :

- Je dois respecter les horaires et les règles d'absence et de retard.
- Je dois respecter les horaires.
- Je préviens si je suis en retard.
 - Je donne la raison de mon retard à l'ESAT.
- Je préviens l'ESAT dès le matin si je suis malade.
 - Je dois compléter avec le numéro de sécurité sociale Le document remis par le médecin
 - Je sépare les feuilles et je les envoie
 - ✚ A l'ESAT
 - ✚ A la Sécurité sociale
 - J'ai 2 jours entre la visite chez le médecin et l'envoi des documents
- Si je dois m'absenter de l'atelier :
 - Je le signale au moniteur
 - Je rempli et signe la demande d'absence



Sinon je ne suis pas assuré par l'ESAT et je peux avoir une sanction.

JE DOIT RESPECTER LES PERSONNES

- Je respecte les règles de politesse.
 - Je ne dois pas insulter
 - Dire des mots grossiers
 - Je ne dois pas chahuter.
- Je respecte le travail de mes collègues.
- Je travaille en équipe.
- Je peux aider et demander de l'aide.
- Je respecte la différence.



La différence c'est accepter la personne comme elle est.

- Je respecte la vie privée
 - Je ne m'immisce pas dans les affaires d'autrui,
 - Je ne raconte pas ma vie personnelle et mes problèmes à tout le monde.
- Je ne dois pas toucher l'autre,
- Je suis propre,
 - Je ne sens pas mauvais,
 - J'ai des vêtements en bon état.
- Je ne montre pas ma relation amoureuse, je n'ai pas de relation sexuelle à l'ESAT.
- Je peux utiliser mon téléphone seulement hors de mon temps de travail

JE DOIS RESPECTER MON LIEU DE TRAVAIL

- Je dois prendre soin du matériel de l'ESAT.
- Je dois laisser les bâtiments propres,
 - Je dois laisser les vestiaires et les toilettes propres.
- Je dois faire attention à l'eau et à l'électricité.

- **Exemples :**

**Je ne laisse pas couler l'eau.
J'éteins la lumière si le bâtiment est vide.**

- Je dois respecter les règles du tri sélectif pour jeter les déchets.
- Je dois demander l'autorisation à la direction pour utiliser un véhicule et le matériel de l'ESAT.
- Si je quitte l'ESAT pour toujours,
 - Je dois rendre le matériel prêté par l'ESAT.

JE DOIS RESPECTER LES REGLES DE SECURITE.

- Des consignes de sécurité sont affichées.
 - Je dois être informé des consignes de sécurité.
 - Je dois respecter les consignes de sécurité.

- En cas d'alerte incendie,
 - Je dois écouter les consignes du personnel,
 - Je dois aller au point de rassemblement.

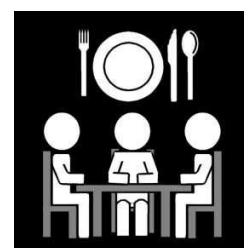
- Je dois respecter les règles du code de la route.
 - Je roule doucement et fait attention aux autres

- Je dois porter les équipements de protection individuelle.

- J'ai un vestiaire,
 - Je dois fermer mon vestiaire à clé.
 - Si mon vestiaire est ouvert, l'ESAT n'est pas responsable des objets cassés ou volés.
 - Si je laisse mes affaires dans les véhicules, sur les bancs l'ESAT n'est pas responsable des objets cassés ou volés

- Je dois prendre mes repas
 - Au réfectoire ou à l'extérieur
 - Sur le temps de pause

Je peux alors utiliser le frigo réservé pour ma nourriture personnelle et le micro-onde du réfectoire.



JE DOIS RESPECTER LES REGLES SUR LE TABAC.

- Il est interdit de fumer :
 - Pendant le travail,
 - Dans les bâtiments,
 - Dans les véhicules,
 - À côté des machines, des réserves de carburant et de gaz,
 - Chez les clients.

- Il est autorisé de fumer :
 - Pendant les pauses,
 - Dehors et dans les abris prévus.



JE DOIS RESPECTER LES REGLES SUR LES MEDICAMENTS.

- Je peux prendre un traitement à l'ESAT. Je dois avoir une copie de l'ordonnance.
- Je dois avoir les médicaments dans une boîte spéciale.



A L'ESAT JE NE DOIS PAS :

- Je ne dois pas venir à l'ESAT quand je ne travaille pas.
- Je ne dois pas faire venir des personnes qui ne sont pas de l'ESAT.
- Je ne dois pas quitter l'atelier ou les chantiers sans une autorisation, pendant les heures de travail.



A L'ESAT IL EST INTERDIT :

LA DROGUE ET L'ALCOOL SONT INTERDITS.

- Il est interdit de boire de l'alcool et de prendre de la drogue à l'ESAT.
- Il est interdit de venir à l'ESAT si j'ai bu de l'alcool ou si j'ai pris de la drogue.
- Il est interdit d'avoir de l'alcool ou de la drogue à l'ESAT
- Si l'équipe de l'ESAT pense que j'ai bu de l'alcool :
 - La direction m'interdit de travailler,
 - Je peux utiliser un alcootest pour prouver que je n'ai pas bu,
 - La direction peut m'obliger à faire un alcootest pour éviter les dangers dans le travail.

La personne de mon choix peut m'accompagner pour faire l'alcootest.



LA VIOLENCE EST INTERDITE A L'ESAT

- Je n'ai pas le droit :
 - D'être grossier,
 - D'insulter,
 - De frapper,
 - De faire mal,
 - De racketter.



Racketter c'est forcer quelqu'un à donner quelque chose qu'il ne veut pas donner.



Je suis maltraité quand quelqu'un est violent avec moi.

- Je dois dire si :
 - Je suis maltraité,
 - Je vois un collègue maltraité
 - Quand on oblige à faire des choses sur mon corps

Je peux aussi en parler au téléphone



C'est le numéro d'urgence pour la maltraitance

✚ Je suis responsable à l'ESAT et à l'extérieur :

- De ce que je dis,
- De ce que je fais.



✚ Je suis responsable devant la justice.



LES SANCTIONS :

Si je ne respecte pas les règles, selon ce que j'ai fait je risque :



a. Une observation écrite

Je reçois une lettre pour me rappeler le règlement. Une copie est envoyée au tuteur / curateur si j'en ai un.



b. Un avertissement.

J'ai un rendez-vous avec la direction et avec mon tuteur ou une personne que je choisis.



c. Une exclusion temporaire.

J'ai un rendez-vous avec la direction et avec mon tuteur ou une personne que je choisis.
Je n'ai plus le droit de venir à l'ESAT pendant 1 ou 2 ou 3 jours.



d. Une exclusion définitive.

L'ESAT veut me renvoyer.

J'ai un rendez-vous avec la direction et avec mon tuteur / curateur ou une personne que je choisis.

Pour me renvoyer,

L'ESAT demande l'autorisation à la MDPH.

La MDPH c'est la Maisons départementales des personnes handicapées.



LES HORAIRES

Les horaires varient en fonction des ateliers sur la base de 34 heures par semaine :

	Horaires de Matin	Horaire de l'Après midi
LAVILLEDIEU	08H20 / 11H50	12H45 / 16H15
LAVILLEDIEU Jardin Espace Vert Du 1 juin au 30 septembre	De 7h00 / 11h00	12h45 / 14h45
COUCOURON	08H30 / 12H00	13H00 / 16H30

Des temps de travail partiel sur la base de 17h00 par semaine peuvent être adaptées.

Les horaires sont alors spécifiés dans mon contrat de soutien.

LES PAUSES

Les temps de pauses sont payés. Les pauses durent 15 minutes et ont lieu :

De 10h15 à 10h30 et 14h45 à 15h00



Les moniteurs des ateliers sont présents au moment des pauses pour répondre à vos questions, régler vos problématiques....

**Je ne reste pas dans les ateliers en dehors de ces heures.
Changer de tenue c'est du temps de travail.**



RESTAURATION

Attention les temps de repas ne sont pas des pauses et chaque personne sur son temps de repas peut faire ce dont il a envie (manger chez lui, au restaurant ...). Ses temps de repas ne sont pas des encadrés par les moniteurs ateliers.

a. Conditionnement Lavilledieu

Pour les usagers du conditionnement, les repas sont pris sur leur temps de pause de 12h00 à 12h45. Un réfectoire et mise à disposition avec le nécessaire pour laisser au frais et faire chauffer leurs repas.

b. Jardin Espace Verts Lavilledieu

Pour les usagers de l'atelier Jardin Espaces Verts, les repas sont pris sur leur temps de repas de 12h00 à 12h45. Ils sont pris sur le lieu de chantier du jour, ou dans les lieux repérés par les moniteurs avec des tables de pique-nique. Ils doivent donc prévoir leurs repas et leurs boissons.

c. Conditionnement Coucouron

Pour les usagers du conditionnement, les repas sont pris de 12h00 à 13h00. Un réfectoire et mise à disposition avec le nécessaire pour laisse au frais et faire chauffer leurs repas.

LES TRANSPORTS.

L'ESAT organise pas de récupération des usagers, Usagers doit être autonome pour venir sur le lieu de travail.

L'usagers venant en transport en commun, peu sur présentation d'un justificatif avoir une prise en charge jusqu'à 50%



PERSONNES QUALIFIEES 2021 / 2024 EN ARDECHE

Prénoms Noms	Titres	Mails	Téléphones
Madame Dominique BENEULT	Ancienne directrice IME, UEMA, SESSAD	robert.vielfaure@wanadoo.fr	06 71 40 21 42
Madame Lucie BENOIT	Chargée de mission dans la gestion de la sensibilisation au handicap auprès de collégiens	lucie.benoit@live.fr	06 89 92 42 76
Madame Françoise CHOLVY	Ancienne inspectrice de l'action sanitaire et sociale à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de l'Ardèche	francoise.cholvy@orange.fr	06 89 30 37 52
Monsieur Marcel HUDELOT	Ancien attaché territorial au Conseil Départemental de l'Ardèche	marcelhudelot@gmail.com	06 10 04 74 27
Docteur François-Xavier KRAFT	Ancien chirurgien Hôpital Annonay	fx.kraft@gmail.com	06 60 80 41 78
Monsieur Jean-Michel PAULIN	Ancien Conseiller technique CAF	jean-michel.paulin2@wanadoo.fr	07 86 15 95 84
Madame Jacqueline SARTRE	Ancienne responsable de la politique en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées à l'ARS délégation Ardèche	jacqueline.sartre@orange.fr	06 82 29 51 42

Qu'est-ce qu'une personne qualifiée ?

La personne qualifiée a été créée par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Les personnes qualifiées sont choisies en fonction de leur connaissance de l'organisation administrative et judiciaire, des politiques publiques, de leur expertise et de leur expérience dans le secteur social et médico-social. Elles présentent des garanties d'indépendance vis-à-vis des établissements et services avec lesquels elles pourraient être amenées à engager une procédure de médiation.

Les personnes qualifiées interviennent bénévolement.

La liste des personnes qualifiées par département est établie de façon conjointe par l'agence régionale de santé, la préfecture de région et le conseil départemental.

Quel est le rôle de la personne qualifiée ?

La personne qualifiée :

Assure, en cas de conflit, un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

La personne qualifiée peut être saisie par un usager ou un membre de la famille à cause d'une situation conflictuelle ou d'une rupture de dialogue avec l'équipe de la structure, par exemple au sujet d'une facturation.

DESCRIPTION DES ATELIERS

LE CONDITIONNEMENT



Triage, ensachage, thermocollage, marquage, étiquetage, Assemblage et sertissage de pièces,

Déconditionnement - reconditionnement, mise en palette, filmage,



Zone de stockage intérieure-extérieure, chauffage à la demande -
Gestion des stocks confiés ? traçabilité.....



APICULTURE



Nous avons nous propre ruche, et notre atelier dédié, hiver nous créons des naissains et été nous récoltons notre miel.

Nous réalisons la mise en pots et la commercialisation sur les marchés du secteur



Avec la cire, nous transformons ceci en BEE WRAP ou en bougie



ATELIER JARDIN ESPACE VERT

- Aménagement, Créations :

Massifs, engazonnement, clôtures, petite maçonnerie...

- Entretien de sites :



Tonte de pelouses, débroussaillage, élagage, taille de haies & arbustes, nettoyage des abords, Taille de vignes...



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 et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers 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 DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ET DE LA PARTICIPATION

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



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

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

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



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

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

ARTICLE 4 : DROIT A LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.



ARTICLE 5 : DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX



La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

ARTICLE 6 : 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 une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.



ARTICLE 7 : DROIT A L'AUTONOMIE



Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

ARTICLE 8 : PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN

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

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

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

ARTICLE 9 : DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A LA PERSONNE ACCUEILLIE

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



ARTICLE 10 : DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.



ARTICLE 11 : RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



REGLEMENT DU CONSEIL A LA VIE SOCIALE

PREAMBULE

BASE REGLEMENTAIRE

Conformément à l'article **L. 311-6** du code de l'action sociale et des familles sur la participation des usagers et de leur famille au fonctionnement de l'établissement, un conseil à la vie sociale est institué. Ses modalités de fonctionnement sont fixées par décret N° 2004-287 du 25 mars 2004.

VOCATION

Le Conseil à la vie sociale est une instance consultative quadripartite (quatre parties) qui a pour objet d'instaurer une concertation entre les représentants de l'organisme gestionnaire, les représentants des familles, les représentants des usagers et les représentants du personnel salarié sur le fonctionnement de l'établissement.

COMPOSITION

Le conseil à la vie sociale est composé de huit membres répartis comme suit :

- 2 représentants des usagers (1 pour Lavilledieu et 1 pour Coucouron) + 1 suppléant par site.
- 1 représentant des familles (et/ ou 1 représentant légal)
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant de l'association

Le Directeur de l'établissement siège avec voix consultative.

LES ELUS EN COURS DE MANDAT

Fonction	Site géographique	Nom prénom
Titulaire et Présidente	Lavilledieu	BALAIN Claudia
Suppléant et vice-président	Lavilledieu	TRACOL Anthony
Titulaire	Coucouron	BLANC Laurent
Suppléant	Coucouron	BLANC Ida

1. REPRESENTATION DES USAGERS

Mise en place :

Les représentants des usagers sont élus parmi les usagers de l'établissement.

Tout usager de l'établissement est électeur sans condition d'ancienneté dans l'établissement.

Tout usager en situation de maintien dans l'établissement est éligible, sans condition d'ancienneté.

2. REPRESENTATION DES FAMILLES ET REPRESENTANTS LEGAUX

La représentation des familles est établie par voie d'élection. Elle comprendra un représentant des familles, et/ou un représentant légal (tutelle).

Peut être admis à représenter les familles, tout parent d'un usager jusqu'au quatrième degré, tout représentant légal d'un usager majeur, sans condition d'ancienneté de présence de l'utilisateur dans l'établissement.

Tout représentant des familles tel que défini plus haut, est éligible.

Les représentants légaux sont informés de la même façon que les représentants des familles.

3. REPRESENTATION DU PERSONNEL

Le représentant du personnel est élu parmi les salariés de l'établissement par les membres de l'instance représentative du personnel ou, à défaut, par les délégués du personnel ou, à défaut par les personnels eux-mêmes.

4. REPRESENTANT DE L'ASSOCIATION

Le représentant de l'organisme gestionnaire - Association Pour l'Accueil et le Travail des Personnes Handicapées - est désigné par son conseil d'administration parmi ses membres.

5. ORGANISATION GENERALE DES ELECTIONS

Le Directeur de l'établissement est chargé de l'organisation des élections et veille à leur bon déroulement. Les litiges sont portés devant le Président du Conseil d'Administration de l'association, ou son mandataire, qui statue sans délai.

6. CALENDRIER ELECTORAL

Les délais minimums à respecter entre les diverses opérations électorales sont les suivants :

- Jour J publication de la date des élections, de l'appel à candidature
- Jour J + 14 publications de la liste des candidats
- Jour J + 30 élections

7. ETABLISSEMENT DES LISTES ELECTORALES

Le Directeur arrête la liste :

- Des usagers constituant le corps électoral des personnes accueillies, des représentants des familles et des représentants légaux.
- Du personnel

Pour chacune de ces personnes sont mentionnés le nom, le prénom. Ces listes sont conservées à l'administration de l'établissement où elles peuvent être consultées par chaque électeur.

8. APPEL A CANDIDATURES

Le responsable d'établissement appelle à candidature par tout moyen à son appréciation.

9. ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES CANDIDATS

Les candidatures sont adressées ou remises directement au Directeur qui s'assure de l'éligibilité des candidats.

Les candidatures sont publiées par voie d'affichage dans l'établissement.

10. MODE DE SCRUTIN

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

11. DEROULEMENT DU SCRUTIN

Le vote est public, il se déroule dans l'établissement en une seule journée, dans les heures habituelles de travail.

Les bureaux de vote sont composés comme suit :

- Usagers
- Familles et représentants légaux.
- Personnel

Les bureaux de vote, composés de deux membres, sont constitués par tirage au sort parmi les personnes présentes inscrites sur la liste électorale pour chaque collège.

Avant de voter, les représentants des familles inscrivent sur la liste électorale, en regard du nom de l'usager au titre duquel ils votent, leur nom, prénom et qualité, et apposent leur signature.

La mise sous enveloppe du bulletin est obligatoire, sous peine de nullité. Si une enveloppe contient plus de noms que de postes à pourvoir, ceux-ci sont déclarés nuls. S'ils sont semblables, ils comptent pour un seul. Tout bulletin comportant un signe distinctif est déclaré nul. Après avoir voté, les votants apposent leur signature sur la liste des électeurs et sur l'enveloppe en cas de vote par correspondance.

Les usagers de Lavilledieu votent pour un poste à pourvoir. Les usagers de Coucouron votent pour un poste à pourvoir. (Plus un suppléant par site).

12. DEPOUILLEMENT

Dès la clôture du scrutin, les bureaux vérifient que le nombre d'enveloppes recueillies dans les urnes est bien égal au nombre d'émargements et pointages effectués sur les listes des électeurs. Enfin, chaque membre des bureaux signe ces listes.

Les bureaux établissent le nombre d'inscrits, de votants, de bulletins blancs ou nuls, de suffrages valablement exprimés et le nombre de voix obtenu par chaque candidat.

13. ATTRIBUTION DES SIEGES

Les bureaux procèdent, ensuite, à l'attribution des sièges. Les candidats ayant obtenu le plus de voix sont déclarés élus. En cas d'égalité des suffrages, un tirage au sort désigne le candidat élu. Les autres candidats sont inscrits sur la liste d'attente dans l'ordre des suffrages obtenus dans l'éventualité d'une désignation comme membre du conseil en substitution des représentants des familles ou des usagers, en cas de vacance de poste.

14. PROCES VERBAL ET AFFICHAGE DES RESULTATS

Une copie du Procès-Verbal est aussitôt affichée dans les établissements.

Les résultats peuvent être contestés auprès du Président du Conseil d'Administration de l'association (ou son mandataire) dans un délai de 5 jours après leur proclamation.

15. COMPENSATION NUMERIQUE (EN CAS D'ABSENCE DE CANDIDAT).

Principe de la compensation :

En cas d'absence ou d'insuffisance de candidatures de représentants des usagers, les sièges non pourvus sont attribués aux représentants des familles pris sur la liste d'attente visée au paragraphe ci-dessus.

De la même manière, en l'absence ou en cas d'insuffisance de candidatures de représentants des familles, les sièges non pourvus sont attribués aux représentants des usagers pris sur la liste d'attente visée au paragraphe ci-dessus.

Procès-Verbal de compensation :

Le responsable établissement procède au rapprochement des Procès-Verbaux des élections des représentants des usagers et des familles et établit, le cas échéant, un Procès-Verbal de compensation qu'il signe et affiche dans l'établissement.

Une copie de ce Procès-Verbal de compensation est adressée par le Directeur au Président du Conseil d'Administration.

Le responsable d'établissement informe parallèlement les personnes concernées de leur désignation comme membre au Conseil de la Vie Sociale en vertu du principe de compensation des sièges vacants.

16. DUREE DU MANDAT

Le mandat des membres élus ou désignés a une durée de trois ans. Il est renouvelable.

17. ELECTION DE LA PRESIDENCE

Le Président du Conseil à la Vie Sociale est élu au scrutin secret et à la majorité absolue des votants par et parmi les représentants des personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, un tirage au sort est effectué.

Un vice-président est élu dans les mêmes formes que le président.

18. MEMBRES CONSULTATIFS

Participent aux réunions à titre consultatif :

- Le responsable d'établissement.

En outre, le Conseil à la Vie Sociale peut appeler toute personne à participer à ses travaux, à titre consultatif et en fonction de l'ordre du jour.

19. CONVOCATION

Le Conseil à la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour des séances. En cas d'empêchement de celui-ci, le Conseil à la Vie Sociale peut être convoqué par le vice-président et un suppléant. En outre, le Conseil à la Vie Sociale est réuni de plein droit sur demande des deux tiers de ses membres, ou du directeur.

20. DEROULEMENT DES REUNIONS

Le Conseil délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents. L'ordre du jour est fixé par le président du Conseil à la Vie Sociale et communiqué au minimum 8 jours avant la tenue du Conseil en même temps que la convocation.

Les avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants des usagers et des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou des représentants légaux présents est supérieur à la moitié des membres.

Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le Conseil à la Vie Sociale approuve son règlement intérieur dès sa première réunion.

21. TEMPS DE PRESENCE AUX REUNIONS

Le temps de présence des usagers et du représentant du personnel aux séances du Conseil à la Vie Sociale est considéré de plein droit comme temps de travail. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures correspondant à d'autres mandats éventuellement exercés par ces salariés.

22. AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

Les représentants des usagers peuvent, en tant que de besoin, se faire assister d'une tierce personne, afin de permettre la compréhension de leurs interventions.

23. SECRETARIAT DES REUNIONS

Le relevé des conclusions de chaque séance du Conseil à la Vie Sociale est établi par le secrétaire de séance, désigné par et parmi les usagers, aidé au besoin par un personnel de l'établissement. Il est signé par le Président du CVS. Il est affiché dans les établissements de l'association. Un exemplaire est remis au Directeur.

24. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL A LA VIE SOCIALE

Frais de déplacements engagés par les membres :

Les frais exposés par les membres élus ne sont pas indemnisés.

Les membres du Conseil à la Vie Sociale :

Les membres du Conseil à la Vie Sociale, y compris le Président, ne disposent d'aucun pouvoir propre. Ils ne peuvent circuler dans l'établissement sans l'autorisation du Directeur.

Le Président ne peut inviter aucune personne étrangère à l'établissement à la réunion du Conseil à la Vie Sociale sans l'autorisation du Directeur.

Confidentialité des débats :

Les informations échangées lors des débats qui sont relatives aux personnes doivent rester strictement confidentielles.

L'activité du Conseil à la Vie Sociale :

L'activité du Conseil à la Vie Sociale n'a pas d'autre forme que celle prévue au présent règlement.

Le Conseil à la Vie Sociale est informé des suites données aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

25. ATTRIBUTIONS

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

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement.
- Les autres mesures tendant à associer les usagers, familles personnelles au fonctionnement de l'établissement.
- L'animation de la vie institutionnelle ou socioculturelle.
- Les activités de l'établissement : activités professionnelles économiques et commerciales.
- Les « services rendus » par l'établissement et notamment les activités de soutien au conseil à la vie sociale.
- Les projets de travaux et d'équipement.
- L'affectation des locaux collectifs.
- L'entretien des locaux.
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.
- L'élaboration et les modifications du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Le traitement des situations individuelles n'est pas la compétence des Conseils à la vie sociale.

**Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil à la vie sociale lors
de sa réunion du
05/10/2022**