

LIVRET D'ACCUEIL

des établissements et services médico-sociaux

CMEE Fontcaude

- I.M.E.
- S.E.S.S.A.D.
Montpellier (34)

CRIP

- E.S.R.P.
- E.S.P.O.
- U.E.R.O.S.
- ESAT- Hors les murs
Castelnau-Le-Lez (34)

CSRE Alexandre Jollien

- C.A.M.S.P. Béziers
- C.A.M.S.P. Sète
- C.M.P.P.
- I.E.M. Béziers
- S.E.S.S.A.D. Boréal
- S.E.S.S.A.D. Eole
Béziers – Sète (34)

- I.E.M.
- M.A.S.
Lamalou-les-Bains (34)

Le Nid Cerdan

- M.A.S.
Saillagouse (66)

DITEP La Tour du Crieu

- I.T.E.P.
- S.E.S.S.A.D.
La Tour du Crieu (09)





Mot d'accueil

Nous avons le plaisir de vous accueillir dans un de nos établissements ou services médico-sociaux.

Nous allons mettre tout en œuvre pour que votre accompagnement soit au plus près de vos demandes et surtout de votre projet. Nous allons le construire ensemble, pas à pas avec une équipe de professionnels qualifiés qui répondra à tous vos questionnements.

Rejoindre un établissement n'est jamais une chose simple. Aussi, nous nous rencontrerons avant votre arrivée pour échanger sur votre parcours et vos attentes afin que votre entrée soit simplement un moment où vous serez attendu.

L'établissement que vous allez intégrer appartient à l'UGECAM et à ce titre adhère bien évidemment aux valeurs de l'Assurance Maladie et du Service Public : l'universalité, la solidarité, la prévention du handicap et des discriminations, la lutte contre les inégalités. Nous attachons, en outre, une importance primordiale à la neutralité du service public et à la laïcité qui fondent notre faculté de vivre ensemble.

Nous serons très vigilants avec vous pour créer les conditions d'une inclusion réussie en milieu ordinaire et à maintenir le lien de proximité avec votre entourage.

Nous prenons l'engagement ici de mettre tout en place qui fasse que la vie ensemble prenne sens et que votre projet de vie se réalise pleinement dans le respect de vos aspirations.

Merci de votre confiance.

Stéphanie DEMARET
Directrice Générale - UGECAM Occitanie



Sommaire :

Mot d'accueil.....p 1

PRÉSENTATION

L'UGECAM en chiffres.....p 2

Présentation de l'UGECAM Occitaniep 2

Démarche qualité.....p 2

Eco Responsable.....p 2

DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

Projet personnalisé.....p 3

Référentp 3

Le contrat de séjour ou DIPC.....p 3

Informatique et libertés,
droit d'accès à votre dossierp 4

Ethique et bientraitancep 4

Personnes qualifiéesp 5

Personne de confiancep 5

Conseil de la vie socialep 6

Fiche qualité.....p 6

Votre participation
et vos voies de recoursp 6

CHARTRE

Charte des droits et libertés
de la personne accueilliep 7

ETABLISSEMENTS DE L'UGECAM OCCITANIE

Cartes des établissements p 11

**LE PRÉSENT DOCUMENT EST DELIVRÉ A TITRE INDICATIF,
IL N'A PAS DE VALEUR CONTRACTUELLE**

**Le terme personne accompagnée correspond selon les cas
à la personne et/ou à ses représentants.**



L'UGECAM Occitanie

Chiffres clés des UGECAM

1^{er} Opérateur privé à but
non lucratif

13 UGECAM en région

80 Structures sanitaires

161 Structures médico-
sociales

14 100 Salariés

15 654 Lits et places

L'UGECAM (Union pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie).

La gestion des établissements d'Assurance Maladie a été regroupée au sein d'Unions pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie (UGECAM) depuis janvier 2000.

Les UGECAM s'inscrivent dans le réseau de l'Assurance Maladie et dans les orientations définies par la Caisse Nationale : la prise en charge des personnes en situation de handicap, la prise en charge globale des personnes âgées, la lutte contre les exclusions, la prévention,...

L'UGECAM Occitanie compte 20 structures, 4 œuvrant dans le secteur sanitaire et 16 dans le médico-social, offrant au total 1 201 lits et places en Occitanie.

Eco Responsable

L'UGECAM intègre le développement durable dans ses différentes actions dans l'objectif d'économiser au maximum les ressources naturelles et de minimiser ses impacts sur les écosystèmes.

Qualité de l'accompagnement

Tous les établissements et services sont engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Ils ont répondu à leur obligation d'évaluation et ont obtenu un renouvellement de leurs agréments par l'Agence Régionale de Santé.



Plus d'informations sur
www.ugecam-occitanie.fr



DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES LE PROJET PERSONNALISÉ ET LE RÉFÉRENT

Vous intégrez un établissement et un service Médico Social de l'UGECAM Occitanie et nous allons tout mettre en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

LE PROJET PERSONNALISÉ

Dans les établissements et services de l'UGECAM nous co-construisons avec vous un Projet Personnalisé. Il a pour objectif de favoriser votre expression et votre participation dans la conception et la mise en œuvre de votre parcours dans nos établissements.

C'est une démarche dynamique de co-construction avec l'équipe pluridisciplinaire afin de formaliser des propositions d'accompagnements adaptés et individualisés.

Dès le début de la prise en charge, vous êtes reçu en entretien par des professionnels afin de recueillir vos attentes.

Les éléments recueillis tout au long de votre parcours concourant à votre accompagnement sont partagés au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect des règles définies dans le code de la santé publique et de celles énoncées par la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Vous êtes libre d'adhérer ou non aux propositions d'accompagnement.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre vos attentes ou celles de vos représentants et l'expertise des professionnels.

La mise en œuvre de ce projet est révisée régulièrement avec vous en fonction de la durée de la prise en charge.

LE RÉFÉRENT

Le référent sera votre interlocuteur privilégié.

Dans chacun de nos établissements et services, un référent vous sera désigné. Le référent ne remplace pas les professionnels et il n'agit pas à votre place.

Vous pouvez prendre l'initiative d'une rencontre avec votre référent à tout moment.

LE CONTRAT DE SÉJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)¹

Il s'agit d'un contrat qui formalise l'accompagnement ou la prestation mise en place entre vous et l'établissement

Le contrat de séjour ou DIPC :

- Fixe les objectifs généraux de l'accompagnement mis en place.
- Explique les prestations d'action sociale ou médico-sociale.
- Précise les conditions de votre participation financière ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- Précise les conditions et modalités de résiliation ou de révision ou de cessation des mesures qu'il contient.

¹ Dans le cadre d'un ESAT il prendra la forme d'un Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail (CAST).



DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS, DROIT D'ACCÈS A SON DOSSIER – ÉTHIQUE ET BIENTRAITANCE

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS, ACCÈS A VOTRE DOSSIER

Nos établissements et services disposent de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accompagnées sur lesquels vous avez un droit d'accès.

Vos droits au regard de vos données personnelles

Cet établissement et service disposent de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accueillies et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques.

Les informations recueillies lors de votre séjour, pourront faire l'objet d'échanges entre professionnels de l'équipe d'accompagnement. Ces échanges seront limités à ce qui est strictement nécessaire pour évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico psychosocial et éducatif.

Sous réserve de votre consentement, des échanges limités avec des organismes extérieurs pourront également avoir lieu afin d'assurer le suivi de votre prise en charge dans une logique de parcours. Ces échanges n'auront pour finalité que de permettre d'évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico-psychosocial et éducatif. Dans le cadre de ces échanges, les professionnels concernés vous informeront de la nature des données échangées et de l'identité du destinataire. Durant la délivrance des prestations, vous serez avisé(e), du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du

recueil de vos données personnelles. Si vous choisissez de vous opposer au recueil de certaines informations ou de leur échange, vous serez averti(e) des conséquences de votre choix.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi «informatique et libertés» du 20 juin 2018, vous bénéficiez, pour les informations qui vous concernent, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition de transfert et de suppression des données sous réserve des dispositions légales en vigueur. Pour le volet médical : tout médecin que vous désignez peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier médical.

Vos demandes sont à adresser à la Direction de l'établissement.

L'UGECAM Occitanie a désigné un délégué à la protection de données que vous pouvez contacter pour toutes informations complémentaires par mail dpo.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr ou par courrier DPO CRIP 435 avenue Georges Frêche 34173 Castelnau le lez. Vous pouvez également vous informer sur la RGPD et la loi informatique et libertés ainsi que sur vos voies de recours sur le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés <https://www.cnil.fr>.

ÉTHIQUE ET BIENTRAITANCE

Un référent bientraitance est désigné dans chaque établissement.

Chaque établissement et service a mis en place un groupe éthique bientraitance.

Vous pouvez le solliciter en cas de besoin.



DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

DROIT A L'IMAGE

Votre image est une donnée personnelle. Avant toute diffusion de votre image dans un cadre privé, l'établissement qui vous prend en charge vous demandera votre accord écrit. Cet accord est donné pour un usage précis (par exemple, carte self, dossier de la personne accompagnée...).

PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

PERSONNES QUALIFIÉES

Vous pouvez faire appel, pour vous aider à faire valoir vos droits, à une personne qualifiée.

Vous pouvez choisir cette personne sur une liste affichée dans l'établissement.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les personnes qualifiées inscrites sur la liste établie par arrêté sont chargées :

- D'informer et d'aider les personnes accompagnées à faire valoir leurs droits.
- D'assurer un rôle de médiation entre la personne accompagnée et l'établissement afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer.
- De solliciter et de signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

Vous pouvez consulter cette liste dans l'établissement où vous serez pris en charge.

PERSONNE DE CONFIANCE

Vous pouvez faire appel à une personne de confiance pour vous aider dans la compréhension de vos droits.

Pour les établissements et services médico-sociaux recevant des adultes, il vous sera proposé la désignation d'une personne de confiance dont les missions principales sont :

- Etre présente à l'entretien prévu lors de la conclusion du contrat de séjour.
- Vous assister dans vos démarches liées à votre accompagnement afin de vous aider dans vos décisions.
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre accompagnement afin de vous aider dans vos décisions.
- Vous aider pour la compréhension de vos droits : votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.



DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Un Conseil de la Vie Sociale ou une autre forme de participation permet l'échange et l'expression des personnes accompagnées sur les questions concernant le fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) doit favoriser la participation et l'expression des personnes handicapées accueillies dans un établissement médico-social ainsi que celles de leurs représentants. Il y a 3 réunions de CVS par an associant les usagers et leurs représentants, un membre du Conseil et la Direction de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Sont particulièrement concernés l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle, les services thérapeutiques ainsi que les projets de travaux et d'équipements.

FICHE QUALITÉ

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire remonter vos réclamations.

La prise en compte de votre parole passe également par la traçabilité et la réponse à vos demandes, réclamations ou plaintes. Celles-ci sont traçées et examinées dans le cadre de notre démarche qualité.

VOTRE PARTICIPATION ET VOS VOIES DE RECOURS

AUTRE FORME DE PARTICIPATION

Certains établissements ont une autre forme de participation qui se traduit soit :

- Par des enquêtes de satisfaction
- Par une assemblée générale des personnes accompagnées et/ou des représentants des personnes accompagnées
- Par la constitution de groupes de parole

VOIES DE RECOURS

- Direction
- Organisme gestionnaire - UGECAM Occitanie
- Personnes qualifiées (cf. page 5)
- Maison des Personnes Handicapées de votre département (pour les personnes accompagnées orientés par une MDPH)
- Agence Régionale de Santé



CHARTE

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

Article 1^{er} Principe de non-discrimination

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

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

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

Article 3 Droit à l'information

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 **Droit à la renonciation**

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



CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 6 Droit au respect des liens familiaux

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

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

Article 7 Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

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

Article 8 Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération.

Il doit être tenu compte dans les objectifs 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 10
Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

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

Article 11
Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12
Respect de la dignité de la personne et de son intimité

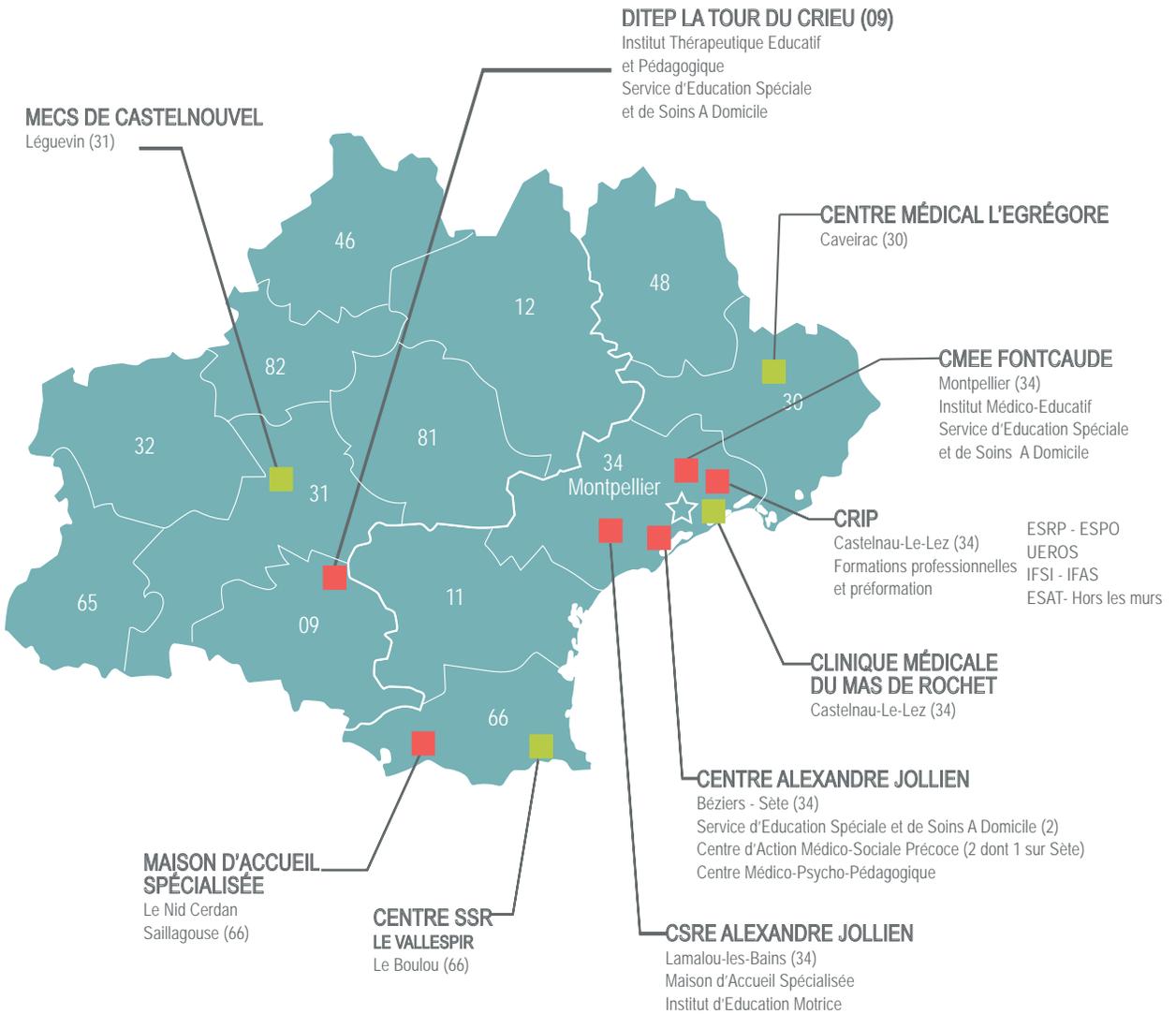
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

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



ÉTABLISSEMENTS DE L'UGECAM OCCITANIE

- Etablissements sanitaires
- Etablissements médico-sociaux





GROUPE UGECAM Occitanie

515 avenue Georges Frêche - CS 20004 - 34174 CASTELNAU LE LEZ
ugecam.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr

www.ugecam-occitanie.fr

INDEX LISTE DES FICHES

Présentation de l'établissement

Mes interlocuteurs..... Fiche **1**

Avant mon entrée..... Fiche **2**

Le jour de mon entrée et mon admission..... Fiche **3**

La prise en charge Médico-psychosociale et éducative pendant mon séjour Fiche **4**

Vie quotidienne et conditions tarifaires..... Fiche **5**

Sortie de l'établissement Fiche **6**

Participation personne accompagnée / proche / tutelle..... Fiche **7**

Démarche qualité / sécurité gestion des risques Fiche **8**

Règlement de fonctionnement Fiche **9**

Nos partenaires..... Fiche **10**

Plan d'accès..... Fiche **11**



MOT DE BIENVENUE

Bienvenu(e) au CRIP !

Nous sommes heureux de vous accueillir pour vous accompagner dans la construction de votre parcours professionnel. Pour vous aider dans cette nouvelle expérience, ce livret d'accueil vous accompagnera dans vos premiers jours de présence et vous permettra de faire connaissance avec nos diverses prestations, les modalités de fonctionnement, et votre nouvel environnement.

Toutefois, il est possible qu'il ne vous ait pas apporté des informations aussi détaillées que vous le souhaitez. L'ensemble des professionnels est à votre disposition pour répondre à toute demande de renseignements complémentaires.

Nous espérons votre bon épanouissement et une belle coopération.

Bon chemin avec nous !

Pierre-Yves CADE
Directeur



HORAIRES D'OUVERTURE DU CRIP

DU LUNDI AU JEUDI
DE 8H00 A 17H30

VENDREDI
DE 8H00 A 17H00



COORDONNEES

435, avenue Georges Frêche
CS 10010
34173 Castelnau le Lez Cedex

Tél : 04 67 33 18 00



EMAIL

contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr



www.crip-34.fr

CRIP | 367 places

FORMATION
PROFESSIONNELLE ET
PREFORMATION | **302 places**

UEROS | **12 places**

ESPO | **30 places**

ESAT hors les murs | **23 places**

TYPE DE PRISE EN CHARGE

Le CRIP est réservé aux personnes Reconnues en Qualité de Travailleurs Handicapés par les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui délivrent les décisions d'orientation. Le recrutement est national et mixte à partir de 16 ans.

L'établissement dispose d'un hébergement attribué sous certaines conditions, d'une restauration et d'un espace détente.

Un accompagnement médico-psycho-social et éducatif des personnes accompagnées est assuré par une équipe pluridisciplinaire.

E.S.P.O.

Etablissement et Services de Préorientation

D'une durée maximum de 14 semaines sur 24 mois, permet d'élaborer un projet professionnel en tenant compte des aptitudes physiques et intellectuelles de la personne et de ses intérêts.

E.S.R.P.

Etablissement et services de réadaptation professionnelle

Formations qualifiantes.

E.S.A.T. «LA PALANCA » Hors les murs

Etablissement et Services d'Accompagnement par le Travail

Permet d'insérer la personne en situation de handicap en milieu ordinaire de travail dans un emploi stable.

U.E.R.O.S.

Unité d'Evaluation de Réentrainement et d'Orientation Socio-professionnelle

Accueil des personnes atteintes de lésions cérébrales acquises (traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral) et a pour but d'accompagner les personnes vers une insertion sociale et/ou professionnelle.

DISPOSITIF PASS P'AS

Le dispositif Pass P'as (Passeport Professionnel autismes) a été mis en place pour faciliter l'insertion professionnelle des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme.

FORMATIONS PRÉ-QUALIFIANTES

La préparatoire santé accompagne les candidats aux métiers paramédicaux (infirmier, aide-soignant...) et prépare aux épreuves de sélection.



MES INTERLOCUTEURS



UN SECRETARIAT A VOTRE ÉCOUTE

Formations qualifiantes

Ludivine PONOT Responsable secrétariat

☎ 04 67 33 18 27

☎ 04 67 63 75 18

Anne-Marie BARREDA

☎ 04 67 63 75 36

secretariat-poleupe.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

Le CRIP est composé de
4 établissements

E.S.R.P.

Etablissement et Services de Réadaptation
Professionnelle
Préparatoire l formation qualifiante

E.S.P.O.

Etablissement et Services de Préorientation
Projet professionnel

U.E.R.O.S.

Unité pour personnes cérébrolésées
Projet social et ou professionnel

E.S.A.T. hors les murs LA PALANCA

Etablissement et Services d'Accompagnement par le
Travail

Projet menant à l'insertion en milieu ordinaire de travail

ACCOMPAGNEMENT A LA SANTÉ

Secrétariat médico-social

☎ 04 67 33 18 12

medical.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

DIRECTION ET ENCADREMENT

Direction

Pierre-Yves CADE Directeur

Alain BALPE Directeur adjoint

☎ 04 67 33 18 05

contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

Responsable ESAT

Gérard Mamou

☎ 04 67 63 75 06

gerard.mamou@ugecam.assurance-maladie.fr

Référentes Bienveillance

caroline.pichon@ugecam.assurance-maladie.fr

carole.rouviere-grand@ugecam.assurance-maladie.fr

Référents Handicap

carole.rouviere-grand@ugecam.assurance-maladie.fr

patrice.thuau@ugecam.assurance-maladie.fr

yamilee.mendez@ugecam.assurance-maladie.fr

yannick.ledreux@ugecam.assurance-maladie.fr



HORAIRES D'OUVERTURE ADMINISTRATIVE

Du lundi au jeudi
de 8h00 à 17h30
le vendredi
de 8h00 à 17h00

AVANT MON ENTRÉE



Mon entrée à l'ESAT

Pour entrer à l'ESAT, vous devez avoir une notification d'orientation de votre MDPH/MDA.

Les questions à se poser avant l'entrée



7 QUESTIONS A ME POSER AVANT D'ENTRER A L'ESAT



1 Je suis inscrit à Pôle Emploi ?



2 Ma notification ESAT est toujours valide ?



3 Ma carte d'identité ou de séjour est toujours valide ?



4 Je peux me rendre sur le lieu d'activité sans problèmes et arriver à l'heure tous les jours (distance domicile/centre, transports en commun et horaires, véhicule, etc...)



5 J'ai évalué le coût financier : frais d'essence, de repas, de garde d'enfants, de rémunération pendant le parcours en ESAT



6 J'ai réglé les problèmes de garde d'enfants



7 Tous les documents demandés par l'ESAT ont été envoyés



Bienvenue au CRIP



LE JOUR D'ENTRÉE ET MON ADMISSION

→ AVANT ADMISSION

- Réception convocation avec livret d'accueil et règlement de fonctionnement

→ ADMISSION

1er jour :

- 8h30 Accueil au niveau de l'ESAT
- 8h30 Démarches administratives auprès de la secrétaire
- 9h00 Service comptabilité
- 9h30 Présentation de l'équipe d'accompagnement
- 10h00 Visite de l'établissement
- 10h30 Sensibilisation et information module sécurité

15 jours qui suivent l'admission :

- Atelier droits des usagers avec la Conseillère en Economie Sociale Familiale
- Enquête accueil
- Signature de votre contrat « de service et d'accompagnement de travail »

→ PARCOURS ESAT

Suivi par l'éducateur technique spécialisé

Accompagnement sur votre poste de travail en entreprise

6/8 semaines après admission

Recueil des attentes et co construction de projet personnalisé

Jours de soutien

1x par mois, le jeudi

En fonction des besoins :

Accompagnement médico-psycho-social-éducateur

1 fois par an

Équipe de synthèse

Enquête de satisfaction mi-parcours

3 Assemblées Générales
3 CVS par an

Ateliers obligatoires pendant le parcours

- Atelier avec ergothérapeute
- Atelier sportif
- Atelier communication
- Sortie culturelle
- Atelier écocitoyenneté
- Ateliers :
Création de produits d'entretien au naturels /
Equilibre alimentaire / Gestion et anticipation
du budget / Tri et rangements des documents
administratifs / Méfiez-vous des fake news

Possibilité de participer à l'ensemble des ateliers complémentaires en s'inscrivant sur la plateforme informatique.

→ SORTIE DU DISPOSITIF

- Parcours de sortie – Accompagnement Post-embauche
- Enquête de satisfaction ; fin de parcours

LA PRISE EN CHARGE MÉDICO-PSYCHOSOCIALE ET ÉDUCATIVE PENDANT MON SÉJOUR

Vous intégrez l'ESAT la PALANCA et nous allons mettre tout en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre Parcours.

LE PROJET PERSONNALISE



C'est la prise en compte de la personne dans le droit fil des principes de la loi 2002-2.

Le projet personnalisé veut favoriser l'expression de votre participation dans la conception et la mise en œuvre de votre projet.

C'est une démarche dynamique de co-construction entre vous et l'équipe d'accompagnement.

Dès le début de votre parcours, vous serez reçu en entretiens individuels, par des professionnels : le médecin, l'éducateur(trice) technique spécialisé(e), le(a) psychologue, le(a) chargé(e) d'insertion et l'assistant(e) de service social. L'éducateur pourra également vous recevoir à votre demande.

Sauf opposition de votre part, les éléments recueillis concourant à votre accompagnement seront partagés avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du code de la santé publique.

Vous exprimerez vos attentes et besoins qui permettront à l'équipe de formaliser des propositions d'accompagnement et des objectifs à atteindre.

Vous êtes libre d'adhérer ou non à ces propositions émises lors des réunions de synthèses auxquelles vous participez.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre vos attentes et l'expertise des professionnels.

La mise en œuvre de ce projet est révisée régulièrement.

Comment serai-je accompagné(e) ?

Nous allons vous accompagner dans les domaines suivants :

- apprentissage d'une activité professionnelle
- social
- psychologique
- insertion professionnelle
- médical (en lien avec votre projet)
- éducatif
- administratif (Rémunération)

Votre référent

Vous aurez un référent « Projet Personnalisé » (votre éducateur technique spécialisé).

Vous, le référent et les membres de l'équipe pluridisciplinaire seront invités à participer aux équipes de synthèses.



■ ■ ■ ■ VIE QUOTIDIENNE ET CONDITIONS TARIFAIRES

VOTRE ENTRÉE A L'ESAT

Pour bénéficier d'une prise en charge vous devez au préalable être immatriculé(e) auprès d'un organisme de Sécurité Sociale. Vos droits doivent être à jour.

Si vous ne possédez pas de carte vitale ou d'attestation de Sécurité Sociale vous devez préalablement en faire la demande auprès de votre organisme.

BADGE

A votre arrivée, nous vous remettons un badge. Ce badge est utilisé pour les repas, les accès et les badgeages de votre temps de présence.

Il est nominatif. Son utilisation est strictement personnelle. En cas de perte ou de détérioration, une participation de 8 € pour le renouvellement vous sera demandée.

PRÉSENTEISME

Votre rémunération est calculée sur votre temps effectif du travail et suivi par un système de badgeage : gestion du temps automatisé mais également par un relevé d'heure émis par l'entreprise qui vous accueillera en stage ou mise à disposition.

RÉMUNERATION

Votre statut de travailleur en ESAT vous octroie un droit à rémunération minimum garantie de 55,7% du SMIC.

MUTUELLE

Dans le cadre d'un partenariat, il est possible de souscrire un contrat de mutuelle à tarif préférentiel.

TRANSPORT

L'ESAT peut prendre en charge une participation à un abonnement de transport en commun dans le cadre de votre activité à hauteur de 50%.

CULTE

Vous pourrez trouver la liste des lieux de cultes auprès des Mairies de Castelnaud-le-lez et de Montpellier.

ANIMATIONS

L'équipe des éducateurs du CRIP propose des activités physiques adaptées, culturelles et de loisirs, hors temps de formation après 17 heures sur site ou en extérieur :

- expositions
- soirées jeux
- théâtre
- visites guidées
- spectacle
- cuisine
- marche
- vélo
- tir à l'arc
- tennis de table
- gymball
- stretching
- renforcement musculaire

Les personnes accueillies ont la possibilité de s'investir dans l'organisation et la proposition d'activités au travers d'un comité encadré par l'équipe éducative.

La direction met à disposition des locaux pour des activités de loisirs.



RESTAURATION

Un self est à votre disposition du lundi matin au vendredi midi selon votre présence sur site.

Pour le déjeuner :
du lundi au vendredi de 11h45 à 13h15
(Horaires spécifiques par secteur),

Le responsable de la restauration et son équipe vous proposent tous les jours des menus variés. Le menu complet se compose de 4 articles : une entrée, un plat complet (viande ou poisson) avec un accompagnement, un fromage ou un laitage, un dessert.

En cas de régime, un menu adapté peut vous être proposé sur prescription du médecin de l'établissement.

La liste des allergènes est consultable à la restauration.

Le prix du repas est de 3,76 € au 1er janvier 2022.



TABAC

Fumer et vapoter sont interdits dans les locaux et sur le site excepté dans les deux abris extérieurs prévus à cet effet.

ANIMAUX

Les animaux sont interdits sur le site y compris à l'hébergement. Sauf animaux d'assistance.

CONGES

Pour bénéficier du congé annuel, le travailleur doit avoir préalablement conclu un Contrat d'aide et de soutien par le travail et doit justifier d'un mois de présence.

La durée des congés est déterminée à raison de 2 jours ½ ouvrables par mois d'accueil en ESAT.

La durée totale ne peut excéder 30 jours ouvrables. Le travailleur continue à percevoir sa rémunération.

Vous bénéficiez d'absences pour évènements familiaux (voir articles 11 du règlement de fonctionnement).

Toute absence doit être signalée immédiatement par le travailleur.

En cas d'absence, les personnes accueillies ou les représentants s'engagent à prévenir l'établissement par téléphone le jour même dès 08 H 30.

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail, ou en cas d'hospitalisation, d'un bulletin d'entrée et sortie de l'hôpital, indiquant la durée de l'absence.

Toute demande justifiée d'absence sera effectuée sur un formulaire prévu à cet effet, signée par le travailleur, le responsable de service, l'éducateur, la directrice ou le directeur adjoint pour accord. En effet, les travailleurs ne peuvent s'absenter de l'établissement sans l'autorisation écrite de la direction.

SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE SORTIE

Avant votre sortie, c'est à dire lors de la fin de prise en charge de votre contrat de soutien et d'aide par le travail, vous pourrez compléter un questionnaire de satisfaction. Ce dernier nous aidera à mettre en place des mesures d'amélioration de la qualité de la prise en charge des personnes accompagnées.

BILAN

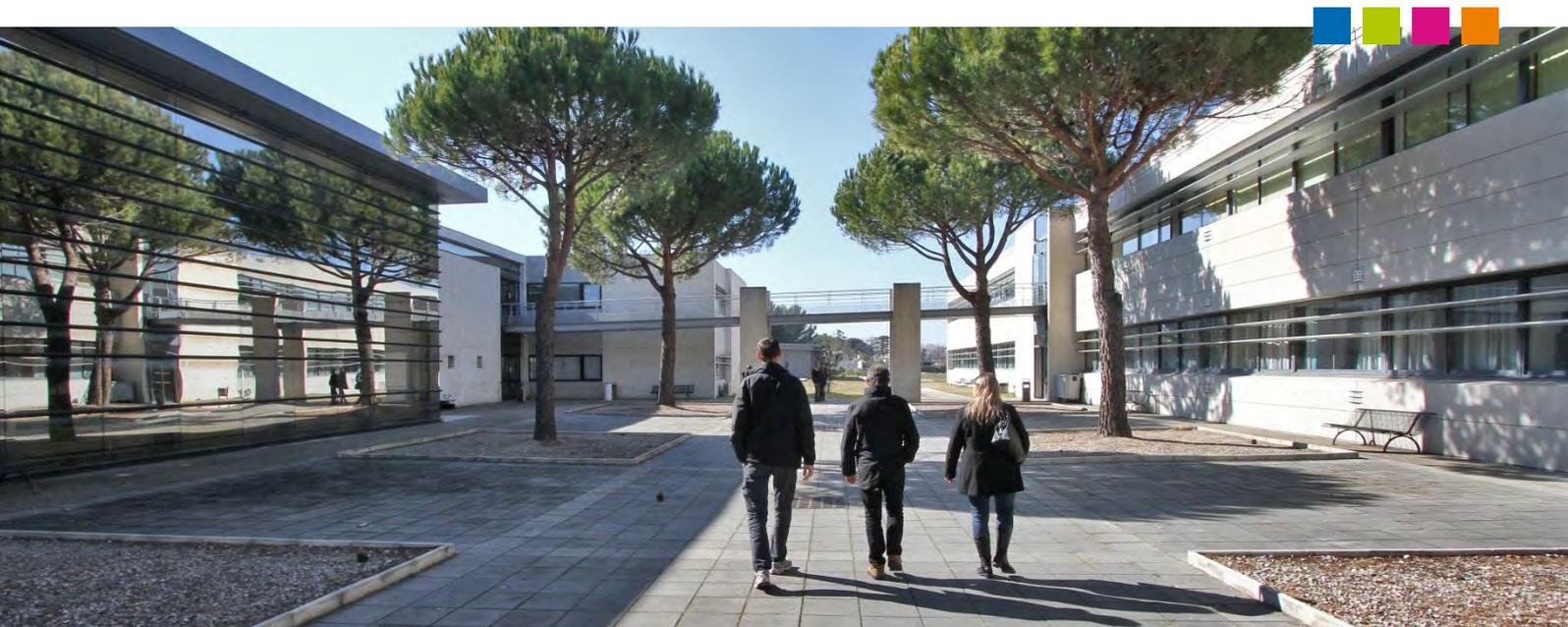
Un bilan de votre parcours en ESAT vous sera transmis ainsi qu'à votre MDA qui vous a orienté.

FICHES DE PAIE

Les fiches de paie sont conservées pendant 5 ans après la fin de votre séjour, **Attention, aucun duplicata ne pourra être fourni** après cette période. Conserver ses documents qui seront utilisés pour le calcul de votre retraite.

SUIVI APRES LA SORTIE

L'établissement organise un suivi poste embauche de manière à sécuriser votre parcours en milieu ordinaire. Ce suivi peut être en partenariat avec d'autres organismes.



PARTICIPATION PERSONNE ACCOMPAGNÉE REPRÉSENTANT LÉGAL



CO-CONSTRUCTION

Votre projet est construit avec vous dans le cadre du projet personnalisé (Voir fiche 4).

TUTEURS / CURATEURS

Si vous êtes sous tutelle ou curatelle vous devez le signaler et fournir une copie du jugement.



RELATIONS PROCHES

Pour les personnes majeures, toute information à votre famille ne pourra être faite qu'avec votre consentement et l'avis favorable de l'équipe d'accompagnement.

Pour les mineurs, la co-construction de votre accompagnement sera réalisée avec votre participation et celle de votre représentant légal.



PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Plusieurs formes de participation sont mises en place :

- Conseil de la vie sociale qui vise à favoriser votre participation et expression et vous associer à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- Assemblée générale qui regroupe tous les travailleurs. Elle permet de préparer les réunions du Conseil de la vie sociale et de faire le point sur des sujets d'actualité.
- Enquêtes de satisfaction (accueil, mi-parcours et sortie).
- Fiche qualité : vous avez la possibilité de faire une fiche qualité à partir du site du CRIP pour pouvoir signaler un dysfonctionnement ou proposer une amélioration (www.crip-34.fr - onglet personne accompagnée/formulaire).



DÉMARCHE QUALITÉ SÉCURITÉ / GESTION DES RISQUES

DEMARCHE QUALITE DE L'ETABLISSEMENT (enquêtes de satisfaction...)

L'établissement est impliqué dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations.

L'ESAT a répondu à son obligation d'évaluation externe transmise à l'ARS OCCITANIE.

EXPRESSION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

(Plainte réclamation, CVS ou autre forme de participation)

Les moyens d'expression des personnes accompagnées, outre les rencontres individuelles avec les professionnels sont notamment :

- Conseil de la vie sociale (CVS)
- Assemblée générale
- Enquêtes de satisfaction
- Fiche qualité
- Réunion de synthèse du projet personnalisé
- Bienveillance
- Courrier



SUIVI DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

Le suivi des plaintes ou réclamations est fait par un groupe qualité pluridisciplinaire qui se réunit toutes les semaines. Il examine également les résultats des enquêtes de satisfaction.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT ESAT

Le projet d'établissement est consultable sur le site internet du CRIP, il couvre la période 2019 à 2023.



SÉCURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, SECURITE INCENDIE

La sécurité des biens et des personnes est intégrée à tous les stades. Une information vous sera faite sur la sécurité incendie ainsi que sur les points de rassemblement.

Plan Bleu

L'établissement dispose d'un Plan Bleu. Ce document permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature.

Il est mis en œuvre par la direction de l'établissement, ou à la demande du Préfet de département par l'intermédiaire de l'ARS lors du déclenchement du dispositif.

Dans le cas d'un déclenchement vous devez vous référer aux consignes données par les professionnels de l'établissement.

L'établissement dispose également d'un Plan de Continuité d'Activité en cas de Pandémie.

Consignes attentat

S'échapper, se cacher, alerter

Le premier conseil est de fuir si on le peut. Il est alors recommandé si possible d'aider les autres à quitter les lieux du danger, de ne pas s'exposer, d'alerter les gens autour de soi et de les dissuader de s'approcher.

Si la fuite est impossible, il faut s'enfermer et se barricader, s'abriter derrière un obstacle solide comme un mur ou un pilier, éteindre la lumière et mettre son téléphone sur silencieux sans vibreur.

Une fois en sécurité, il faut appeler les numéros d'urgence (17 et 112), et, à l'approche des forces de l'ordre, de ne pas courir vers elles ou d'avoir des gestes brusques, et il faut lever les mains en l'air, paumes ouvertes.

Autres conseils : repérer les issues de secours en entrant dans un lieu, ne diffuser aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre, ou ne pas diffuser d'informations non vérifiées sur les réseaux sociaux.

➔ **Sécurité incendie**

- 1- EXERCICES D'EVACUATION
- 2- RECONNAISSANCE DES SYMBOLES et EXTINCTEURS
- 3- CONSIGNES DE SECURITÉ

1- EXERCICES D'EVACUATION

4 exercices d'évacuation sont programmés dans l'année.
 Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les personnes accompagnées et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

2- RECONNAISSANCE DES SYMBOLES et DES EXTINCTEURS

BLOC AUTONOME D'EVACUATION DE SECURITE



Ils vous permettent de vous diriger vers les issues de secours

LES POINTS DE RASSEMBLEMENT



Les points de rassemblement sont des endroits situés à l'extérieur du bâtiment ou tous doivent se rendre lorsque le bâtiment est évacué.

LES FORMATEURS DE VOS SECTIONS VOUS INDIQUERONT LE POINT DE RASSEMBLEMENT.

DÉCLENCHEUR MANUEL ALARME INCENDIE



3- CONSIGNES GENERALES DE SECURITÉ

Le déclenchement de l'alarme signifie : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.
La sirène d'alarme : un signal de très forte intensité et continu pendant plusieurs minutes.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

➔ évacuation	➔ Si vous êtes seul, prévenez immédiatement :
<ul style="list-style-type: none"> «A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable suivez les instructions données par le personnel de l'établissement (Groupe sécurité - guides d'évacuation -formateurs) «Gardez votre calme «Dirigez-vous vers les sorties sans crier, ni courir «Ne retournez pas sur les lieux «N'empruntez pas les ascenseurs «Suivez les fléchages « sortie de secours » «Si les escaliers sont envahis par la fumée, manifestez votre présence aux fenêtres «Rejoindre le point de rassemblement «En cas de fumées couchez-vous sur le sol «Attendez les secours 	<p>DE JOUR L'ACCUEIL.....8.9</p> <p>DE NUIT LE WEEK-END ET JOURS FÉRIÉS LE SURVEILLANT.....8.15 50</p>

LES EXTINCTEURS

Les extincteurs restent un moyen d'extinction efficace face à des feux naissants.



EXTINCTEURS PRÉSENTS AU CRIP



COMBUSTIBLES ORDINAIRES
Bois, papiers, textiles, PVC,...



LIQUIDES INFLAMMABLES
Huiles, graisses, peintures
essences, vernis,...



ÉQUIPEMENTS ELECTRIQUES
Feu d'origine électrique

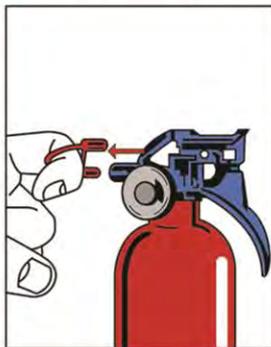


Eau pulvérisée avec additif

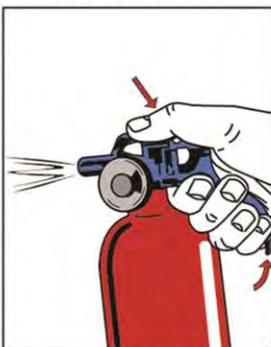


CO2

NOTICE D'UTILISATION D'UN EXTINCTEUR



1-DÉGOUPILLEZ
en tirant sur l'anneau



2-PERCUTEZ
en appuyant sur
la poignée



3-TESTEZ
en donnant un
coup de sécurité



4-DIRIGEZ
le jet vers la
base des flammes

Annexe 2 / Règlement de fonctionnement, Charte Informatique

Q-DOC-Règlement de fonctionnement ESAT-04 – 03/01/2017

Bases juridiques :

- Loi du 2 janvier 2002 (Art. L 311-4 et L 311-7)
- 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
- Décret 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5

Préambule

L'ESAT « hors les murs » La Palanca ci-après dénommé ESAT accueille, par agrément suite à la décision de l'ARS 2002-1986 du 13 novembre 2012, les personnes handicapées, qui lui sont confiées par les Maisons Départementales des Personnes Handicapées, en application de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, sur l'orientation en faveur des personnes handicapées titulaires d'une prise en charge délivrée par un organisme de prévoyance sociale ou d'assistance.

Les missions de l'ESAT s'articulent autour de trois axes principaux : évaluer, réentraîner, réinsérer.

L'ESAT accompagne dans ce cadre les personnes en situation de handicap au retour à l'emploi.

Article 1 – Portée et fondement du règlement de fonctionnement

La loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, fait obligation aux établissements médico-sociaux de rédiger un 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 qui stipule : « Art L311-7 : dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de la vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des travailleurs et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'ESAT.

Il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment :

- le livret d'accueil,
- le contrat de soutien et d'aide par le travail,
- le contrat de mise à disposition,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le règlement intérieur du conseil de la vie sociale,
- le projet personnalisé du travailleur.

Article 2 – Procédure d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Il est arrêté par le Conseil de l'UGECAM après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale de l'ESAT.

Il est révisé au plus tard dans les 5 ans qui suivent son adoption.

Article 3 – Diffusion du règlement de fonctionnement

Il est :

- remis et/ou envoyé au travailleur ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil,
- affiché dans les locaux de l'établissement
- remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Il est en outre commenté et expliqué aux travailleurs conformément à la Procédure d'accueil présentée dans le projet d'établissement de l'ESAT.

Article 4 – Modalité d'exercice des droits

4.1 Respect de la personne

Laïcité et neutralité : L'établissement accueille des personnes sans distinction d'opinions, de races, de religions. Tout signe extérieur d'appartenance ou de prosélytisme est proscrit.

L'organisation de réunions avec des personnes ou des groupes extérieurs, l'affichage, la distribution de tracts, publications ou brochures diverses, la circulation de pétitions, de souscriptions devront être obligatoirement soumises à l'autorisation la Directrice ou de son représentant.

Bienveillance : L'établissement met en œuvre la recommandation de l'ANESM¹ relative à la Bienveillance. A cet effet, deux référents bienveillance peuvent être saisis par le travailleur. Un groupe de travail pluridisciplinaire se réunit régulièrement sur la question de la bienveillance et la prise en compte de signalements par les travailleurs s'il y a lieu.

Vie Privé : L'établissement a mis en place des procédures permettant de garantir le respect de la vie privée de la personne accompagnée.

4.2 Sécurité

La surveillance des locaux est assurée par l'ensemble du personnel.

Accès à l'établissement : L'enceinte de l'établissement est rigoureusement réservée aux personnes autorisées.

Véhicules : Les travailleurs sont autorisés à garer leur véhicule sur les emplacements prévus à cet usage mais en aucun cas, ils ne pourront engager la responsabilité de l'établissement. Un badge numéroté, remis le jour de l'entrée, doit obligatoirement être apposé sur le pare-brise des véhicules garés à l'intérieur de l'établissement.

Aucun véhicule n'est admis à stationner à l'intérieur de l'établissement pendant les périodes de fermeture.

La vitesse autorisée est de 15 km/h et la signalisation concernant la circulation dans l'établissement doit être respectée (zone piétonne, parking, sens de circulation, espaces verts).

¹ Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux. La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre ANESM 2008

Incendie : Les travailleurs sont invités à prendre connaissance et à se conformer aux prescriptions de sécurité ainsi qu'aux consignes affichées sur les postes d'incendie. Les travailleurs reçoivent une information sur la conduite à tenir en cas d'incendie conformément à la procédure d'accueil l'ESAT.

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer et vapoter dans l'établissement en dehors des points fumeurs.

4.3 Prise en charge et accompagnement personnalisé, respect de la liberté de choisir

Un projet individualisé suivi par une équipe interdisciplinaire est mis en œuvre pour chaque travailleur dans le cadre d'une démarche de co-construction. Ce projet est mis en pratique dans le respect du libre choix des prestations d'accompagnement.

4.4 Respect de la loi informatique et liberté (confidentialité des informations, droit d'accès)

Un Correspondant informatique et liberté est nommé au sein de l'UGECAM. Il veille à ce que les dispositions de la loi informatique et libertés soient appliquées tant en terme de respect de confidentialité des données personnelles qu'en matière de droits d'accès à ces dites données.

Le partage d'informations de santé se fait conformément au Décret 2016-994 : un professionnel de santé ne peut échanger avec un autre professionnel des champs social et/ou médico-social² des informations sur un travailleur que si :

- ils participent tous à la prise en charge du même travailleur.
- ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou de son suivi médico-social et social.
- cela soit dans le périmètre de leurs missions.

Dans le cadre de ce type d'échange, le travailleur sera informé d'une part, de la nature des informations devant faire l'objet de l'échange, d'autre part, soit de l'identité du destinataire et de la catégorie dont il relève, soit de sa qualité au sein d'une structure précisément définie.

Le partage de données personnelles (autres que données de santé) est limité conformément à l'Autorisation Unique 47 de la CNIL **aux données nécessaires à la mise en œuvre de votre suivi médico-social**. Les informations échangées sont protégées au titre du secret professionnel, dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal, sous réserve des dérogations prévues expressément par la loi et permettant le partage des informations.

Ce partage est possible également envers des professionnels d'un établissement externe participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi du travailleur.

Dans le cadre de cette prise en charge et de cet accompagnement, l'ESAT transmet des bilans à la MDPH qui a orienté le travailleur afin d'assurer la coordination de son parcours.

Conformément à l'autorisation unique de la CNIL 047 et à la Loi informatique et Libertés et à la loi santé, le travailleur peut exercer un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, à la collecte et/ou au transfert de données le concernant, sauf dispositions légales particulières .

L'ensemble des fichiers contenant des données personnelles sont inscrites au Registre du Correspondant informatique et liberté. Un affichage est fait au sein de l'établissement.

Le travailleur de l'ESAT peut faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de suppression concernant ses données personnelles conformément à la loi informatique et Libertés, auprès de la Direction ou du médecin

² Art R. 1110-1 et 2 du code de la santé

pour la partie liée aux données médicales. Le travailleur de l'ESAT peut également saisir le Correspondant informatique et liberté en cas de difficulté.

4-5 Information sur les droits fondamentaux

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie est joint au Livret d'accueil. Elle est également affichée dans l'établissement.

En cas de difficulté constatée par le travailleur quant à sa mise en œuvre, le travailleur peut le cas échéant et en fonction de la problématique contacter : un référent bientraitance, le Correspondant informatique et Libertés ou son référent. Il peut également utiliser les fiches qualité pour signaler un dysfonctionnement ou une action d'amélioration. Il peut enfin par l'intermédiaire des délégués porter sa question auprès du CVS.

Au-delà des voies de recours judiciaires, des voies de recours externes sont également ouvertes :

- Médiateur de la République
- DIRRECTE
- MDPH (contentieux notification)

Pour la mise en œuvre de ses droits conformément à l'article L 311-5 du CASF, la personne prise en charge peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général.

Ces données sont affichées dans l'établissement.

Article 5 – Modalité de rétablissement des prestations lorsqu'elles sont interrompues

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie de son initiative.

- Interruption ou suspension pour des raisons de force majeure

Dans les circonstances exceptionnelles du fait de l'établissement, la reprise des prestations s'effectue dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire après information par courrier ou note de service

- Interruption ou suspension du fait de l'établissement ou du fait du travailleur pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (p. ex. : maladie nécessitant une hospitalisation), la reprise des prestations s'effectue, après analyse de la situation de la personne.

Article 6 – Affectation des locaux à usage collectif et usage privatif

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature : collective, professionnelle ou privée, niveau de handicap des personnes accueillies.

Locaux à usage collectif recevant du publics

Il s'agit des espaces communs : hall d'accueil, salles à manger, sanitaires, salles de formation, foyer, etc.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- Les droits des autres personnes accueillies
- Les horaires d'ouverture et consignes particulières affichées

L'usage de ces locaux doit se conformer aux obligations suivantes :

- Respect des biens et locaux mis à disposition
- Respect des règles élémentaires en matière d'hygiène
- Contribution à la conservation des locaux et extérieurs en état de propreté

Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, lingerie, chaufferie, atelier du personnel d'entretien.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ne peuvent y accéder non accompagnées.

Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leur famille.

Article 7 – Gestion des urgences et autres situations exceptionnelles

L'ESAT a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie lorsque les travailleurs sont sur le site.

Sont ainsi considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Pour toutes questions d'ordre médical, il est fait appel au médecin de ville ou au SAMU.
- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment.
- La panne électrique : en informer l'accueil et ou le veilleur, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.
- La dégradation de la qualité de l'eau : en informer l'accueil et ou le veilleur, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.
- Le décès d'une personne accueillie.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'établissement a mis en œuvre des procédures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens conformément à la réglementation en vigueur.

Le CRIP dispose d'un Plan Bleu pour faire face aux situations de crise. Ce plan Bleu étant déclenché à la demande de la Préfecture par la Direction.

Article 8 – Admission dans l'établissement

A son arrivée à l'ESAT, le travailleur remettra aux services concernés tous les documents nécessaires à la constitution de son dossier.

L'admission ne deviendra définitive qu'à la suite des formalités suivantes :

- visite médicale d'entrée auprès du médecin de l'établissement,
- réunion d'information concernant le Règlement de Fonctionnement,
- signature du Contrat de soutien et d'aide par le travail,
- présentation des justificatifs de nationalité et /ou du contrat de séjour en cours de validité pour les étrangers.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, il sera prononcé un arrêt de prise en charge sans formalité ni préavis, et le Contrat de soutien et d'aide par le travail ne pourra pas être validé.

Article 9 – Droits et obligations contractuelles réciproques

Le Contrat de soutien et d'aide par le travail :

Les travailleurs sont tenus de respecter les termes du Contrat de soutien et d'aide par le travail. Il définit les droits et obligations réciproques de l'ESAT et du travailleur handicapé afin d'encadrer l'exercice des activités à caractère professionnel et d'assurer la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités. Il est élaboré avec le travailleur qui peut être assisté de la personne de son choix pour sa signature.

Le Contrat de mise à disposition

L'ESAT étant un ESAT hors les murs, des contrats de mise à disposition en milieu ordinaire sont réalisés. Cette mise à disposition peut intervenir sur tout type d'activité et auprès de toute entreprise publique ou privée.

L'accord du travailleur est nécessaire pour la signature du contrat. Cet accord est tracé dans le projet personnalisé du travailleur.

Le contrat est un « écrit conclu entre l'ESAT et l'organisme auprès duquel la mise à disposition est conclue.

Le contrat est communiqué à la MDPH dans les 15 jours qui suivent sa signature.

La mise à disposition est d'une durée maximale de deux ans mais peut être prolongée par la CDAPH suite à une demande du directeur de l'ESAT.

Pendant toute la mise à disposition, le travailleur handicapé reste juridiquement rattaché à l'ESAT, il n'est pas soumis aux dispositions générales du droit du travail et continue de bénéficier des actions de soutien professionnel et extra professionnel organisées par l'ESAT.

L'entreprise utilisatrice est titulaire du pouvoir hiérarchique pendant les heures de mise à disposition du travailleur handicapé.

En matière d'hygiène et de sécurité, le travailleur handicapé est soumis aux dispositions de la personne morale ou physique auprès de laquelle il est détaché. Les obligations afférentes à la surveillance médicale du travailleur handicapé sont à la charge de la structure accueillant la mise à disposition.

Pour le reste, le travailleur handicapé est soumis au régime de droit commun applicable aux ESAT en matière d'orientation, d'activité de soutien, de rémunération, de droits sociaux. Le travailleur handicapé demeure compté à l'effectif de l'ESAT.

Le contrat de prestation :

La prestation de service est organisée par un contrat d'entreprise conclu entre l'ESAT et le client de la prestation ; il n'existe aucune relation contractuelle entre ce dernier et le travailleur handicapé.

Ce contrat de prestation de service précise les caractéristiques et le prix de la prestation.

Le travailleur handicapé participant à la délivrance d'une prestation à un client hors les murs de l'ESAT demeure inscrit à l'effectif de l'établissement et bénéficie du régime d'emploi de droit commun des travailleurs handicapés en ESAT.

Article 10 – Surveillance médicale

Le travailleur bénéficie d'une surveillance médicale renforcée tous les 12 mois à laquelle s'ajoute les examens médicaux périodiques.

Article 11 – Horaires, congés et absences

Les horaires de travail ainsi que la durée hebdomadaire sont définis dans le Contrat de soutien et d'aide par le travail. La durée du travail peut être à temps plein ou à temps partiel. Elle peut être modifiée, selon le projet personnalisé, par avenant.

Congés

Pour bénéficier du congé annuel, le travailleur doit avoir préalablement conclu un Contrat d'aide et de soutien par le travail et doit justifier d'un mois de présence.

La durée des congés est déterminée à raison de 2 jours ½ ouvrables par mois d'accueil en ESAT. La durée totale ne peut excéder 30 jours ouvrables. Le travailleur continue à percevoir sa rémunération.

Absences pour évènements familiaux.

LIBELLE	FAMILLE	QUOTA	DELAJ DE PREVENANCE
Décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS, ou d'un enfant	Légal	2 J	Néant
Appel de préparation à la défense	Légal	1 J	48 H
Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur	Légal	1 J	Néant
Mariage d'un enfant	Légal	1 J	48 H
Mariage	Légal	4 J	48 H
Congés de naissance ou d'adoption	Légal	3 J	48 H
Congé paternité	Légal		Droit du travail

Toute absence doit être signalée immédiatement par le travailleur.

En cas d'absence, les personnes accueillies ou les représentants s'engagent à prévenir l'établissement par téléphone le jour même dès 08 H 30.

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail, ou en cas d'hospitalisation, d'un bulletin d'entrée et sortie de l'hôpital, indiquant la durée de l'absence.

Toute demande justifiée d'absence sera effectuée sur un formulaire prévu à cet effet, signée par le travailleur, le responsable de service, l'éducateur, la directrice ou le directeur adjoint pour accord. En effet, les travailleurs ne peuvent s'absenter de l'établissement sans l'autorisation écrite de la direction.

Article 12 – Rémunération

Rémunération garantie selon la législation et réglementation en vigueur concernant les ESAT soit 55,01% du SMIC (évolution possible en fonction de la réglementation).

Toutes absences maladie devront faire l'objet d'un arrêt de travail (CERFA médical) pour percevoir les indemnités journalières. (Avec application des jours de carence conformément à la réglementation)

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction (voir article 15), il en est de même de toute sortie anticipée sans autorisation dûment signée. Les heures d'absences seront imputées sur le bulletin de paie.

Article 13 – Règles de vie en collectivité

Dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le travailleur doit se conformer aux règles de vie en collectivité suivantes :

Respect des décisions de prise en charge, des rythmes de vie collective

Les travailleurs sont tenus à l'obligation d'assiduité en respectant strictement :

- l'emploi du temps, le calendrier des activités.
- les horaires affichés au sein de l'ESAT durant leur période dans les murs.
- les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés dans le cadre des conventions de mise à disposition.

Le travailleur est dans l'obligation de respecter les rythmes de vie collective, il doit badger selon les modalités définies pour l'ESAT.

Comportement et tenue vestimentaire

Un comportement et une tenue vestimentaire en conformité avec les activités professionnelles sont exigés sur le site comme en entreprise de ce fait sont exclus notamment les pantacourts, shorts, sandalettes, tongues...

Les travailleurs sont tenus de se conformer aux observations qui peuvent leur être faites par la Directrice ainsi que tout collaborateur qualifié des différents services de l'établissement. Ils n'ont pas à intervenir dans l'organisation des services, ni dans les rapports entre la Direction de l'établissement et le personnel.

Sont susceptibles d'être sanctionnés et de faire l'objet de mesures administratives et/ou judiciaires notamment les faits suivants :

- Attitude, parole, ou tenue incorrectes ou inadaptées au milieu professionnel,
- Introduction de drogue, d'alcool,
- Actes contraires à la décence et aux bonnes mœurs,

- Dégradation volontaire des locaux et des équipements,
- Faits de violence sur autrui et toutes autres infractions faisant l'objet d'une qualification pénale (vols, ivresse...),
- Menaces et intimidations verbales et/ou physiques,
- Refus caractérisé d'effectuer le travail demandé,
- Non-respect des temps de sortie autorisés,
- Cumul d'absences injustifiées,
- Détention d'arme.

Dispositions relatives à la restauration :

Pendant les jours d'apprentissage, les travailleurs peuvent prendre leurs repas dans l'établissement en s'acquittant de la participation fixée par décret ministériel et selon leur prise en charge, en respectant les horaires, les consignes affichées et sur présentation obligatoire du badge prévu à cet effet.

Activités culturelles de loisirs :

Les éducateurs proposent des activités socio-éducatives et de loisirs au sein de l'établissement aux quelles les travailleurs de l'ESAT peuvent participer.

Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans l'établissement (sauf dérogation).

Tabac Alcool

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Article 14 – Représentation des travailleurs

Il est institué pour garantir l'expression des travailleurs, la prise en compte de leurs paroles et de leurs intérêts propres, primant sur toute autre considération (parents ou professionnels). Il a une compétence consultative et de proposition.

Le C.V.S. est composé au moins de :

- trois représentants des travailleurs handicapés (élus par ceux-ci),
- un représentant d'un organisme extérieur (Tutelle, Ccas, Savs ...),
- un représentant du personnel (élu par le C.E),
- un représentant de l'ESAT,
- un représentant de l'organisme gestionnaire (désigné par l'UGECAM-OCCITANIE),
- la directrice y siège à titre consultatif.

Elu pour deux ans au plus, le C.V.S. se réunit au moins trois fois par an. Ces réunions permettent de donner un avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'E.S.A.T. (budget et organisation générale, activités professionnelles et sociales des travailleurs handicapés).

Le relevé de conclusions est consultable au sein de l'E.S.A.T. par les travailleurs et les tuteurs et peut leur être transmis sur demande.

Article 15 – Responsabilité

La responsabilité de l'ESAT ne saurait être recherchée pour tout dommage corporel ou matériel survenu hors de son enceinte.

Tout travailleur victime d'un accident de trajet ou de travail est tenu d'en informer le jour même l'établissement qui assure la déclaration à l'organisme d'affiliation.

Tout travailleur doit souscrire à titre personnel une Assurance Responsabilité Civile.

Article 16 – Procédure disciplinaire

La Commission de discipline se réunit chaque fois que de besoins sur des faits relevant de la non application du présent règlement.

Elle est composée de :

- la Directrice du CRIP ou son délégué,
- Le Responsable de l'ESAT,
- un délégué du personnel cadre élu, désigné par les délégués cadres en leur sein,
- un délégué du personnel employé élu, désigné par les délégués employés en leur sein,
- les deux délégués des travailleurs représentés au CVS,
- un représentant du Service Social.

La commission se réunit à l'initiative de la Directrice ou de son délégué sur convocation adressée à l'e travailleur par envoi Recommandé avec Accusé Réception ou par lettre remise contre décharge, dans un délai de huit jours avant la date retenue. Ce courrier indique à l'e travailleur les faits qui lui sont reprochés et la possibilité pour lui de se faire assister par la personne de son choix, éventuellement choisie dans la liste établie par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général.

La commission est placée sous l'autorité de la Directrice ou de son délégué.

Elle étudie les faits, entend le travailleur concerné ainsi que toute personne intéressée. Le travailleur et son représentant ont la parole en dernier.

La procédure est orale. La Commission rend un avis en proposant à la Directrice la mesure lui paraissant la plus appropriée pour résoudre le problème disciplinaire rencontré.

Sanctions :

La directrice ou son délégué sont seuls habilités à prononcer la sanction, ils ne sont pas liés par l'avis de la Commission.

Selon la gravité des griefs retenus, la sanction peut être :

- un avertissement écrit porté au dossier du travailleur,
- un avertissement écrit avec communication à l'organisme de prise en charge et à la Maison Départementale des Personnes Handicapées,
- une exclusion temporaire de l'Etablissement, inférieure à sept jours,
- l'exclusion définitive de l'Etablissement entraînant la rupture du Contrat de soutien et d'aide par le travail, soumis à autorisation de la CDAPH.

La sanction est notifiée par écrit à l'intéressé dans un délai de 48 heures, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise en mains propres contre décharge, elle est effective à compter de la première présentation de ce courrier.

Cette notification est envoyée à la CDPAH pour avis.

Mesures provisoires :

Dans le cas d'urgence ou de danger pour les personnes et les biens, la Directrice ou son délégué est habilité(e) à prononcer une exclusion temporaire de l'établissement, dans l'attente de la réunion de la Commission de Discipline.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, qui devra être notifiée en Recommandé avec Accusé de Réception ou remise en mains propres contre décharge, le Contrat de soutien et d'aide par le travail sera suspendu (à vérifier). Cette décision de suspension provisoire sera notifiée à la CDAPH.

La Directrice ou son délégué à l'obligation de réunir dans ce cadre la commission de discipline dans un délai de 48 heures à compter de l'exclusion provisoire du stagiaire.

Les modalités d'organisation sont identiques à celles vues précédemment.

Annexe au Règlement de fonctionnement Charte informatique

Q-PRO-Charte Informatique Stagiaire-08

1/ Accès au matériel et logiciels (hors hébergement et foyer)

Le CRIP s'engage à fournir aux stagiaires **l'accès au matériel et logiciels informatiques** conformes au plan d'équipement et/ou aux organisations pédagogiques de chaque unité de formation. En contrepartie, le stagiaire s'engage à n'utiliser les ressources informatiques auxquelles il a accès que dans le cadre de ses activités de formation. Des travaux plus personnels peuvent être réalisés au Centre de Ressources sur les postes en libre-service en dehors des heures de cours et dans le respect de la Charte informatique.

De plus, il est interdit d'installer un logiciel sur un ordinateur ou de le rendre accessible sur le réseau sans accord préalable des administrateurs concernés. Pour cela, les stagiaires doivent en faire la demande à leur(s) formateur(s) qui transmettront l'information au service informatique du CRIP via l'application GLPI.

Il est également interdit de réaliser des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public, ou de contourner des restrictions d'utilisation.

2/ Sécurité du Réseau (hors hébergement et foyer)

Pour certains postes, l'accès au Réseau se fait par **mot de passe**. Ce mot de passe est personnel et ne doit jamais être donné à un tiers. Lorsque l'on quitte son poste informatique il convient de fermer la session ou de la verrouiller pour que personne n'y ait accès. En cas de problème le CRIP se réserve le droit de limiter ou retirer cette autorisation. Il est interdit de mettre en œuvre des **actions visant à contourner ou porter atteinte à la sécurité du Réseau**

3/ Respect de règles éthiques applicables à l'ensemble des utilisateurs

Les **informations diffusées** ou consultées ne doivent pas :

- porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui,
- contrevenir à la protection des mineurs
- contrevenir aux bonnes mœurs (pornographie, drogue...)
- contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire, artistique, Le téléchargement illégal de fichiers (musique, film, logiciels, livres..) protégés par les lois relatives à la propriété intellectuelle est interdit.
- faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie.

4/ Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources (hors hébergement et foyer)

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

5/ Accès à Internet au Foyer et à l'hébergement

Pour obtenir les codes d'identification il convient de remplir le formulaire de demande d'inscription Wifi disponible sur le site Internet du CRIP. Ces codes sont strictement personnels l'identification par ces codes engage la responsabilité de leur utilisateur. Vos identifiants seront disponibles dans les 48h (hors week-end) à l'accueil. Le matériel de connexion et de paramétrage est conforme aux dispositions légales : conservation des accès internet et des identités associées, archivage automatique des traces d'accès internet, loi anti-terrorisme, décret no. 2006-358 du 24 mars 2006, loi Hadopi contre le téléchargement illégal.

Pour des raisons légales sont conservés par le CRIP :

Pour chaque connexion (article 1.1 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011)

- « a) L'identifiant de la connexion ;
- b) L'identifiant attribué par ces personnes à l'abonné ;
- c) L'identifiant du terminal utilisé pour la connexion lorsqu'elles y ont accès ;
- d) Les dates et heure de début et de fin de la connexion ;
- e) Les caractéristiques de la ligne de l'abonné ; »

La conservation de ces données est de 1 an (article 3-a Décret n° 2011-219 du 25 février 2011)

Pour la création du compte (article 1.3 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011)

Lors de la création d'un compte :

- « a) Au moment de la création du compte, l'identifiant de cette connexion ;
- b) Les nom et prénom ou la raison sociale ;
- c) Les adresses postales associées ;
- d) Les pseudonymes utilisés ;
- e) Les adresses de courrier électronique ou de compte associées ;
- f) Les numéros de téléphone ;
- g) Le mot de passe ainsi que les données permettant de le vérifier ou de le modifier, dans leur dernière version mise à jour ; »

La conservation de ces données est de 1 an à compter du jour de la fermeture de compte (article 3-b Décret n° 2011-219 du 25 février 2011)

Ces données peuvent être transmises uniquement à des autorités qualifiées instituées à l'article L34-1-1 du code des postes et des communications électroniques (article 7 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011)

Téléchargements légaux

Les téléchargements légaux sont autorisés sous réserve qu'ils soient modérés et ne perturbent pas la navigation des autres utilisateurs.³

³ Les différents types de téléchargement :

- Un téléchargement est illégal : s'il concerne des contenus protégés par les droits d'auteur et qu'il est fait sans autorisation
- Un téléchargement est légal "payant" : s'il est autorisé par son auteur et utilise Internet pour "vendre" des œuvres en ligne

6/ Informatique et libertés

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à **la Direction de l'établissement**. Pour plus d'information sur la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) et sur la législation applicable vous pouvez consulter le site : <http://www.cnil.fr>

7/ Sanctions

Le non-respect de la Charte et/ou des règles légales en la matière peut entraîner la suppression de l'autorisation de la connexion ainsi que des sanctions disciplinaires sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

• Un téléchargement est légal "gratuit" quand : il s'agit d'œuvres "libres de droits", dont l'auteur a choisi d'autoriser le téléchargement sans contrepartie financière, afin d'en favoriser la diffusion.

Mais attention ! Il est souvent illégal de télécharger les contenus mis à disposition gratuitement sur des plateformes d'échange/de partage de fichiers ou de vidéo ou sur des blogs, dans la mesure où ceux qui les y ont téléchargés ne disposent pas des droits d'auteur. C'est là tout le problème du téléchargement en peer-to-peer, ou des sites de partages de vidéos, dont les responsables ne sont pas en mesure d'assurer le respect du droit d'auteur - ou du droit à l'image - d'une grande partie de leurs bibliothèques.

Une autorité de contrôle a été instituée en France pour enrayer le piratage illégal : la HADOPI.

NOS PARTENAIRES

L'ESAT fait partie du réseau GESAT et ARESAT.

Il a développé un réseau important de partenariats (entreprises, institutionnels...).

La liste des partenariats conventionnés est disponible sur le site Internet de l'établissement.



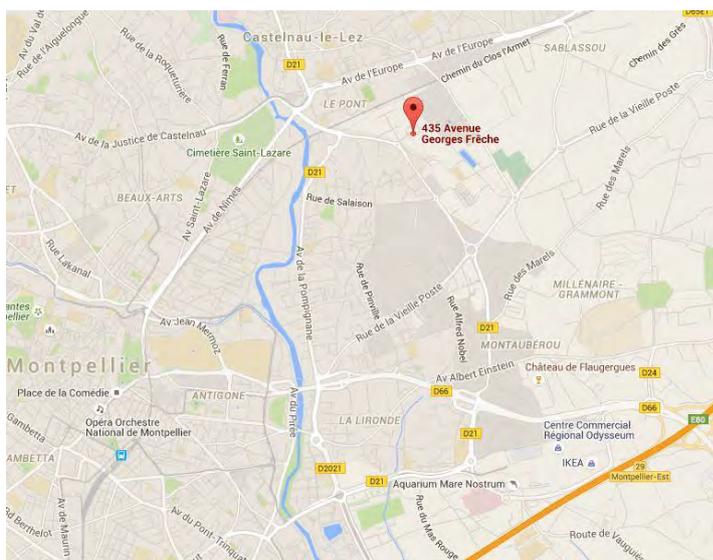
NOS PARTENAIRES



L'ESAT c'est aussi le partenariat avec un réseau d'entreprises, ce qui permet de nombreux stages ou mise en situation professionnelle, afin d'accueillir des travailleurs pour une immersion en milieu ordinaire.



ACCES AU CRIP



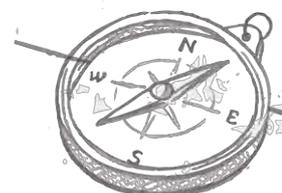
435 avenue Georges Frêche (ancien Chemin du Mas de Rochet)
34173 Castelnaud le Lez Cedex

Téléphone : 04 67 33 18 00

Fax : 04 67 33 18 30

<http://www.crip-34.fr>

**Coordonnées géographiques : 43°37'605"N
 3°54'350"E**



ARRIVÉE EN VOITURE

Depuis Montpellier, prendre la direction Castelnaud-le-Lez

Par l'autoroute A709, sortir à Montpellier Est (Millénaire) suivre la direction Montpellier, puis Castelnaud-le-Lez

Par l'ouest, prendre la RN 113. A Montpellier suivre la direction Nîmes jusqu'à Castelnaud-le-Lez

Par l'Est, prendre la RN 113 jusqu'à Castelnaud-le-Lez

Les usagers peuvent se garer sur le parking du CRIP. Des places handicapées sont réservées pour les personnes à mobilité réduite.

EN TRANSPORT EN COMMUN

En tramway :

La station de tramway la plus proche est « Charles de Gaulle », sur la ligne 2 (St-Jean-de-Védas / Jacou). Prendre l'avenue Georges Frêche, l'entrée du CRIP est à 5 minutes à pied de la station de tram (Portillon sur l'Avenue Georges Frêche).

En bus :

Les arrêts de bus les plus proches sont "La Pompignane (Les Lacs)" (ligne 15), et "Mas de Rochet" (ligne 16).

Pour toutes informations, vous pouvez contacter l'agence commerciale de la T.A.M. au 04.67.22.87.87

ARRIVÉE EN AVION

Aéroport Montpellier Méditerranée

Aéroport Montpellier Méditerranée :

Depuis l'aéroport, prendre la navette Hérault Transport jusqu'à l'arrêt "Place de l'Europe". Puis prendre le bus "Charles de Gaulle - Port Marianne (Ligne 16) direction "Castelnaud-le-Lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnaud le lez)".

(Temps de trajet estimé : 30min)

ARRIVÉE EN TRAIN

Gare St Roch :

L'accès au tramway se situe juste devant la gare. Prendre la ligne 2 du tramway en direction de Jacou et descendre à la station « Charles de Gaulle ».

(Temps de trajet estimé : 20 min)

Gare Sud de France :

Prendre la navette Gare direction Place de France, descendre à l'arrêt "Place de France" puis prendre le bus "A/B Place de l'Europe" (ligne 9) direction "Montpellier - Place de l'Europe", descendre à l'arrêt "Pont Juvénal (Montpellier)". Prendre ensuite le bus "Charles de Gaulle - Port Marianne (Ligne 16) direction "Castelnaud le lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnaud le lez)".

(Temps de trajet estimé : 50min)