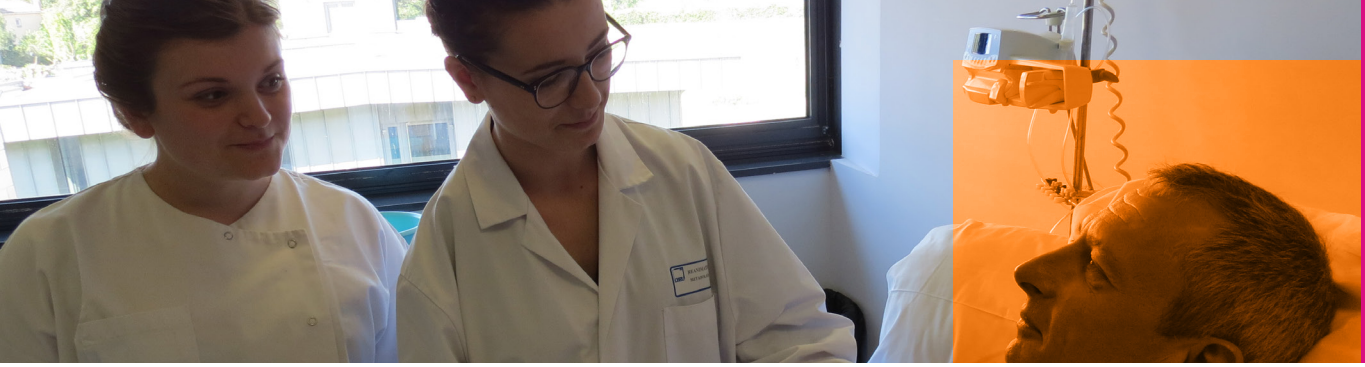


# Mot d'accueil

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 Occitanie ..... p 2
Démarche qualité ..... p 2
Eco Responsable ..... p 2

DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES
Projet personnalisé ..... p 3
Référent ..... p 3
Le contrat de séjour ou DIPC ..... p 3
Informatique et libertés, droit d'accès à votre dossier ..... p 4
Ethique et bientraitance ..... p 4
Personnes qualifiées ..... p 5
Personne de confiance ..... p 5
Conseil de la vie sociale ..... p 6
Fiche qualité ..... p 6
Votre participation et vos voies de recours ..... p 6

CHARTE
Charte des droits et libertés de la personne accueillie ..... p 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

1er 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

## 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.

**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.**

## 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 RÉFERENT

**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 régles 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).

# 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 psycho-social 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-psycho-social 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 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.

## 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 tracées 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 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 1er
## Principe de non-discrimination

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

## 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.

## 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

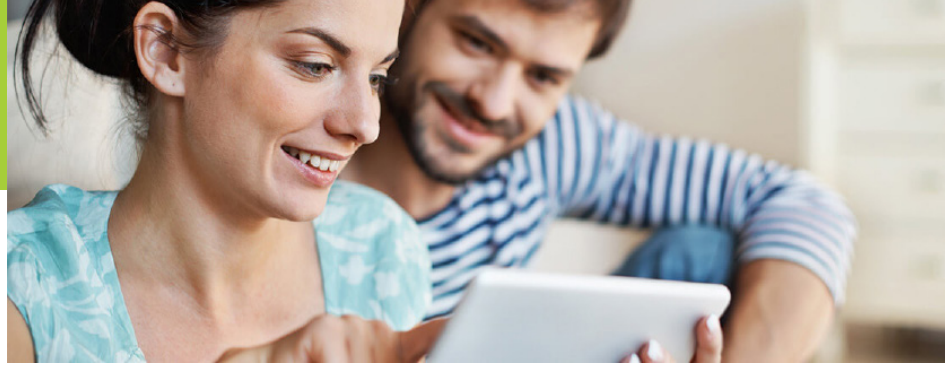
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances,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

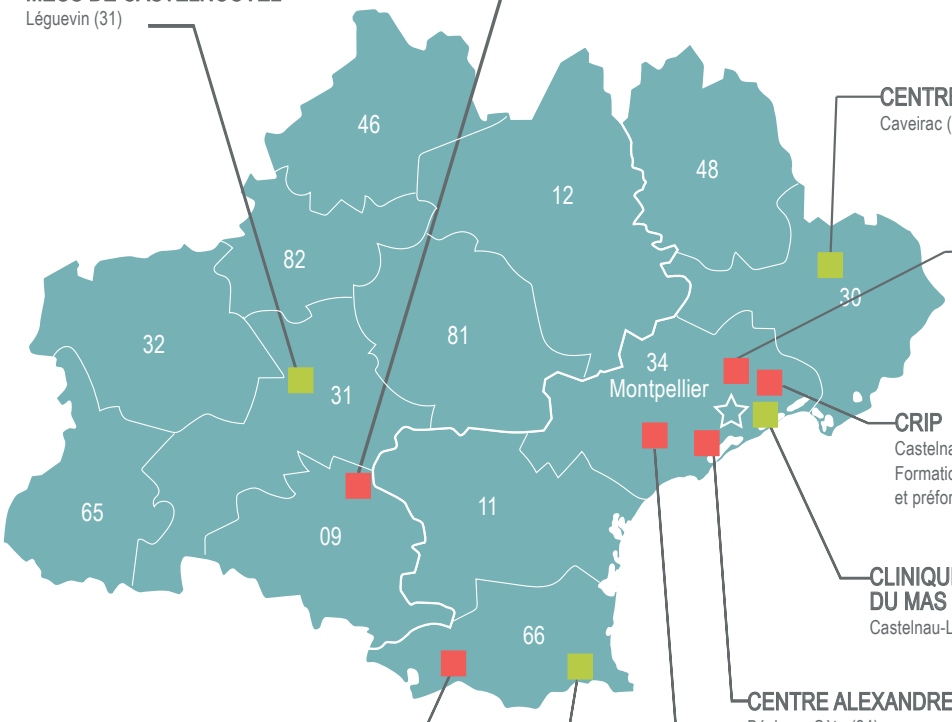
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

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




**DITEP LA TOUR DU CRIEU (09)**
Institut Thérapeutique Educatif
et Pédagogique
Service d'Education Spéciale
et de Soins A Domicile

**MECS DE CASTELNOUVEL**
Léguevin (31)

**CENTRE MÉDICAL L'EGRÉGORE**
Caveirac (30)

**CMEE FONTCAUDE**
Montpellier (34)
Institut Médico-Educatif
Service d'Education Spéciale
et de Soins A Domicile

**CRIP**
Castelnau-Le-Lez (34)
Formations professionnelles
et préformation

ESRP - ESPO
UEROS
IFSI - IFAS
ESAT- Hors les murs

**CLINIQUE MÉDICALE DU MAS DE ROCHET**
Castelnau-Le-Lez (34)

**CENTRE ALEXANDRE JOLLIEN**
Béziers - Sète (34)
Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile (2)
Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (2 dont 1 sur Sète)
Centre Médico-Psycho-Pédagogique

**MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE**
Le Nid Cerdan
Saillagouse (66)

**CENTRE SSR LE VALLESPIR**
Le Boulou (66)

**CSRE ALEXANDRE JOLLIEN**
Lamalou-les-Bains (34)
Maison d'Accueil Spécialisée
Institut d'Education Motrice

Service infographie - Carole MICALLEF UGECAM Occitanie - Crédits photos : Médiathèque UCANSS et 123 RF - Impression : couleur et impression -octobre 2021- v1

GROUPE OCCITANIE UGECAM

Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

**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

Mon parcours ESAT Hors les murs en Facile à lire et à comprendre ..... 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 ou accord ..... Fiche 6

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

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

Annexe Règlement de fonctionnement ..... Fiche 9

Annexe Personnes qualifiées ..... Fiche 10

Plaintes et réclamations ..... Fiche 11

Nos partenaires ..... Fiche 12

Plan d'accès ..... Fiche 13

# MES INTERLOCUTEURS

Le **CRIP** est composé de
4 établissements

**E.S.R.P.**
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle
Préparatoire I formations qualifiantes

**E.S.P.O.**
Etablissement et Services de Préorientation
Projet professionnel

**U.E.R.O.S.**
Unité D'Evaluation, de Réentrainement et d'Orientation
Socio-professionnelle pour personnes cérébrolésées
Projet social et/ou professionnel

**E.S.A.T. hors les murs LA PALANCA**
Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail
Projet menant à l'insertion en milieu ordinaire de travail

## HORAIRES D'OUVERTURE ADMINISTRATIVE

Du lundi au jeudi
de 8h30 à 17h30
le vendredi
de 8h30 à 12h00
En dehors de ces horaires le relais est pris par le surveillant qui si nécessaire contacte le cadre d'astreinte

### SECRETARIAT ESAT
☎ 04 67 63 75 36 ou 04 67 33 18 00
secretariat-poleupe.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

### ACCOMPAGNEMENT A LA SANTÉ
☎ 04 67 33 18 12
medical.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

### SECRETARIAT DE DIRECTION
☎ 04 67 33 18 05
contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

### RESPONSABLES ESAT
Boris KAROLCZYK – Responsable Dispositifs Projets
☎ 04 67 33 18 38
boris.karolczyk@ugecam.assurance-maladie.fr

Hervé RATABOUL - Coordinateur ESAT/UEROS
☎ 04 67 63 75 22
herve.rataboul@ugecam.assurance-maladie.fr

### REFERENTES BIENTRAITANCE
bientraitance.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

### REFERENTS HANDICAP
carole.rouviere-grand@ugecam.assurance-maladie.fr
patrice.thuaud@ugecam.assurance-maladie.fr
yamilee.mendez@ugecam.assurance-maladie.fr
yannick.ledreux@ugecam.assurance-maladie.fr

### PERSONNES QUALIFIEES dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux du département de l'Hérault

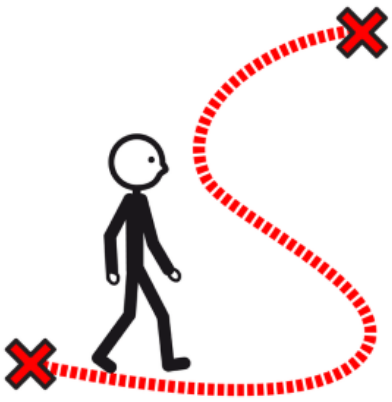
Marcel BERVELT
☎ 06 75 40 80 32
dlpd34@live.fr

Arlette SCHNEIDER
☎ 06 25 83 20 80
schneider.arlette@free.fr

# Parcours

# ESAT Hors les murs

# « La



# Palanca »

# 1. Le stage pour préparer votre entrée à l'ESAT

**Le stage durera 4 semaines**, vous aurez :

- 1 semaine en atelier à l'ESAT

- 1 semaine de bilan en entreprise

- 2 semaines au CRIP. Cette semaine-là vous aurez des rendez-vous. Ces rendez-vous seront avec des professionnels du CRIP.
  Il y aura par exemple le médecin, l'ergothérapeute, les formateurs, …, et d'autres.

# 2. L’évaluation en entreprise

- Vous allez réaliser un stage en entreprise.
  Ce stage vous permettra de comprendre
  comment les choses se passent en entreprise.
  Ce stage vous permettra aussi de découvrir un métier.

- Pendant ce stage vous allez observer ce qui se passe.
  Vous allez aussi montrer ce que vous savez faire.

- A la fin de ce stage, vous saurez ce que vous faites bien au travail. Vous connaitrez aussi ce que vous pouvez améliorer au travail.

# 3. Votre entrée à l'ESAT

- Vous allez signer un contrat spécifique à l'ESAT. Ce contrat est construit avec vous. Ce contrat est un CSAT. Un CSAT est un Contrat de Soutien et d'Accompagnement par le travail.

- A l'ESAT, on améliorera ensemble votre confiance en vous pour travailler.
  Votre motivation et cette confiance développeront vos capacités à aller vers l'emploi dans le milieu ordinaire.

# 4. Stage en entreprise

**Le stage durera 2 mois.**

- Vous observerez un travail en milieu ordinaire.
  Puis vous travaillerez en milieu ordinaire.

- Ensuite, vous aurez l'évaluation de votre travail. Votre projet professionnel commence. Le projet professionnel est construit avec vous.

# 5. Mise à disposition en entreprise

**Cette période sera de 2 ans.**

**Elle pourra être à nouveau prolongé de 2 ans maximum.**

- Vous serez accompagné tout au long de votre période en entreprise.

- Vous développerez des savoir-faire avec des outils ou des machines. Ces savoir-faire seront liés à un travail précis. Ces savoir-faire sont appelés des compétences techniques.

- Vous développerez des savoir-être.
  Vous serez intégré dans une équipe.

# LE JOUR D'ENTRÉE ET MON ADMISSION

## AVANT ADMISSION

- **Réception convocation avec livret d'accueil et règlement de fonctionnement et liste des personnes qualifiées**

## ADMISSION

**1er jour :**

- 8H30 Accueil et 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

**Dans le mois suivant l'admission :**

- Atelier droits des usagers
- Enquête accueil
- Signature de votre contrat « de service et d'accompagnement de travail »

## PARCOURS ESAT

**Suivi par votre référent de parcours**
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
Accompagnement médico-psycho-social-éducatif selon les besoins

**Réévaluation de votre projet personnalisé**
Equipe de synthèse au moins une fois par an

**Enquête annuelle de satisfaction**

**Ateliers pendant le parcours**

- Atelier avec ergothérapeute
- Atelier sportif
- Atelier communication
- Sortie culturelle
- Atelier citoyenneté
- 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 de fin de parcours

# LA PRISE EN CHARGE MÉDICO-PSYCHOSOCIALE ET ÉDUCATIVE PENDANT MON PARCOURS

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.e en entretiens individuels, par des professionnels : le médecin, le référent de parcours, le(a) psychologue, le(a) chargé(e) d'insertion et l'assistant(e) de service social. Le référent 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

Votre référent de parcours est aussi votre référent « Projet Personnalisé » .

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 remettrons 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

Vous bénéficierez d'une complémentaire santé prise en charge à 50% par l'établissement.

## TRANSPORT

L'ESAT peut prendre en charge une participation à un abonnement de transport en commun à hauteur de 50%.

## CULTE

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

## ANIMATIONS

L'équipe des éducateurs du CRIP propose des activités physiques adaptées, culturelles et de loisirs, hors temps d'accompagnement après 16h30 sur site ou en extérieur :

- expositions
- soirées jeux
- théâtre
- visites guidées
- spectacle
- cuisine
- marche
- vélo
- pétanque
- tennis de table
- gymball
- pilates
- renforcement musculaire

La direction met à disposition des locaux pour les activités de loisirs (salle de sport, amphithéâtre, Espace Détente).

## RESTAURATION

Un self est à votre disposition du lundi midi 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 4.22 euros au 1er novembre 2024 (évolution au minimum annuelle en fonction du SMIC).

## TABAC

Fumer et vapoter sont interdits dans les locaux et sur le site excepté aux emplacements 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 de Soutien et d'Accompagnement par le Travail (CSAT) 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 :

### Principales absences pour évènements familiaux:

| LIBELLE | FAMILLE | QUOTA |
|---|---|---|
| Décès d'un enfant<br>Ou<br>Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente | **Décret 2022-1561** | **5 Jours**<br>**7J ouvrés** |
| Pour le mariage du travailleur ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité | **Décret 2022-1561** | **4 Jours** |
| Pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption | **Décret 2022-1561** | **3 Jours** |
| Décès du conjoint, du concubin, de la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur | **Décret 2022-1561** | **3 Jours** |
| Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant | **Décret 2022-1561** | **1 Jour** |
| Mariage d'un enfant | **Décret 2022-1561** | **1 Jour** |
| Les autres congés (maternité, paternité …) sont ceux prévus par le code du travail | | |

Toute absence doit être signalée immédiatement par le travailleur.

En cas d'absence, la personne accompagnée ou son représentant s'engage 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, le référent, le Directeur 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'accompagnement 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 MDPH/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 ces documents qui seront utilisés pour le calcul de votre retraite.

## SUIVI APRES LA SORTIE

L'établissement organise un suivi post embauche de manière à sécuriser votre parcours en milieu ordinaire en lien avec le dispositif d'emploi accompagné. 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 fait qu'avec votre consentement.

## PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES 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.
- **Instance Mixte de Prévention qui émet des avis et formule des propositions sur la qualité de vie au travail, l'hygiène, la santé physique et mentale, la sécurité, l'évaluation et la prévention des risques professionnels.**
- **Délégué des travailleurs qui est chargé de représenter les travailleurs auprès de la Direction sur des situations individuelles.**
- **Enquêtes de satisfaction** (accueil, annuelle et sortie).
- **Fiche de réclamation** : vous avez la possibilité de faire une fiche de réclamation à partir du site du CRIP (www.groupe-ugecam.fr/crip - onglet admission et séjour).
- Une boîte à expression est également à votre disposition.

# 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. Il est certifié Qualiopi pour la qualité de sa formation.

A ce titre, le CRIP est régulièrement audité par ces organismes.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

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

## EXPRESSION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

(Plaintes et réclamations, 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)
- Instance Mixte de Prévention (IMP)
- Délégués des travailleurs
- Assemblée générale
- Enquêtes de satisfaction
- Fiche de réclamation
- Boîte à expression
- Réunion de synthèse du projet personnalisé
- Bientraitance
- 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 2025 à 2029.

## 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 (par exemple canicule, épisode cévenol, pandémie …)

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.

## Risques professionnels

L'ESAT dispose d'une politique de prévention des risques professionnels en hygiène sécurité et santé au travail qui vous sera présentée à l'ESAT et en entreprise (Fiche d'accueil au poste).

L'ESAT dispose d'un DUERP spécifique.

## 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 REFERENTS 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.

## 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,...

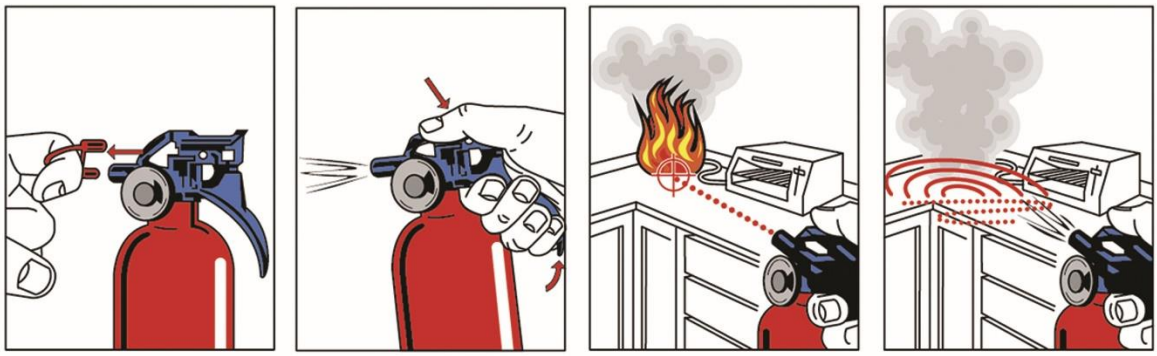
**LIQUIDES INFLAMMABLES**
Huilles, graisses, peintures essences, vernis,...

**ÉQUIPEMENTS ELECTRIQUES**
Feu d'origine électrique

Eau pulvérisée avec additif

CO2

### NOTICE D'UTILISATION D'UN EXTINCTEUR



**1-DÉGOUPILLEZ**
en tirant sur l'annéau

**2-PERCUTEZ**
en appuyant sur la poignée

**3-TESTEZ**
en donnant un coup de sécurité

**4-DIRIGEZ**
le jet vers la base des flammes

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

| | | |
|---|---|---|
| GROUPE OCCITANIE UGECAM Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br><br>Référence : Q-ENR-Règlement Fonctionnement ESAT - 5 | Version 5<br><br>Date d'application : 28/05//2021<br>Page 1 sur 17 |

**Bases juridiques**

- Loi du 2 janvier 2002 (Art. L.311-3 et suivants et R.311-33 et suivants du Code de l'action sociale et des familles)
- 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.

| **Rédacteur** |
|---|
| Nom : G. MAMOU |
| Date : 11/02/2021 |
| **Vérificateur** |
| Nom : P.Y CADE |
| Date : 01/06/2021 |
| **Consultation CVS** |
| Date : 09 avril 2021 |
| Avis : Favorable à l'unanimité |
| **Consultation CSE** |
| Date : 18 mai 2021 |
| Avis : Favorable à l'unanimité |
| **Approbateur : CDE UGECAM Occitanie (Organisme gestionnaire)** |
| Date : 28/05/2021 |
| Décision : Favorable à l'unanimité |

## 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, réentrainer, 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°2002-2 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.
L'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que : *«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 vie collective au sein de l'établissement ou du service ».*

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

| Version | Objet de la modification |
|---|---|
| 5 | Précisions sur les droits des personnes accueillies et leur sécurité, sur les conditions d'utilisation des locaux, sur les règles de vie en collectivité.<br>Actualisation des garanties issues de la loi Informatique et libertés, de l'information sur les droits fondamentaux.<br>Modifications des dispositions relatives à la procédure disciplinaire |

Tél : 04 67 33 18 00
Fax : 04 67 33 18 30
ESAT - Groupe UGECAM Occitanie
435 avenue Georges Frêche CS 10010 - 34173 Castelnau-le-Lez cedex – E-mail : contact.ESAT@ugecam.assurance-maladie.fr
www.ugecam-occitanie.fr

Ce règlement de fonctionnement est applicable à l'ESAT.

Ce règlement de fonctionnement précise :
- Les modalités d'exercice des droits et obligations des personnes accueillies ;
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'ESAT lorsqu'elles ont été interrompues ;
- L'organisation et l'affectation des locaux ainsi que leurs conditions générales d'accès et d'utilisation ;
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Les règles essentielles de la vie collective ;
- Les procédures disciplinaires en cas de manquement aux obligations.

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 (CSAT),
- 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 de la personne accueillie.

Ce règlement de fonctionnement s'applique pour l'ensemble des locaux de l'ESAT UGECAM Occitanie. Il s'applique aux personnes accueillies au sein de l'établissement.

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

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

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 à toute personne accueillie et/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 personnes accueillies conformément à la Procédure d'accueil.

**Article 4 – Modalité d'exercice des droits**

**4.1 Respect de la personne**

Dignité : Chaque personne accueillie doit adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.
Bientraitance : L'établissement met en œuvre la recommandation de HAS relative à la Bientraitance. A cet effet, des référents Bientraitance peuvent être saisis par les personnes accueillies. Un groupe de travail pluridisciplinaire se réunit régulièrement sur la question de la Bientraitance et la prise en compte, s'il y a lieu, de signalement par les personnes accueillies.

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 de la Direction.

Vie Privée et intimité : L'établissement a mis en place des procédures permettant de garantir le respect de la vie privée de la personne accompagnée notamment quant à l'accès à l'hébergement dans le respect de la convention d'hébergement.

Laïcité et neutralité : L'établissement accueille des personnes accompagnées sans distinction d'opinions, de races, de religions.
Tout signe extérieur manifestant ostensiblement son appartenance à une religion est proscrit.
Le principe constitutionnel de laïcité de la République et l'obligation de neutralité qui lui est associée imposent à tout agent qui contribue à une mission de service public un comportement de nature à garantir son bon fonctionnement. Ces dispositions sont pleinement applicables au service public assuré par l'ESAT - UGECAM. Les convictions philosophiques, politiques ou religieuses du personnel ne peuvent pas faire l'objet de manifestations au sein de l'ESAT.

L'ESAT accueille toute personne sans distinction d'aucune sorte.

Les personnes accompagnées à l'ESAT ont droit au respect de leurs croyances. Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté des autres. Nul ne peut entraver, au nom de ses convictions, le bon fonctionnement de l'ESAT établissement médico-social.

Droit d'aller et venir librement : Au sein de l'établissement, les personnes accueillies peuvent aller et venir librement dans le respect des consignes de sécurité telles que définies ci-après.

**4.2 Sécurité et sûreté des personnes**

Afin de préserver la sécurité des biens et des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

La surveillance des locaux est assurée par l'ensemble du personnel et les surveillants qui peuvent être joints en dehors des heures d'activité, par tout téléphone intérieur (☎ 1800).

Le site est équipé d'un système de vidéo-surveillance visant à la sécurisation des personnes et des biens. Le droit d'accès prévu à l'article 4.4 du présent règlement est applicable en matière de vidéo-surveillance.

*Accès à l'établissement :* L'accès à l'enceinte de l'établissement est exclusivement réservé aux personnes autorisées.

*Véhicules :* Les personnes accueillies sont autorisées à garer leur véhicule sur les emplacements prévus à cet usage mais en aucun cas, elles ne pourront engager la responsabilité de l'établissement en cas d'accident ou de dégradation. Un badge numéroté, remis à 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 sur le site pendant les périodes de fermeture.

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

*Incendie :* Les personnes accueillies sont invitées à prendre connaissance et à se conformer aux prescriptions de sécurité. Les personnes accueillies reçoivent une information sur la conduite à tenir en cas d'incendie conformément à la procédure d'accueil de l'établissement.

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer et vapoter en dehors des lieux signalés à cet effet.

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

Un contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT) est conclu, il formalise la relation entre une personne accueillie et l'établissement. Il a vocation à définir les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et des projets d'établissement.

La résiliation de ce contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT) avant son terme peut être à l'initiative :

- de la personne accueillie par écrit à tout moment :
  Si la demande de renonciation est faite dans un délai de plus de 15 jours après la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail, la personne accueillie (ou son représentant légal) dispose d'un délai de réflexion de 48 heures, à compter de la notification de la résiliation du contrat au gestionnaire de l'établissement, d'un délai de réflexion de 48 heures, pendant lequel elle peut retirer sa décision sans davantage être tenue de justifier d'un motif.
  L'établissement ne fixe pas de délai de préavis.

- de l'établissement dans les cas suivants :
  ➲ En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave (tel que par exemple la commission de faits pénalement répréhensibles) ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
  ➲ En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ESAT;
  ➲ Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.
  ➲ Dans le cas où le handicap ou l'état de santé de la personne n'est plus en adéquation avec l'activité professionnelle en lien avec son projet à l'ESAT.

Un projet individualisé, suivi par une équipe interdisciplinaire, est mis en œuvre pour chaque personne accompagnée 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.

Afin de mener à bien ce projet il est impératif que chaque personne accompagnée garde son médecin référent, s'il n'en a pas le service médical l'informera des démarches pour avoir un médecin référent dans le cadre de son parcours de santé. Les médecins de l'ESAT ont pour mission principale de vérifier l'adéquation du projet professionnel au regard de l'état de santé de la personne accompagnée. Le rôle de l'infirmière de l'ESAT est de mettre en place des activités d'éducation à la santé.

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

Un Délégué à la Protection des Données (DPO) est nommé au sein de l'UGECAM Occitanie. Il veille à ce que les dispositions du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGDP) et 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.

Une information sur les fichiers contenant des données personnelles est affichée au panneau indiquant les mentions obligatoires à transmettre aux personnes accompagnées.

Un registre concernant le traitement des données est tenu par le DPO. Il précise, notamment, les finalités de chaque traitement, les durées de conservation, les mesures de sécurité ainsi que les habilitations pour l'accès aux données.

Un document relatif au consentement, au recueil et à l'échange de données, est remis à chaque personne accompagnée. Il mentionne les finalités des fichiers de données à caractère personnel ainsi que éléments réglementaires concernant le partage de données, l'information et les droits des personnes.

Pour toute information complémentaire, la personne accompagnée peut se rapprocher du DPO.

Les durées de conservation des principaux traitements de données à caractère personnel sont :

- 20 ans après la sortie de la personne accompagnée pour le dossier médical,
- 5 ans après la sortie de la personne accompagnée pour le dossier administratif et d'accompagnement (hors médical).

Il est donc important que les personnes accompagnées conservent leur attestation de présence dans l'établissement pour faire valoir leurs droits (notamment en termes de retraite). Il ne pourra pas leur être délivré de duplicata après cette période de 5 ans.

Conformément aux articles 16, 17, 18 et 21 du Règlement européen sur la Protection des Données entré en vigueur en mai 2018, les personnes accueillies de l'ESAT disposent d'un droit d'accès et de rectification ou d'effacement des informations qui les concernent. Ils peuvent également s'opposer au traitement des informations qui les concernent dans la limite des dispositions légales.

Les personnes accueillies peuvent faire valoir ces droits auprès de la Direction ou du médecin pour la partie liée aux données médicales en écrivant un courriel à l'adresse - *contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr*– ou en écrivant un courrier aux coordonnées mentionnées dans le Livret d'accueil. Elles peuvent également saisir le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante dpo.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr.

Si vous estimez que vous ne parvenez pas à exercer vos droits « informatique et libertés », vous pouvez saisir la CNIL https://www.cnil.fr.

**4-5 Information sur les droits fondamentaux**

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

En cas de difficulté constatée par la personne accueillie quant à sa mise en œuvre, elle peut le cas échéant, et en fonction de la problématique, contacter : un Référent Bientraitance, le Délégué à la Protection des Données ou son Référent Projet Personnalisé. Elle peut également utiliser les fiches Qualité pour signaler un dysfonctionnement ou une action d'amélioration. Elle peut enfin, par l'intermédiaire des délégués stagiaires, porter sa question auprès du CVS ou de l'assemblée des délégués.

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

- Défenseur des droits
- ARS Occitanie
- 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 Départemental. La liste de ces personnes est mentionnée dans le livret d'accueil et affichée au panneau indiquant les informations obligatoires à transmettre aux personnes accompagnées.

**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.

- 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 tous moyens.

- Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire :

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

**Article 6 – Affectation, conditions d'accès et utilisation des locaux à usage collectif et à usage privatif**

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge des personnes qui y sont accueillies. Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature : collective, professionnelle ou privée.

Locaux à usage collectif recevant du public

Il s'agit des espaces communs : hall d'accueil, salles à manger, sanitaires, salles de formation, espace détente 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 règlementaires 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 et de sécurité,
- 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 des 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 sans autorisation.
Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leurs représentants légaux.

**Article 7 – Gestion des urgences et autres situations exceptionnelles**

Sont notamment, sans être limitativement énumérées, considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les évènements 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.
- Les attentats : au déclenchement de la sirène évacuation ou confinement, appliquer les directives données par la Direction et le personnel présent, et se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment.
- La panne électrique : en informer l'accueil et/ou le surveillant, 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 surveillant, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.
- Le décès d'une personne accueillie : informer immédiatement l'accueil et/ou le surveillant.
- …

L'établissement dispose d'un Plan Bleu pour faire face aux situations de crise.

**Article 8 – Admission dans l'établissement**

Le règlement de fonctionnement s'applique à la personne accueillie dès le premier jour de son entrée dans l'établissement.

L'admission ne deviendra définitive qu'à la suite de la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail.

**Article 12 – Rémunération**

Rémunération garantie selon la législation et réglementation en vigueur concernant les ESAT soit 55.7% du SMIC (évolution possible en fonction de la réglementation).

Toutes absences maladie supérieures à 3 jours devront faire l'objet d'un arrêt de travail (CERFA médical) pour percevoir les indemnités journalières.

Pour les absences maladie à 3 jours nous demandons un justificatif du médecin de manière à justifier cette absence. Cette situation engendrera une imputation des heures d'absences sur le bulletin de paie (jours de carence).

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

**Article 9 – Règles de vie en collectivité**

Dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, celle-ci doit se conformer aux règles de vie en collectivité telles que :

Respect du contrat de soutien et d'aide par le travail :

Les personnes accueillies sont tenues de respecter les termes du contrat de soutien et d'aide par le travail.

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

Les personnes accueillies sont tenues à l'obligation d'assiduité en respectant strictement :

* l'emploi du temps, le calendrier des activités, les congés arrêtés par la Direction, le planning et les échéances des accompagnements et soutiens
* les horaires d'accompagnement et de soutien au sein de l'ESAT
* les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par conventions spécifiques.

La personne accueillie est dans l'obligation de respecter les rythmes de vie collective, elle doit badger selon les modalités définies.

Gestion des absences :

Toute absence doit faire l'objet d'une justification.

Toute absence doit être signalée immédiatement aux éducateurs et/ou au secrétariat.
En cas d'absence médicale, celle-ci doit être motivée par un arrêt médical type CERFA ou justificatif d'hospitalisation. Ce justificatif doit être adressé dans les 48 heures au secrétariat.

Dans le cadre de mise en place d'actions de formation à distance, les règles ci-dessus s'appliquent également.

Déplacement sur le site :
Tous les déplacements doivent être en adéquation avec le planning d'activité.
Toute sortie du lieu d'activité doit être précédée d'une information communiquée auprès de l'éducateur ou du responsable par la personne accompagnée.

Pour les mineurs de plus de 16 ans, les sorties sont autorisées sauf avis contraire mentionné par un écrit du responsable légal.

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, tongs, casquettes, bandanas, foulards et tout couvre-chef…
Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire dans les lieux où ils sont soumis.

Lors de la réalisation de mise à disposition en entreprise, le règlement intérieur de la structure d'accueil s'impose.

Les personnes accueillies sont tenues de se conformer aux observations faites par tout professionnel de l'établissement.
Les personnes accompagnées n'ont pas à intervenir dans l'organisation des services, ni dans les rapports entre la Direction de l'établissement et le personnel.

Dans le cadre de l'ensemble des accompagnements, l'utilisation du téléphone portable est soumise à l'autorisation des professionnels.

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 et consommation de produits stupéfiants 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,
- Nuisance sonore,
- Détention d'arme,
- Déclenchement sans raison du dispositif incendie,
- Obturation des détecteurs de fumée.
- Utilisation frauduleuse des badges clefs et des moyens mis à disposition.
- Non-respect des consignes en matière de tabac et vapotage.
- Non-respect des consignes, notamment gestes barrières, en cas de situation de pandémie.

Dispositions relatives à la restauration

La restauration sur le site est assurée du lundi au vendredi uniquement les midis (Sauf situation exceptionnelle non prévisible).
Pendant la durée de l'accompagnement (Hors absence), les personnes accueillies peuvent prendre leurs repas dans l'établissement en s'acquittant de la participation fixée par décret ministériel et selon leur prise en charge. L'accès au self le midi est autorisé sur les plages horaires déterminées, en respectant les consignes affichées et sur présentation obligatoire du badge prévu à cet effet. Le badge doit être suffisamment crédité pour le paiement du repas.
L'accès à la restauration est en outre lié au statut des personnes accueillies :

| Accès à la restauration | matin | midi | soir |
|---|---|---|---|
| Externes | non | oui | non |

Un espace pour du snacking « Paus'&vous » est proposé aux personnes selon les horaires d'ouverture.

Les prises de repas ne peuvent se faire que dans les espaces dédiés : restauration, espace détente et tables extérieures autour du self prévu à cet effet.

Des mesures spécifiques peuvent être prises dans le cadre du Plan de continuité d'activité en cas de pandémie, notamment en matière de respect des consignes et gestes barrières.

Activités culturelles de loisirs :

Des activités culturelles et de loisirs peuvent être proposées par les éducateurs. Elles se font sur inscription. Une participation financière peut être demandée pour certaines activités, dans ce cas le montant de la participation est indiqué avant l'inscription.

Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans l'établissement sauf les chiens d'assistance qui ne sont pas concernés par cette interdiction.

Tabac Alcool et substances illicites

L'introduction de toute boisson alcoolisée et substance illicite au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer et vapoter en dehors des lieux signalés à cet effet.

## Article 10 – Représentation des personnes accueillies

Les personnes accueillies sont représentées par les instances suivantes :

- L'Assemblée générale,
- Le Conseil de la Vie Sociale, est régi par un règlement intérieur dédié.

**Article 11 – Responsabilité**

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

Déclaration accident :

- Toute personne accueillie victime d'un accident de trajet ou de travail est tenue d'en informer le jour même l'établissement qui assure la déclaration à l'organisme d'affiliation.
- En période en entreprise, la déclaration d'accident est réalisée par cette structure.

Toute personne accueillie doit souscrire à titre personnel une Assurance Responsabilité Civile et la présenter lors de l'admission.

**Article 12 – Procédure disciplinaire**

L'ESAT définit une procédure disciplinaire générale, applicable à l'ensemble des personnes accueillies au sein de l'ESAT.

**La Commission de discipline** se réunit sur des faits relevant du non-respect du présent règlement.

Elle est composée :

- du Directeur ou son délégataire,
- du responsable de l'ESAT,
- un représentant des IRP,
- un délégué stagiaire élu, en CVS, (Selon son souhait)
- un psychologue,
- Une assistante de service social.

La commission se réunit à l'initiative et sous l'autorité du directeur ou le délégataire sur convocation adressée à la personne accueillie par envoi Recommandé avec Accusé Réception ou par lettre remise contre décharge, dans un délai de huit jours calendaires avant la date retenue. Ce courrier indique à la personne accueillie les faits qui lui sont reprochés et la possibilité pour elle de se faire assister par un délégué stagiaire, ou de la liste établie par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Départemental (personne qualifiée). La personne accompagnée présente devant la commission des observations écrites ou orales.

Dans le cas où la personne accompagnée est dans l'impossibilité d'être présente, ou si elle n'a pas communiqué d'observations écrites, la commission examine sa situation.

Toutefois, la commission peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de la personne accompagnée l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Dans le cas où la personne accompagnée ne peut pas être présente ou si elle n'a pas communiqué d'observations écrites, la commission de discipline examine sa situation.

La commission est placée sous l'autorité de la direction.

Elle étudie les faits, entend la personne accueillie concernée ainsi que toute personne intéressée. La personne accompagnée et son représentant ont la parole en dernier.
La procédure est orale. La Commission rend un avis en proposant à la direction la mesure lui paraissant la plus appropriée pour résoudre le problème disciplinaire rencontré.

Décision :

La direction est seule habilitée à prononcer la décision, elle n'est pas liée par l'avis de la Commission.

Selon la gravité des griefs retenus, la décision peut être une ou des mesures suivantes :

- de proposer un accompagnement adapté professionnel et/ou médico-psycho-social-éducatif, avec un engagement de suivi des préconisations de la personne,
- une obligation d'engagement de la personne accompagnée,
- un avertissement écrit porté au dossier de la personne accueillie,
- un avertissement écrit avec communication à l'organisme de prise en charge et à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) /Maison Départementale de l'Autonomie (MDA),
- une exclusion temporaire de l'Etablissement.
- une exclusion définitive de l'Etablissement.

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

La décision sera adressée à la CDAPH par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.
Dans l'attente de la réponse de la CDAPH une suspension temporaire de la formation et de l'hébergement pourra être prononcée.

La rupture deviendra définitive à compter de la date d'accord de la CDAPH. Cette rupture vous sera signifiée :

- soit par remise en main propre contre signature,
- soit notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, le Contrat d'aide et de soutien par le travail sera suspendu.

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Contrat d'aide et de soutien par le travail sera résilié.

Mesures provisoires :

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

Le directeur ou son délégué à l'obligation de réunir dans ce cadre la Commission de Discipline dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de l'exclusion provisoire de la personne accompagnée.
Les modalités de convocation des personnes accueillies sont identiques à celles vues précédemment.

**Document annexé au Règlement de fonctionnement :**

- Charte informatique personnes accueillies.

# PERSONNE QUALIFIÉE

| | Personne qualifiée | Personne de confiance | Personne à prévenir | Médiateur de la consommation |
|---|---|---|---|---|
| **Désignation** | Arrêté Agence Régionale de Santé et Conseil départemental | Désignée par la personne adulte effectuant un séjour en établissement Médico-social + consentement de la personne qui a été désignée Vous pouvez procéder à cette désignation à tout moment. | Désignée par la personne / ou son représentant légal effectuant un séjour en établissement Médico-social | Contrat entre la Direction Régionale Occitanie et une structure habilitée |
| **Rôle** | Vous accompagne afin de de faire valoir vos droits | • Vous accompagner dans vos démarches d'ordre médical<br>• Vous aider à prendre des décisions concernant votre santé et participer au recueil de votre consentement<br>• Vous aider à la connaissance et à la compréhension de vos droits | En cas de problème de santé urgent | Manquements notamment à :<br>• La remise du règlement de fonctionnement<br>• L'information précontractuel (livret d'accueil)<br>• La signature d'un contrat de séjour CSAT ou DIPC) et son annexe financière |
| **Saisine** | Vous pouvez la saisir directement | La personne de confiance n'intervient que si et uniquement si vous le souhaitez. | Vous pouvez la saisir directement | Saisine directe |
| **Coordonnées** | Marcel BERVELT<br>☎ 06 75 40 80 32<br>dlpd34@live.fr<br>Arlette SCHNEIDER<br>☎ 06 25 83 20 80<br>schneider.arlette@free.fr | La personne que vous avez désigné par écrit et qui a acceptée par écrit (parent, proche, médecin traitant …) | La personne que vous avez désignée par écrit | • Soit en ligne sur www.anmconso.com<br>• Soit par messagerie électronique à :contact@anmconso.com<br>• Soit par courrier : Médiation de la Consommation ANM Consommation02Rue de Colmar 94300 Vincennes. |

# NOS PARTENAIRES

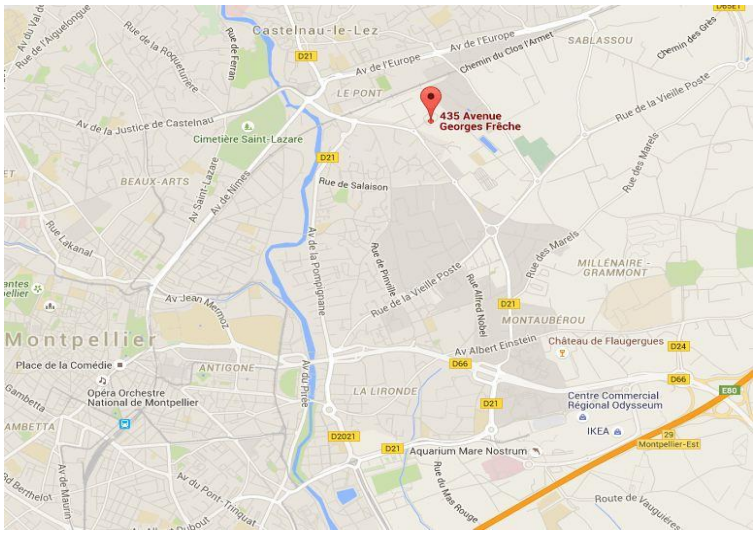
L'ESAT fait partie du réseau GESAT et ARESAT.

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.




435 avenue Georges Frêche
34173 Castelnau le Lez Cedex

**Téléphone :** 04 67 33 18 00
**Fax :** 04 67 33 18 30

**http://www.groupe-ugecam.fr/crip**

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

## ARRIVEE EN VOITURE

Depuis Montpellier, prendre la direction Castelnau-le-Lez

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

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

Par l'Est, prendre la RN 113 jusqu'à Castelnau-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

## ARRIVEE 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 "Castelnau-le-Lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnau le lez)".
(Temps de trajet estimé : 30min)

## ARRIVEE 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 "Castelnau le lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnau le lez)".
(Temps de trajet estimé : 50min)