



Établissement &

# Service d'Aide par le Travail

## Règlement de fonctionnement

---

Validé par le Conseil de la Vie Sociale du 7 octobre 2015  
et adopté par le Conseil d'administration d'ÉTAPES  
du 12 novembre 2015.

Établissement et Service d'Aide par le Travail

• MEGAS - 9 rue Henri Jeanrenaud - 39100 Dole

Tél. 03 84 79 44 79 - Fax 03 84 79 44 74 - sec-dtaip@etapes.org

• Ferme du Creux Vincent - Route de St Ylie - 39100 Foucherans

Tél. 03 84 82 75 27 - Fax 03 84 79 51 02 - sec-dtaip@etapes.org

# Règlement de fonctionnement du Service d'Aide par le Travail

---

<b>Chapitre 1 - Dispositions générales</b> .....	<b>2</b>
1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement.....	2
1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	2
1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	2
<b>Chapitre 2 – Principes fondamentaux de l'accompagnement</b> .....	<b>3</b>
2.1 Ethique de l'institution.....	3
2.2 Droits et participation des usagers, de leur famille et représentants légaux.....	3
<b>Chapitre 3 - Fonctionnement du SAT</b> .....	<b>5</b>
3.1 Conditions et modalités d'admission.....	5
3.2 Conditions d'accueil.....	6
3.3 Prestations, interruptions et conditions de reprise des prestations.....	7
3.4 Mesures d'urgence.....	9
3.5 Sécurité des personnes et des biens.....	9
<b>Chapitre 4 - Obligations individuelles et collectives</b> .....	<b>10</b>
4.1 Obligations des usagers.....	10
4.2 Responsabilités, sanctions et recours.....	11
<b>Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie</b> .....	<b>13</b>

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du décret n°2003-1905 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Il a pour but de définir les règles qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement au sein du Service d'Aide par le Travail (SAT).

Il vise à permettre à chacun, travailleurs et familles de connaître ses droits et obligations.

Le personnel est chargé de mettre en application les dispositions du présent règlement.

## 1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### 1.2.1 Élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le personnel concerné et validé par le directeur général.

Il est ensuite soumis à l'approbation du Conseil de la Vie Sociale puis adopté par délibération du Conseil d'Administration.

### 1.2.2 Révision du règlement de fonctionnement

Il est révisé à minima tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles que celles de son élaboration.

## 1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### 1.3.1 Communication aux usagers

Le règlement de fonctionnement ainsi qu'un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie sont annexés au livret d'accueil qui est remis à chaque usager et/ou à son représentant légal.

### 1.3.2 Communication aux personnels du Service d'Aide par le Travail

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personnel qui exerce au Service d'Aide par le Travail quel que soit son statut.

### 1.3.3 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de ses modifications fait l'objet d'un affichage à l'entrée des locaux. Il est disponible et peut être demandé pour lecture.

## CHAPITRE 2 – PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT

### 2.1 Ethique de l'institution

L'action médico-sociale menée par le Service d'Aide par le Travail est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun par la mise en application de projets personnalisés.

Les actions mises en œuvre par les professionnels s'inscrivent dans la dimension éthique énoncée dans le projet d'Établissement dans le cadre du service public.

L'information relative aux usagers est protégée par la discrétion et le secret professionnel auxquels sont tenus tous les personnels.

L'action médico-sociale menée par le Service d'Aide par le Travail tend à promouvoir :

- le développement des aptitudes et compétences professionnelles
- la mobilité professionnelle
- le maintien des acquis et le développement des potentialités et des moyens d'expression
- l'épanouissement professionnel et personnel.

### 2.2 Droits et participation des usagers, de leur famille et représentants légaux

#### 2.2.1 Droits des usagers

Le SAT garantit à toute personne accompagnée les droits et libertés individuelles énoncés à l'article L311-3 du Code de l'Action sociale et des familles et par la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Pour permettre l'exercice de ces droits, la participation des personnes accueillies et de leur famille est assurée au sein de l'établissement.

#### 2.2.2 Participation des usagers, de leur famille et représentant légal

##### 2.2.2.1 Le Conseil à la vie sociale

Le Conseil de la Vie Sociale d'ETAPES, instance consultative et de proposition, vise à la participation des usagers, des familles et représentants légaux à la vie de l'établissement et à l'amélioration du quotidien des personnes accueillies et accompagnées.

Il est composé de représentants des usagers, des familles et des représentants légaux élus tous les trois ans. Sont également membres le directeur général, les directeurs et cadres supérieurs des départements, un représentant de l'association l'Avenir, un représentant du personnel, un représentant du Conseil d'administration et le mandataire judiciaire d'ETAPES.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an minimum.

Le président du Conseil de la Vie Sociale siège au Conseil d'administration.

##### 2.2.2.2 Les modalités d'expression

Différents espaces de parole sont mis en place au sein du Service d'Aide par le Travail :

- des moments d'expression sont organisés régulièrement au sein des ateliers
- une réunion de synthèse avec l'équipe pluridisciplinaire du SAT est prévue pour chaque travailleur afin de faire le bilan et l'évaluation de son projet personnalisé,
- des rencontres ponctuelles individuelles ou en groupe peuvent avoir lieu avec les professionnels du SAT en cas de besoin.

L'établissement et les personnes accompagnées peuvent solliciter la présence de leurs représentants légaux et personnes de confiance en fonction des besoins.

## **2.2.3 Concertation, Médiation, Information**

### ***2.2.3.1 Concertation et médiation***

En cas de réclamation ou de plainte ne pouvant être réglée en concertation avec le service, un courrier pourra être adressé au directeur général de l'établissement.

En cas d'échec de toute concertation avec l'établissement, le résident et son représentant pourront faire appel aux personnes qualifiées désignées par le Préfet et le Président du Conseil départemental dont la liste figure dans le livret d'accueil.

### ***2.2.3.2 Information***

L'utilisateur (et/ou son représentant légal) peut demander à consulter son dossier. Une demande écrite doit être faite au directeur général. Une réponse est adressée dans les 15 jours pour expliquer les modalités de consultation et fixer un rendez-vous.

- Les volets administratif et accompagnement sont consultables en présence du chef de service afin de fournir toutes les explications nécessaires.
- Le volet médical est présenté par le médecin ou le cas échéant par l'infirmier et le chef de service.

A la demande de l'utilisateur, des photocopies peuvent être faites par l'établissement. Celles-ci pourront être facturées.

L'utilisateur peut se faire accompagner par la personne de son choix lors de cette consultation.

En cas de demande émanant d'un mineur ou d'un majeur sous tutelle, la demande de consultation doit être adressée par le représentant légal.

### ***2.2.2.4 Élaboration du projet personnalisé***

Dans les six mois suivant l'admission de la personne, celle-ci élabore avec l'équipe son projet personnalisé qui fera l'objet d'un avenant au contrat d'aide et de soutien signé par les parties.

Cet avenant précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne ; il sera réactualisé tous les deux ans et révisé le cas échéant annuellement en cas de difficultés ou de modification du projet.

Un référent qui a en charge de veiller particulièrement au respect du projet personnalisé est désigné pour chaque usager du SAT.

## CHAPITRE 3 - FONCTIONNEMENT DU SAT

### 3.1 Conditions et modalités d'admission

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) a compétence pour orienter les personnes vers les établissements et services d'aide par le travail.

#### 3.1.1 Déroulement de l'admission

La personne accueillie doit être âgée d'au moins 18 ans sauf dérogation particulière.

La personne bénéficiant d'une orientation dans le service ou son représentant légal peuvent prendre contact dès réception de la notification. Ce premier contact peut également être effectué par le service. Une visite de l'établissement permet à la personne, à sa famille et/ou à son représentant légal de connaître l'établissement et de fonder sa demande.

Un entretien avec le chef de service et un membre de l'équipe permet d'aborder avec l'intéressé tous les aspects de l'accompagnement proposé : modalités administratives, nature des prestations et de l'accompagnement, participation financière.

A cette occasion, le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie leur seront remis.

Un stage peut lui être proposé pour permettre l'observation la plus fine possible mais aussi donner à la personne un temps d'adaptation et recueillir son avis et celui de son représentant légal. Un bilan de ce stage est réalisé.

Si la personne maintient sa volonté d'intégrer le service et si celui-ci correspond à ses besoins, le directeur prononce l'admission. Une admission provisoire de six mois correspondant à la période d'essai peut être réalisée en ESAT si l'usager y commence son activité.

Dans le cadre de la protection des majeurs, en application de la loi du 5 mars 2007, le service préconise que le statut juridique du majeur soit établi. Des professionnels du service pourront assister la personne et/ou sa famille dans cette démarche.

Le directeur peut saisir le procureur de la République d'une situation d'une personne en situation de vulnérabilité.

#### 3.1.2 Le contrat d'aide et de soutien

Conformément aux textes législatifs, l'accompagnement d'un usager fait l'objet d'un engagement écrit.

Dans les quinze jours suivant l'admission, un contrat d'aide et de soutien par le travail est établi, puis signé par l'usager et/ou son représentant légal ou sa famille dans le mois suivant l'admission. Ce contrat définit les droits et obligations réciproques, il fait régulièrement l'objet d'avenants qui précise le projet de la personne.

## 3.2 Conditions d'accueil

### 3.2.1 Locaux

Les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de travail et d'accompagnement des usagers. Toutefois, ceux-ci devront respecter les règles d'usage de ces locaux : horaires d'ouverture, règles de sécurité, règles d'organisation des ateliers.

#### *3.2.1.1 Les locaux à usage collectif*

Les locaux suivants sont librement accessibles aux usagers du SAT :

- ateliers (Montage-Conditionnement, Mécanique)
- la Ferme du Creux-Vincent
- la salle de restauration du MEGAS, les salles de pause du MEGAS, la salle de restauration Solvay et tout autre lieu accueillant les usagers...

Les usagers y sont encadrés par du personnel permanent.

Les ateliers Montage-Conditionnement et Mécanique ainsi que la Ferme du Creux-Vincent sont accessibles par les lignes de transports en commun.

#### *3.2.1.2 Les locaux à accès réglementés*

Les locaux suivants font l'objet d'un accès réglementé :

- administration du département travail
- bureaux des cadres, éducateurs, moniteurs, psychologue
- logistique
- locaux techniques, stockage, archives

Les personnes qui ne travaillent pas au SAT n'ont pas accès directement aux locaux. Elles ne peuvent s'y rendre qu'accompagnés d'un membre du personnel.

## 3.2.2 Horaires d'accueil et de travail du service

### *3.2.2.1 Horaires d'accueil*

- Ateliers Montage Conditionnement et Mécanique :
  - o 8h25 à 17h15 du lundi au jeudi
  - o 8h25 à 13h15 le vendredi
- Ferme du Creux-Vincent : 8h30 à 17h du lundi au vendredi

### *3.2.2.2 Horaires de travail*

Le temps de travail effectif pour les travailleurs est fixé sur la base de 35h hebdomadaire.

- Ateliers Montage Conditionnement et Mécanique :
  - o 8h25 à 12h 15 – 13h 15 à 17h15 du lundi au jeudi
  - o 8h25 à 12h05 le vendredi
- Ferme du Creux-Vincent : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h du lundi au vendredi (sauf adaptation des horaires aux conditions climatiques).

### *3.2.2.3 Congés*

Le décret n° 2006-703 du 16 juin 2006 réglemente le droit à congé annuel des usagers en établissement de service d'aide par le travail (ESAT). Il instaure 25 jours ouvrés (ou 30 jours ouvrables) et 3 jours supplémentaires laissés à l'appréciation du directeur.

Quand un service fait l'objet de fermetures (congrés d'été, ponts...), ces jours sont comptés comme des jours de congés. Quand l'activité est liée aux saisons, les congés sont répartis en

période d'hiver et d'été.

Des congés sans solde peuvent être accordés. Toute demande devra faire l'objet d'un courrier.

Les personnes accueillies au SAT bénéficient de droits à congés de maternité, adoption, de paternité, parental d'éducation et de solidarité ainsi que des congés exceptionnels :

- quatre jours pour le mariage de l'usager,
- trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption,
- deux jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il aura conclu un pacte civil de solidarité, ou d'un enfant,
- un jour pour le mariage d'un enfant,
- un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

### **3.2.3 Absences**

En cas d'absence, les personnes accueillies ou leurs représentants s'engagent à prévenir l'établissement par téléphone le jour même. Toute absence devra être justifiée (certificat médical par exemple) et/ou autorisée par la direction.

### **3.2.4 Conditions générales financières**

Une rémunération est donnée à chaque usager dès son admission, ce qui inclut la période d'essai. Elle est constituée de :

- Une part financée par l'ESAT (budget commercial)
- Une aide au poste financée par l'ETAT (budget social)

L'AAH peut venir compléter ce revenu.

Pour les usagers à temps partiel, cette rémunération garantie est versée au prorata du temps de travail effectué.

## **3.3 Prestations, interruptions et conditions de reprise des prestations**

### **3.3.1 Prestations**

Les prestations suivantes sont proposées par le Service d'Aide par le Travail.

#### ***3.3.1.1 Transport***

Les personnes du SAT doivent se rendre au travail par leurs propres moyens. Un parking, un garage à deux roues et un arrêt minute (SAT industrie) sont à disposition. Le service a adapté ses horaires aux lignes de bus qui desservent les ateliers. Pour faciliter l'utilisation des bus de ville, il est recommandé de se pourvoir d'un abonnement auprès du transporteur.

Cependant, un bus effectuant les trajets le matin et le soir Dole /Orchamps ainsi qu'un bus effectuant les trajets le midi Ferme Creux Vincent Foucherans/Solvay Tavaux sont mis à disposition. Cette prestation, susceptible d'évoluer le cas échéant, est payante. Le montant du forfait transport est fixé chaque année et proratisé en fonction du nombre de trajets effectués. Ce montant est prélevé chaque mois sur la rémunération du travailleur. L'établissement participe au paiement des frais de transports.

#### ***3.3.1.2 Repas***

Les repas sont réalisés par un prestataire extérieur. Le prix du repas est revu et défini par note



de service chaque année.

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires sont servis sur prescription médicale.

### ***3.3.1.3 Accompagnement dans la vie quotidienne***

Les personnels peuvent accompagner les usagers pour certaines démarches particulières s'ils le souhaitent avec toutefois le souci de ne pas se substituer aux familles et aux représentants légaux le cas échéant.

### ***3.3.1.4 L'accompagnement à la prise du traitement***

Dans le cadre de l'accompagnement de la vie quotidienne, le service peut assister la personne dans la prise de son traitement.

Il est conseillé par ailleurs d'informer le service de toute prescription médicale particulière.

## **3.3.2 Interruptions et conditions de reprise des prestations**

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés ci-après ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

### ***3.3.2.1 Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure***

Au regard de la situation d'urgence, toute mesure sera prise par le directeur, en concertation avec les autorités concernées.

Dans ces circonstances, la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour l'usager.

Les prestations qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

### ***3.3.2.2 Interruption du fait du travailleur pour des raisons liées à son état de santé (maladie, accident, hospitalisation...) ou absences autorisées.***

La reprise des prestations s'effectuera dès le retour de l'usager au service d'aide par le travail. Les prestations qui n'auront pu être délivrées, ne seront pas facturées à l'exception du transport pour une absence de courte durée.

### ***3.3.2.3 Interruption du fait du travailleur pour des raisons personnelles injustifiées***

Les repas non pris ne seront pas facturés.

Pour les personnes concernées par le forfait transport, celui-ci reste prélevé pendant toute la durée de l'engagement.

Ces dispositions ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions d'orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

## **3.3.3 Réorientation**

En cas d'évolution des besoins de la personne, une nouvelle orientation pourra être envisagée. L'usager et le représentant légal sont naturellement associés. La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) est saisie du dossier par le service. Les démarches nécessaires à cette réorientation seront assurées par le service.

### 3.4 Mesures d'urgence

Dans toutes les situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles, les professionnels s'assurent en priorité de la sécurité physique et psychique des personnes accueillies.

Les procédures et formations organisées au sein de l'établissement permettent d'apporter des réponses adaptées aux différentes situations qui peuvent être rencontrées. Les représentants légaux et/ou familles sont prévenus dans les meilleurs délais.

### 3.5 Sécurité des personnes et des biens

#### 3.5.1 Signalement en cas de maltraitance et d'abus sexuels

Conformément à la réglementation, l'établissement garantit :

##### *3.5.1.1 La vigilance et la prévention*

L'établissement met en place de dispositifs de prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels.

L'établissement contrôle les embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables en exigeant le bulletin n°3 du casier judiciaire.

L'établissement porte à connaissance du personnel et des résidents le numéro de téléphone **3977** (numéro national contre la maltraitance des personnes handicapées) ainsi que le **119** (numéro d'accueil téléphonique de l'enfance en danger).

##### *3.5.1.2 L'accompagnement des victimes de maltraitance*

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, le directeur saisit le Procureur de la République en conformité avec le protocole en vigueur à l'Agence Régionale de Santé.

L'établissement s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des agresseurs présumés.

L'établissement apporte un l'accompagnement psychologique et les soins nécessaires aux victimes.

##### *3.5.1.3 La protection des personnes qui signalent les actes de maltraitance*

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout fait susceptible d'entraîner une situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement.

Les professionnels de l'établissement qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement.

#### 3.5.2 Consignes de sécurité et gestion des risques

Le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) sur les postes l'exigeant doit être obligatoirement respecté.

L'établissement applique les normes de sécurité en vigueur et fait l'objet de contrôles réguliers. Les règles générales de sécurité sont formalisées, connues de l'ensemble du personnel et affichées.

Un protocole en cas d'incendie et un protocole appel pompiers sont mis en place en cas de déclenchement de l'alarme incendie. Des exercices pratiques sont organisés par le responsable sécurité de l'établissement en conformité avec la réglementation.

Un plan d'évacuation et des consignes sont affichés à l'intérieur de chaque bâtiment.

## CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

### 4.1 Obligations des usagers

#### 4.1.1 Participation au projet personnalisé

L'utilisateur participe à la co-construction de son projet personnalisé avec le soutien des professionnels. Le représentant légal et/ou la famille sont invités régulièrement à participer à l'actualisation du projet personnalisé de la personne accueillie.

#### 4.1.2 Les sorties

Lorsque l'utilisateur participe à une sortie organisée par l'établissement, il est placé sous la responsabilité de la structure. À ce titre, il est tenu de respecter les consignes.

Toute sortie pendant les horaires de travail est interdite, sauf autorisation préalable du responsable.

#### 4.1.3 Les horaires de travail et d'accompagnement

Chaque usager doit respecter les horaires de travail et de prise en charge énoncés précédemment.

Tout retard ou absence doit être signalé dans la journée et justifié dans les 24 heures.

#### 4.1.4 Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter la propreté des locaux. Les usagers revêtir une tenue propre et adaptée.

#### 4.1.5 Le téléphone

L'usage des téléphones portables est autorisé uniquement pendant les heures de pause.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration par son propriétaire ou un tiers.

#### 4.1.6 Tabac – alcool – produits illicites – objets dangereux

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux sans exception. L'utilisation de la cigarette électronique est interdite.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des produits illicites sur le lieu de travail.

Il est interdit d'introduire des objets dangereux dans les locaux du SAT.

#### 4.1.7 Les animaux

Les animaux domestiques ou de compagnie ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, sauf sous certaines conditions et avec accord du Chef de Service.

#### 4.1.8 Dépôt de valeurs et objets de valeurs

Chaque usager dispose d'un casier individuel fermant à clé, dont l'utilisation est placée sous sa responsabilité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou de vol.

### 4.1.9 Convictions religieuses et pratique d'un culte

L'établissement est un lieu laïc qui respecte l'article 11 de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

#### 4.1.10 Règles de vie

Il est demandé aux usagers de s'inscrire dans le rythme de travail de l'atelier et dans le cadre des activités de soutien.

Les rythmes de travail peuvent être aménagés dans le cadre d'un temps partiel.

Le SAT est un lieu collectif dans lequel des règles sont nécessaires pour cohabiter.

Il est demandé aux usagers notamment :

- de faire preuve de pudeur dans les espaces collectifs,
- de respecter ses collègues et le personnel d'encadrement (politesse, interdiction de toute violence tant verbale que physique, confidentialité),
- de respecter les lieux d'intimité homme-femme (sanitaires, vestiaires),
- de ne pas entrer dans les bureaux sans y avoir été invité.

## 4.2 Responsabilités, sanctions et recours

### 4.2.1 Responsabilités civile et pénale

Le SAT est assuré pour tous risques en responsabilité civile et biens mobiliers. L'assurance responsabilité civile de l'établissement couvre les usagers lorsqu'ils sont présents dans la structure ou pris en charge à l'extérieur par les professionnels salariés. La responsabilité du SAT ne peut être engagée en dehors de ces situations.

Le service n'est pas responsable des dégâts qu'un usager pourrait occasionner aux biens d'un usager. Le SAT n'est pas responsable des dégâts causés par des tiers à l'intérieur du SAT ni à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement (parking).

Il est demandé usagers de souscrire une assurance responsabilité civile. Chaque année l'attestation d'assurance responsabilité civile doit être transmise au chef du service.

Même sous tutelle ou curatelle, l'usager reste responsable à la fois civilement et pénalement de ses actes.

### 4.2.2 Les sanctions pour atteintes au règlement de fonctionnement

La direction est chargée de résoudre avec le personnel toutes les questions concernant le bien-être et la sécurité de l'usager. À ce titre, elle veille au respect du règlement de fonctionnement. En cas de non-respect de ce règlement, des sanctions peuvent être prises par la direction, pouvant aller jusqu'à son exclusion temporaire ou définitive.

Préalablement à toute sanction, des rappels à l'ordre oraux sont effectués par les encadrants. Toute décision de sanction est prise selon la procédure suivante :

- un rapport circonstancié de l'équipe est remis à la direction,
- un entretien est organisé entre la direction et l'usager ; il peut se faire assister par la personne de son choix,
- la décision de sanction est prise par le directeur, en concertation avec l'équipe institutionnelle.

Le recours à une exclusion temporaire peut être utilisé si l'équipe pluridisciplinaire considère, en liaison avec le représentant légal, que cette sanction permet à la personne de prendre conscience de ses actes.

La décision de sanction est motivée par écrit et est transmise à l'utilisateur.

En cas de manquements plus graves, la Direction saisit la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), qui se prononce sur son maintien ou non dans l'établissement ou le service.

#### **4.2.3 Interruption du travail et recours**

Conformément aux dispositions de l'article R.243-4 du code de l'action sociale et des familles, lorsque la Direction considère que le comportement d'un usager met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, celles des autres travailleurs ou des personnels du service d'aide par le travail ou porte gravement atteinte aux biens du SAT, elle peut prendre une mesure conservatoire valable pour une durée maximale d'un mois afin de suspendre le maintien de ce travailleur au sein du service.

La Direction saisit ensuite la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), de cette mesure, qui décide ou non du maintien de l'utilisateur dans l'établissement ou le service.

A défaut de décision à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prorogée jusqu'à la décision de la MDPH.

Lorsque le maintien de l'utilisateur au sein du service est suspendu, le travailleur peut faire valoir ses droits devant la commission en se faisant assister par un membre du personnel ou un usager de l'établissement ou du service, ou en faisant appel à une personne qualifiée extérieure à l'établissement telle que visée à l'article L311-5.

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

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

*(Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)*

## Article 1<sup>er</sup> - 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 oeuvre 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 en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

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

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

### **Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

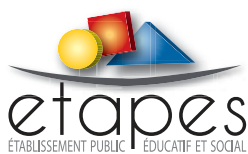
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **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.



9 rue Henri Jeanrenaud - 39100 DOLE  
Tél. 03 84 82 20 76 - Fax 03 84 72 25 45  
sec-dg@etapes.org

[www.etapes.fr](http://www.etapes.fr)