

# SOMMAIRE

**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION DE LA SAUVEGARDE 85**

**PRESENTATION D'UTIL 85**

**I - DIRECTION ADMINISTRATION**

**II - LES ATELIERS ET LES SERVICES (les équipes, les activités...)**

**1- L'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL**

1-1 ESAT Pouzauges

1-1-1 Equipe espaces verts

1-1-2 Equipe montage industriel

1-2 ESAT Saint Fulgent

1-2-2 Equipe espaces verts

1-3 ESAT Challans

1-3-1 Equipe rénovation automobile

1-3-2 Equipe nettoyage industriel

1-3-3 Equipe Espaces Verts

1-4 ESAT Le Roc Saint Jean

1-4-1 Village de vacances, hébergement : 19 chambres, restauration

1-5 ESAT La Roche sur Yon

1-5-1 Equipe polyvalente : activité espaces verts et travaux de maintenance

1-5-2 Equipe maintenance bancaire

1-6 Service Pôle d'Insertion

**2-OBJECTIFS**

2-1 L'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL

2-1-1 Objectifs

2-1-2 Une diversité de moyens

**3-ADMISSION**

3-1 CRITERES

3-2 MODALITES

**4- ORGANISMES ADMINISTRATIFS**

4-1 LA MDPH

4-2 LA CDAPH

4-3 LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

4-4 LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE

4-5 LA MEDECINE DU TRAVAIL

5- ASSURANCES

6- LA REMUNERATION

6-1 PERSONNEL ESAT

7- REPRESENTATION DES EMPLOYES

7-1 LE COMITE DES EMPLOYES

7-2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

8- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

8-1 DROITS

8-1-1 Respect

8-1-2 Confidentialité - Intimité

8-1-3 Les familles

8-1-4 Repas

8-1-5 La formation

8-1-6 L'information

8-1-7 Prise en charge sur le plan médical et para médical

8-1-8 Congés annuels

8-1-9 Congés familiaux et exceptionnels

8-2 DEVOIRS

8-2-1 Matériel

8-2-2 Personnel

8-2-3 Effets personnels

8-2-4 Horaires

8-2-5 Absences

8-2-6 Maladie

8-2-7 Transport

8-2-8 Hygiène et Sécurité

8-2-9 Harcèlement

9- SANCTIONS ET DROITS

10- MODALITES ET REVISION

**CONTRAT**

**CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Madame, Monsieur,

Ce livret a été préparé à votre intention et à celle de vos parents ou tuteurs dans le but de faciliter votre séjour et de vous présenter l'établissement et Service d'Aide par le Travail et l'Entreprise Adaptée UTIL'85 et les possibilités diverses de travail et de prise en charges qu'ils peuvent vous offrir.

L'ESAT UTIL'85 est une structure médico-sociale de l'Association SAUVEGARDE 85.

L'Entreprise Adaptée UTIL'85 dépend de l'Association SAUVEGARDE 85.

L'ESAT, agréé depuis août 1991, vous propose 6 secteurs géographiques de prise en charge :

- ESAT LA ROCHE SUR YON
- ESAT SALLERTAINE
- ESAT POUZAUGES
- ESAT SAINT FULGENT
- ESAT LE CHATEAU D'OLONNE
  
- ENTREPRISE ADAPTEE LA ROCHE SUR YON
- ENTREPRISE ADAPTEE LES HERBIERS

Plusieurs secteurs d'activités pour l'ESAT :

- Espaces verts
- Montage industriel
- Rénovation automobile
- Aménagement et déménagement
- Hôtellerie restauration
- Nettoyage industriel

Pour l'Entreprise Adaptée :

- Gestion de magasin
- Espaces verts
- Restauration

Vous trouverez à l'intérieur de ce livret d'accueil l'ensemble des informations concernant l'Association de la SAUVEGARDE 85, UTIL'85 et divers renseignements complémentaires qui peuvent vous être nécessaires.

Nous vous accueillons au sein d'UTIL'85 en espérant que vous trouverez auprès de nous les éléments favorables et nécessaires à votre parcours pour une insertion la plus appropriée à vos besoins.

L'ensemble du personnel vous souhaite la bienvenue dans l'établissement.

# PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

## SAUVEGARDE 85

L'association (loi 1901) a été créée en 1958 ; sa vocation sociale se veut au service de toute personne mineure ou majeure en difficulté, à travers la protection, l'accompagnement, l'éducation et l'insertion.

La Sauvegarde agit sur le territoire de la Vendée dans le champ de l'action sociale et médico-sociale ; elle conduit une mission d'intérêt général, de sensibilisation de la société et des pouvoirs publics, et des missions de service public pour le maintien du lien et de la cohésion sociale, pour une société démocratique et solidaire. Elle participe à la protection des personnes et de leurs droits, développe des valeurs humanistes de dignité et de considération pour les personnes en difficulté et leurs familles.

L'association « affirme le primat de toute personne sur les nécessités matérielles et sur les appareils collectifs que soutiennent son développement »  
extrait du projet associatif en date de janvier 2001.

Les missions se développent dans plusieurs directions :

- La protection de l'enfance et des jeunes majeurs en milieu ouvert
- L'éducation spéciale et la formation des jeunes déficients intellectuels légers
- La formation et l'insertion professionnelle de personnes présentant un handicap léger
- La protection juridique des personnes, des prestations et des biens (tutelles)
- L'insertion sociale et professionnelle, l'emploi d'adultes en difficultés sociales et l'aide aux majeurs en difficultés.

# UTIL'85

## I- DIRECTION ADMINISTRATION

Direction - Administration  
Secrétariat - Comptabilité  
ZI Belle Place  
Rue Latécoère  
85000 LA ROCHE SUR YON  
☎ 02.51.46.27.67  
☎ 02.51.36.28.69  
e-mail : util85sauvegarde@aol.com

Direction : Monsieur Jean-Paul PEAUD

Secrétariat Direction  
Comptabilité : Madame Béatrice RICHARD

Secrétariat : Madame Amandine LE ROUX PROUTEAU

Directeur Adjoint : Monsieur Eric DAVID

Agents d'insertion : Monsieur Michel SOULARD  
Monsieur Romuald BERNARD

Moniteur principal ESAT : Dominique BARRETEAU

# 1-LES ATELIERS ET LES SERVICES

## 1- L'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL

**1-1 ESAT Pouzauges** : rue Joseph Cugnot - Z.I. Montifaut  
85700 POUZAUGES  
☎ et 📠 02.51.57.06.43

avec deux ateliers :

### 1-1-1 Equipe espaces verts

Effectif : 6 personnes  
Responsable de l'activité : Monsieur Pierre BUCHET  
Entretien, création parcs & jardins  
Clientèle : entreprises, particuliers, collectivités.  
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

### 1-1-2 Equipe montage industriel

Effectif : 6 personnes  
Responsable de l'activité : Monsieur Eric OUVRARD  
Montage des cages d'élevage pour le secteur agricole  
Installation (montage, démontage) de stands d'exposition du secteur bancaire sur la région Charentes.  
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

**1-2 ESAT Saint Fulgent** : 88 rue Nationale  
85250 SAINT FULGENT  
☎ et 📠 02.51.42.63.17

### 1-2-1 Equipe espaces verts

Effectif : 6 personnes  
Responsable de l'activité : Monsieur Dominique BARRETEAU  
Entretien, création parcs & jardin  
Clientèle : entreprises, particuliers, collectivités.  
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

**1-3 ESAT Sallertaine :** Zone d'Activités du Pont Habert  
Chemin de la Caillaudière  
85300 SALLERTAINE  
☎ et 📠 02.51.35.36.05

avec deux ateliers :

1-3-1 Equipe rénovation automobile

Effectif : 7 personnes

Responsable de l'activité : Monsieur Bruno CONSTANT

Rénovation intérieure, extérieure de véhicules automobiles (véhicules neufs et d'occasion)

Clientèle : concessionnaires automobiles

Horaires : lundi matin RTT, après-midi 13h - 17h  
du mardi au vendredi de 8h30 à 17h

1-3-2 Equipe nettoyage industriel

Effectif : 5 personnes

Responsable de l'activité : Madame Sandrine BIGOT

Entretien et nettoyage de locaux et de bureaux

Clientèle : entreprises et particuliers.

Horaires : du lundi au mardi de 7h45 à 17h  
mercredi après-midi RTT  
du jeudi au vendredi de 7h45 à 17h

1-3-3 Equipe espaces verts

**1.4- ESAT Le Roc Saint Jean :** Promenade Edouard Herriot  
85480 LE CHATEAU D'OLONNE  
☎ 02.51.22.00.69  
📠 02.51.21.11.67

Village de vacances, hébergement (19 chambres), restauration.

Effectif : 7 personnes

Responsable du site : Monsieur Jacques DENECHAUD

Responsables de l'activité cuisine : Monsieur Jacques FAVREAU  
& Madame Sylvie GUILLET

Clientèle : particuliers, groupes, séminaires.

Temps de travail annualisé (base 35h / semaine)

**1.5- ESAT La Roche sur Yon :** Z.I. Belle Place - rue Latécoère  
85000 LA ROCHE SUR YON  
☎ 02.51.46.27.67  
📠 02.51.36.28.69

avec deux ateliers :

Equipe polyvalente : activité espaces verts et travaux de maintenance  
Effectif : 8 personnes  
Responsables de l'activité : Monsieur Dominique METAY & Monsieur Michel TRICOT  
Activité : entretien, création parcs & jardins  
Travaux de maintenance : aménagement, déménagement, stands d'exposition...  
Clientèle : collectivités, industries, entreprises, associations, particuliers.  
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

Equipe maintenance bancaire  
Effectif : 7 personnes  
Responsable de l'activité : Monsieur Alain FETIVEAU  
Activité : aménagement, déménagement  
Clientèle : secteur bancaire Vendée et Loire-Atlantique  
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

**1.6- Service Pôle d'Insertion :** 54 Le Grand Pavois  
8ème étage  
Rue de Friedland  
85000 LA ROCHE SUR YON  
☎ 02 51 47 96 40  
📠 02 51 62 08 96

Agents d'insertion : Monsieur Michel SOULARD  
Monsieur Romuald BERNARD

# 2- OBJECTIFS D'UTIL'85

## 2-1 L'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL

### 2-2-1 Objectifs

L'ESAT permet à des travailleurs handicapés d'acquérir des compétences professionnelles, sociales et une certaine autonomie, à partir des points suivants :

- Développer des prestations susceptibles de fournir une activité professionnelle
  - Permettre une évaluation initiale de la situation socio-professionnelle
  - Identifier et évaluer les compétences et les besoins des personnes
  - Proposer des formations
  - Proposer une diversité de situations professionnelles et de travail
  - Adapter les postes et aménager le travail en fonction des capacités des personnes
  - Responsabiliser chacun dans le cadre professionnel et dans les ateliers
  - Proposer une mobilité interne et externe pouvant aller jusqu'à l'insertion dans l'emploi en entreprise ou en entreprise adaptée
  - Proposer des détachements en entreprise et soutenir la personne dans son expérience
  - Placement en entreprise et insertion dans l'emploi en CDD, CDI ou autre forme
- Accompagner la personne dans son projet professionnel.

### 2-2-2 Une diversité de moyens

- La mise en situation professionnelle
- La formation professionnelle interne ou externe
- Les activités de soutien extra professionnel
- La participation de chacun à une vie d'équipe professionnelle
- La mise en œuvre du projet personnalisé, lien et cohérence d'un processus d'accompagnement socio-professionnel.

# 3- ADMISSION

Être reconnu Travailleur Handicapé et avoir une orientation Etablissement et Service d'Aide par le Travail ou Entreprise Adaptée

## 3-1 CRITERES

Les personnes accueillies présentent une déficience intellectuelle légère et moyenne :

- capables d'une certaine autonomie dans leur vie quotidienne (déplacement, repas)
- capables d'évoluer vers une insertion professionnelle :
  - soit en entreprise
  - soit en Entreprise Adaptée
  - soit vers une structure plus adaptée du type Etablissement et Service d'Aide par le

Travail

A l'exclusion de personnes atteintes :

- de troubles psychologiques ou mentaux non stabilisés
- de troubles de la conduite ou du comportement graves
- d'un handicap physique ou sensoriel majeur incompatible avec les activités professionnelles proposées ou la vie en entreprise.

Age d'admission :

- minimum 20 ans
- 18 ans par dérogation CDAPH

## 3-2 MODALITES

- Demande écrite de la personne : courrier
- A réception du courrier, envoi d'une plaquette et d'un questionnaire d'admission
- Rendez-vous avec le Directeur en présence du Travailleur Handicapé accompagné d'un membre de sa famille ou du tuteur. Au cours de cet entretien le Directeur présente l'établissement et les activités, le Travailleur Handicapé peut exprimer ses désirs et ses souhaits.
  - Mise en place d'un stage avec convention
  - Documents administratifs à fournir (à voir avec le secrétariat)
  - Contrat d'entrée avec projet personnalisé rédigé au bout du premier mois
  - Bilan de la période d'essai au bout de six mois, admission ou renouvellement de la période d'essai ou réorientation.

# 4. ORGANISMES ADMINISTRATIFS

## 4-1 LA MPDH (Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Vendée)

Un lieu d'accueil pour les personnes handicapées.

La loi du 11 février 2005 instaure le principe d'un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées. Dans chaque département, une Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) est créée et offre un accès unifié aux droits et prestations prévus pour les personnes handicapées.

La Maison départementale des personnes handicapées exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil pour les personnes handicapées et leurs familles.

La Maison départementale des personnes handicapées a 8 missions principales :

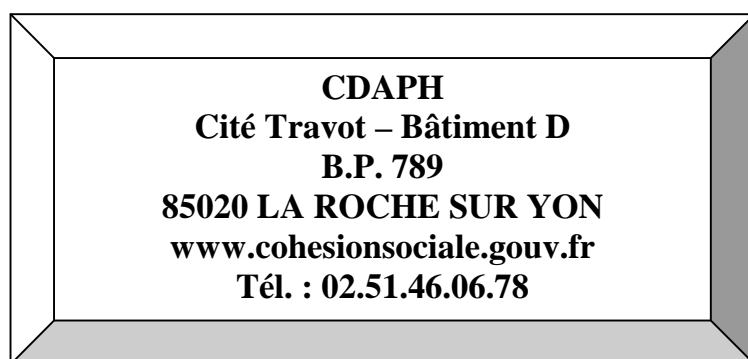
- Elle informe et accompagne les personnes handicapées et leurs familles dès l'annonce du handicap et tout au long de son évolution ;
- Elle met en place et organise l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne sur la base du projet de vie et propose un plan personnalisé de compensation du handicap ;
- Elle assure l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;
- Elle reçoit toutes les demandes de droits ou prestations qui relèvent de la compétence de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ;
- Elle organise une mission de conciliation par des personnes qualifiées ;
- Elle assure le suivi de la mise en œuvre des décisions prises ;
- Elle organise des actions de coordination avec les dispositifs sanitaires et médico-sociaux et désigne en son sein un référent pour l'insertion professionnelle ;
- Elle met en place un numéro téléphonique pour les appels d'urgence et une équipe de veille pour les soins infirmiers.

#### **4-2 La CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)**

Au sein de la MDPH, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prend les décisions relatives à l'ensemble des droits de la personne handicapée, sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire et du plan de compensation proposé.

En particulier, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est compétente pour apprécier le taux d'incapacité de la personne handicapée, attribuer la prestation de compensation, reconnaître la qualité de travailleur handicapé, se prononcer sur les mesures facilitant l'insertion scolaire...

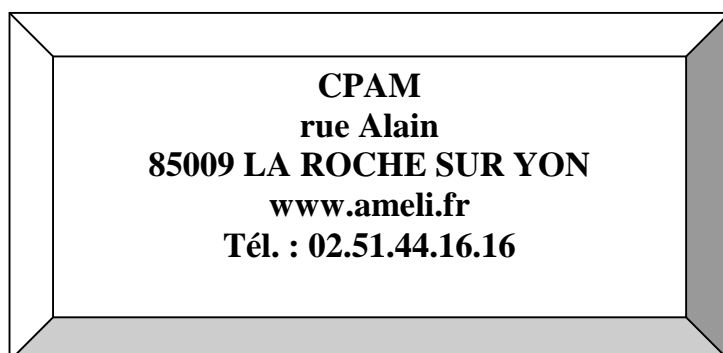
Un tiers de la Commission est composé de représentants de personnes handicapées et de leurs familles.



#### **4-2 LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE**



#### **4-3 LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE**



#### 4-4 LA MEDECINE DU TRAVAIL

Première visite dans les six premiers mois puis visite annuelle obligatoire par la Médecine du Travail du secteur géographique.

Site de La Roche sur Yon : Association d'Hygiène et Médecine du Travail (AHMTRY)  
Impasse Newton - Les Oudairies  
BP 267  
85007 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Site de Saint Fulgent : Association d'Hygiène et Médecine du Travail du Haut Bocage  
Vendéen  
18, rue Olivier de Serres  
BP 13  
85250 SAINT FULGENT

Site de Pouzauges : Association d'Hygiène et Médecine du Travail de la Région Fontenaisienne  
Service Médical de Pouzauges  
6, rue Fortuné Parenteau  
85700 POUZAUGES

Site de Sallertaine : Service Médical Inter-Entreprises  
Du Nord Ouest Vendéen (SMINOV)  
28, Bd Jean Yole  
85300 CHALLANS

Site de Château d'Olonne : Service Médical du Travail  
10, rue Octave Voyer  
BP 90047  
85102 LES SABLES D'OLONNE CEDEX

# 5- ASSURANCES

**Pour l'ensemble de la prise en charge des activités UTIL'85, l'Association a souscrit auprès des AGF :**

- Une assurance Responsabilité Civile n° 37403684 couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels

- Une assurance multirisque n° 074081335 (incendie, vol, bris de glace, bris de machine)

# 6 - LA REMUNERATION

## 6-1 PERSONNEL ESAT

Dès la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail, conformément au décret 2006-703 du 16 juin 2000, les travailleurs handicapés de l'ESAT perçoivent une rémunération garantie au moins égale à 55 % du SMIC.

A cette rémunération s'ajoute un complément d'AAH calculé en fonction de la situation familiale, de la rémunération, et selon l'évolution du SMIC.

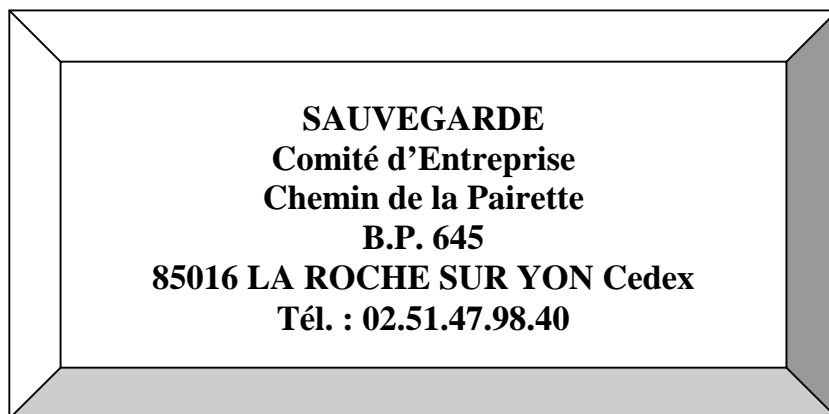
La rémunération garantie est soumise aux cotisations sociales.

### Comment faire pour percevoir l'A.A.H.

Toute demande d'allocation adulte handicapé doit être faite auprès de la MDPH du département où réside le handicapé.

### Œuvres Sociales

Comité d'Entreprise : Le personnel travailleur handicapé bénéficie des œuvres sociales du Comité d'Entreprise de la SAUVEGARDE 85.



### COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

C'est un organisme du Comité d'Entreprise. Il est compétent pour tout ce qui concerne l'Hygiène et la Sécurité du travail dans chaque unité.

### Formation

Le personnel travailleur handicapé émerge sur le plan de formation de la SAUVEGARDE.

# 7 - REPRESENTATION DES EMPLOYES

## 7-1 LE COMITE DES EMPLOYES

### Son objectif

- Permettre à chacun des employés de s'exprimer librement sur des thèmes proposés et apporter une réponse aux questions posées.

### Les thèmes abordés

- La place de l'employé dans l'équipe et son rôle dans l'activité
- Le relationnel collègues de travail et moniteurs
- ...

### Sa composition

- Saint Fulgent : 1 représentant + 1 suppléant
- Pouzauges : 1 représentant + 1 suppléant
- Sallertaine : 1 représentant + 1 suppléant
- La Roche sur Yon : 1 représentant + 1 suppléant
- Roc Saint Jean : 1 représentant + 1 suppléant

### avec la présence de Personnel encadrant :

- Direction
- Secrétaires
- Moniteurs
- Agents d'insertion

### Fréquence de réunion :

- 3 réunions par an avec une réunion préparatoire dans chaque secteur

## 7-2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Selon le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles, un conseil de la vie sociale est instauré à UTIL'85. Il fonctionne depuis 2002.

### Sa compétence :

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Avec le conseil de la vie sociale, l'ambition est d'instaurer un dispositif centré sur la participation des bénéficiaires des prestations.

### Sa composition :

- 1 administrateur Sauvegarde 85/la Direction
- des représentants du personnel
- des représentants des familles
- des représentants des usagers

### Son bureau :

- 1 président
- 1 vice-président
- 1 secrétaire

Le président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités parmi les titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou les représentants légaux.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du président.

Le conseil délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents.

Le conseil de la vie sociale établit son règlement intérieur dès sa première réunion.

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance.

# 8- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## 8-1 DROITS

### **8-1-1 Respect**

- Le respect d'autrui est une valeur et une obligation fondamentale.
- Toutes insultes, menaces, agressivité, violences physiques ou verbales sont interdites.

### **8-1-2 Confidentialité - Intimité**

- L'Etablissement garantit la confidentialité des entretiens et des écrits réalisés (bilans CDAPH, rencontres avec les familles ou représentants légaux).

- Chaque adulte a droit à une vie affective, toutefois, toute expression physique de la sexualité même volontaire et partagée n'est pas acceptée au sein de l'établissement.

- A l'entrée de chaque employé, un dossier administratif individuel est ouvert. Les employés ou leurs représentants disposent d'un droit d'accès à ce dossier. La famille peut également le consulter après accord de l'employé.

La consultation se déroule en présence du Directeur ou du référent de l'employé après qu'une demande écrite ait été faite à la Direction.

- Des vestiaires hommes et femmes avec sanitaires séparés sont à la disposition des employés.

### **8-1-3 Les Familles**

- La famille peut-être associée à l'élaboration du projet individualisé à leur demande et avec l'accord de l'adulte.

- Afin d'associer le mieux possible les familles à la vie de l'établissement, elles participent au conseil de la vie sociale.

### **8-1-4 Repas**

Une participation financière de un minimum garanti est à la charge de chaque employé pour chaque repas pris pendant les heures de travail.

### **8-1-5 La formation**

Tout employé peut accéder à la formation sous forme de stage collectif ou individuel. La proposition doit être faite au référent ou par le biais du comité des employés.

Il est également proposé des activités de soutien professionnelles et extra-professionnelles, d'effectuer des visites d'entreprises, de salons, foires et manifestations en lien avec l'activité.

### **8-1-6 L'information**

Dans chaque structure, tout employé a le droit à l'information sur la vie de l'ESAT, de la part des élus du Comité des Employés, des moniteurs ou de la Direction.

A son entrée, chaque employé a la possibilité d'exprimer ses souhaits par rapport à son rattachement à un secteur géographique et à l'activité qu'il veut exercer, dans la mesure des places disponibles et en fonction de ses capacités.

### **8-1-7 Prise en charge sur le plan médical et para médical**

Aucune prise en charge médicale n'est assurée par l'établissement. Lorsqu'il existe un lien avec le handicap, toute personne a un droit d'accès à des soins libéraux extérieurs sur son temps de travail, ceci restant financièrement à sa charge. Pour les autres cas, si possible en dehors du temps de travail.

La structure, en ce qui concerne les accidents de travail, fait référence au plan de prévention et met tout en œuvre pour assurer la prise en charge des personnes.

### **8-1-8 Congés annuels**

6 semaines suivant les besoins du service (1 semaine au printemps, 3 à 4 semaines durant la période estivale et 1 à 2 semaines aux vacances de Noël).

### **8-1-9 Congés familiaux et exceptionnels**

« Art. R. 243 - 12 . - Tout travailleur handicapé accueilli en établissement ou service d'aide par le travail bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :

- 4 jours pour le mariage du travailleurs ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- 2 semaines pour un congé paternité
- 2 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 ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur »

## **8-2 DEVOIRS**

### **8-2-1 Matériel**

Chaque employé devra soigneusement effectuer le travail qui lui a été confié et devra respecter et entretenir le matériel nécessaire à sa bonne réalisation.

### **8-2-2 Personnel**

Chaque employé doit être respectueux envers le personnel d'encadrement, ses collègues de travail ainsi qu'avec la clientèle.

### **8-2-3 Effets personnels**

Tout employé possédant un portable a l'obligation de l'éteindre durant son temps de travail.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur ou de l'argent dans l'Etablissement. En cas de perte ou de vol, UTIL'85 décline toute responsabilité.

### **8-2-4 Horaires**

Les horaires de travail définis dans chaque unité doivent être respectés.

### **8-2-5 Absences**

Pour toute absence, l'employé est tenu de prévenir son référent ou le service administratif d'UTIL'85 dans les plus brefs délais.

Les absences prévues et exceptionnelles font l'objet d'une demande écrite auprès du référent qui devra au préalable donner son accord.

### **8-2-6 Maladie**

L'employé doit prendre rendez-vous chez son médecin qui lui délivre un arrêt de travail. Il doit le faire parvenir dans les 48 heures à UTIL'85.

### **8-2-7 Transport**

Chaque employé doit se rendre sur son lieu de travail par ses propres moyens. L'ESAT n'assure aucun transport du domicile au lieu de travail.

### **8-2-8 Hygiène et Sécurité**

Les consignes d'hygiène et de sécurité sont à respecter pour l'utilisation du matériel et lors des déplacements. Se conférer au plan de prévention d'établissement pour chaque unité de travail.

Les tenues de travail sont fournies et entretenues par UTIL'85. Chacun doit veiller à les garder en bon état.

L'usage de tabac est interdit pendant le temps de travail (chantiers et ateliers).

Conformément à la loi, l'usage d'alcool et de toute autre substance illicite est interdit pendant le temps de travail. Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Le port et l'usage d'objets pouvant être utilisés comme armes sont interdits.

### **8-2-9 Harcèlement**

#### **A - Le harcèlement sexuel**

Il est interdit de proférer des menaces, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur un employé dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la structure, tout employé ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

#### **B - Le harcèlement moral**

Tout comportement ou pratique ayant le caractère de harcèlement moral au travail, tel que défini par la loi de Modernisation Sociale et le Code du Travail, est interdit à tout employé, quelle que soit sa fonction.

Le harcèlement moral est constitutif d'une faute professionnelle au sens du présent règlement de fonctionnement, et pourra faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues à ce règlement, jusqu'à l'exclusion.

Aucun employé ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Le fait d'harcéler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou morale est passible d'un an d'emprisonnement et d'une amende.

# 9- SANCTIONS ET DROITS

Tout manquement à ce règlement fera l'objet de sanctions. Elles seront prises par le Directeur après avis des professionnels concernés et selon une procédure contradictoire au cours de laquelle l'employé sera auditionné.

Les représentants légaux, voir la famille seront informés des sanctions prises à l'encontre de l'auteur des faits.

Les sanctions seront appliquées en conformité des règles de droit commun.

Les sanctions sont les suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- mise à pied (exclusion temporaire de l'ESAT sans rémunération)
- exclusion de l'ESAT après information à la CDAPH et conformément à l'article R243-4 :

« Lorsque le directeur de l'établissement ou du service d'aide par le travail considère que le comportement d'un travailleur handicapé met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés ou des personnels de l'établissement ou du service d'aide par le travail ou porte gravement atteinte aux biens de cet établissement ou service, celui-ci peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois, qui suspend le maintien de ce travailleur handicapé au sein de l'établissement ou du service.

La maison départementale des personnes handicapées est immédiatement saisie par le directeur de l'établissement ou du service d'aide par le travail de cette mesure. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées qui a prononcé l'orientation décide du maintien ou non du travailleur handicapé concerné dans l'établissement ou le service au sein duquel il était admis. Si la commission ne s'est pas encore prononcée à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prolongée jusqu'à la décision de la commission.

Lorsque le maintien d'un travailleur handicapé au sein de l'établissement ou du service est suspendu, le travailleur handicapé 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 L. 311-5. La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

La mesure conservatoire de suspension n'a pas pour effet de priver la personne concernée de la possibilité de continuer à être accueillie pendant cette période dans un établissement d'hébergement pour personnes handicapées. »

Toute infraction à la loi fait l'objet d'une procédure devant les autorités judiciaires concernées.

# 10 - MODALITES DE DIFFUSION ET DE REVISION

## **Modalités**

Le règlement de fonctionnement au titre de la Loi n°2002-2 par le décret du 14 novembre 2003, est diffusé à chaque employé.

## **Révision**

Le règlement de fonctionnement est établi pour une période de 5 ans à la date de parution de ce document. Il peut être révisé ou actualisé par décision de la direction du service sous réserve de la conformité aux consultations obligatoires préalables prévues par l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Chaque employé devra se conformer au contenu du présent règlement.

## CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL.

### LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE :

#### **D'une part,**

**Monsieur Jean-Paul PEAUD**, agissant en qualité de Directeur d'UTIL'85, rue Latécoère, Zone Industrielle Belle Place à la Roche-sur-Yon,

#### **Et d'autre part,**

**Mr, Mme, Melle**.....,

demeurant.....  
.....

Le cas échéant, représenté(e) par :

Mr ou Mme.....

Né(e) le.....

Demeurant.....

Lien de parenté :.....

Agissant en qualité de :.....

Dénoté(e) ci-après « le représentant légal »

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 - Date d'entrée :

**Mr, Mme, Melle** ..... est admis(e) à UTIL'85 Etablissement et Service d'Aide par le Travail, Association la SAUVEGARDE 85 à compter du ..... en qualité d'employé à temps .....

Son lieu de travail est fixé sur l'antenne UTIL'85 de .....

Mr, Mme ou Melle.....pourra être amené(e) à travailler dans toute activité pratiquée sur cette antenne.

#### ARTICLE 2 - Durée de contrat

Le présent contrat est conclu

à partir de..... (date d'admission dans l'Etablissement)

L'E.S.A.T permet à des travailleurs handicapés d'acquérir des compétences professionnelles et sociales et une certaine autonomie, de s'intégrer dans la vie professionnelle :

- Développer des prestations susceptibles de fournir une activité professionnelle
- Permettre une évaluation initiale de la situation socio-professionnelle
- Identifier et évaluer les compétences et les besoins des personnes
- Proposer des formations
- Proposer une diversité de situations professionnelles et de travail
- Adapter les postes et aménager le travail en fonction des capacités des personnes
- Responsabiliser chacun dans le cadre professionnel et dans les ateliers

- Proposer une mobilité interne et externe pouvant aller jusqu'à l'insertion dans l'emploi en entreprise ou en entreprise adaptée ou dans un autre ESAT
- Proposer des détachements en entreprise et soutenir la personne dans son expérience
- Accompagner la personne dans son projet professionnel

Une diversité de moyens :

- La mise en situation professionnelle
- La formation professionnelle interne ou externe
- Les activités de soutien extra-professionnel
- La participation de chacun à une vie d'équipe professionnelle
- La mise en œuvre du projet personnalisé, lien et cohérence d'un processus d'accompagnement socio-professionnel

**ARTICLE 3-Projet Personnalisé :**

Dans le mois suivant la date d'entrée en E.S.A.T., soit le ..... le projet personnalisé sera élaboré en concertation avec l'employé, le Directeur, le Moniteur et l'Agent d'insertion.

Ce projet personnalisé sera revu à la fin de la période d'essai, soit le 6ème mois et fera l'objet d'un bilan qui sera adressé à la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées).

Le projet personnalisé est évalué et actualisé au moins une fois par an.

**ARTICLE 4 - Statut et Rémunération :**

Les 6 premiers mois à compter de la date d'entrée en E.S.A.T., soit du ..... au .....seront une période d'essai, à l'issue de laquelle un rapport sera rédigé et envoyé à la CDAPH dans le but de confirmer l'orientation.

La période d'essai peut être renouvelée 1 fois.

A la fin de la période d'essai et après accord de la CDAPH, vous deviendrez employé de l'E.S.A.T.

A compter du 1er janvier 2007 conformément au décret 2006-703, vous toucherez une rémunération minimum de 55% du SMIC pour un temps plein.

Un complément d'A.A.H. peut vous être également versé par la C.A.F.

**Pour rappel, les employés de l'E.S.A.T. ne sont pas des salariés.**

**ARTICLE 5 - Règlement Intérieur :**

Il vous est remis à l'admission un livret d'accueil comprenant le règlement de fonctionnement

**Mr, Mme, Melle** ..... reconnaît avoir pris connaissance de la nature de son travail et des obligations qui en découlent et s'engage à respecter le Règlement de Fonctionnement de l'E.S.A.T. UTIL'85.

**ARTICLE 6 - Médecine du Travail :**

Mr, Mme, Melle ..... se présentera aux convocations de la Médecine du Travail.

**ARTICLE 7 - Dénonciation du Contrat :**

Le contrat de séjour peut être résilié soit à la demande du représentant légal ou de la personne accueillie :  
en cas de désaccord sur le projet personnalisé,  
en cas de changement de domicile,  
en cas de force majeure,  
en cas de démission (pour les E.S.A.T).

**Il peut être résilié par le directeur de l'établissement :**

- en cas de désaccord fondamental sur le projet personnalisé (refus d'orientation proposé par l'établissement ⇒ après acceptation par la CDAPH),  
- en cas d'actes graves mettant en péril le bon fonctionnement de l'établissement et notamment la sécurité des usagers ou du personnel (après saisie du procureur de la république et information aux autorités compétentes),

En cas de demande par l'une des 2 parties de la résiliation du présent contrat, un entretien dont la date sera confirmée par écrit sera réalisé.

En cas de contentieux, l'établissement proposera à la personne accueillie et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.

**ARTICLE 8 - Contentieux :**

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, la personne accueillie et/ou son représentant légal pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévue à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002) pour faire valoir ses droits.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagné de la personne de son choix.

**ARTICLE 9- Clauses de conformité :**

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Fait à la Roche-sur-Yon, le .....

Le Directeur d'UTIL'85  
Jean-Pau

L'Employé(e)

Représentant légal

(Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

# ANNEXE

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 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 oeuvrant 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 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 prise 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.

Arrêté du 8 septembre 2003, J.O. n° 234 du 9 octobre 2003