



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESAT

TABLE DES MATIERES

MOT DE LA DIRECTRICE	1
PRÉAMBULE	2
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
I. Modalités d'élaboration	4
II. Modalités de révision.....	5
ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	5
I. Communication aux personnes accueillies	5
II. Communication aux personnes intervenantes dans l'institution.....	5
III. Communications aux tiers	5
IV. Affichage	5
ARTICLE 4 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS	6
ARTICLE 5 : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
I. Définitions.....	6
1. Violence.....	6
2. Maltraitance.....	6
II. Prévention et prise en charge	7
ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS	7
ARTICLE 7 : BIENS ET VALEURS PERSONNELLES	8
ARTICLE 8 : ASSURANCES.....	8
CHAPITRE II - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT	9
ARTICLE 9 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE.....	9
ARTICLE 10 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	10
ARTICLE 11 : DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	11
I. Règles de confidentialité	11
II. Droits d'accès.....	11
ARTICLE 12 : PROJETS PERSONNALISÉS (PP).....	12
ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES FAMILLES - POLE HÉBERGEMENT	12
ARTICLE 14 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION EN HÉBERGEMENT OU À DOMICILE.....	12
I. Interruption du fait de l'EPAS 65 pour des raisons de force majeure.....	13
II. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons de force majeure	13
III. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles	13
CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'EPAS 65	14
ARTICLE 15 : RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT	14
ARTICLE 16 : CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX.....	14
I. Locaux ouverts aux personnes extérieures.....	14
II. Locaux ouverts aux résidents/personnes accueillies /travailleurs/bénéficiaires.....	16
1. Locaux collectifs.....	16
2. Locaux à usage privé	18
3. Locaux professionnels	19
ARTICLE 17 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	21
ARTICLE 18 : SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS	21
I. Sécurité des personnes.....	21
II. Sécurité des biens.....	22
1. Pôle Hébergement	22
2. Pôle Travail	23
3. Pôle Domicile	23
ARTICLE 19 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES	23
I. Pôle Hébergement	23
II. Pôle Travail	23
III. Pôle Domicile	23

CHAPITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS À L'ESAT	24
ARTICLE 20 : MISSION DU SERVICE.....	24
I. Mission générale des ESAT.....	24
II. Spécificités de l'ESAT de l'EPAS 65.....	24
ARTICLE 21 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE	25
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS D'ADMISSION ET D'INTÉGRATION	25
I. Conditions d'admission	25
II. Procédure d'admission.....	25
III. Stages.....	26
IV. Période d'essai.....	26
V. Statut de travailleur handicapé en ESAT	26
VI. Contrat de soutien et d'aide par le travail.....	26
ARTICLE 23 : DISCIPLINE GÉNÉRALE	26
I. Règles de conduite.....	26
II. Comportement civil.....	27
III. Accès à l'ESAT.....	27
IV. Usage du matériel de l'ESAT	27
V. Lutte contre les conduites addictives et dangereuses.....	27
VI. Téléphone portable et la nourriture	28
VII. Pourboires.....	28
VIII. Stationnement et la circulation.....	28
ARTICLE 24 : ORGANISATION DU SERVICE	28
I. Organigramme	28
II. Activités professionnelles.....	29
III. Soutien professionnel.....	29
IV. Soutien pédagogique	30
V. Soutien psychologique	30
VI. Insertion professionnelle - Stages - Mises à disposition	30
1. Stages pour les travailleurs de l'ESAT :	31
2. Mises à disposition en entreprise :	31
ARTICLE 25 : CONDITIONS DE TRAVAIL	31
I. Horaires.....	31
II. Temps de pause, d'habillage et de déshabillage	31
III. Temps partiels.....	32
IV. Périodes de fermeture.....	32
V. Congés.....	32
1. Congés annuels	32
2. Autorisation exceptionnelle pour événements familiaux.....	32
3. Autorisation d'absence pour examens médicaux en cas de grossesse	32
4. Congés divers	33
5. Congés exceptionnels sans solde.....	33
VI. Retards - Absences.....	33
1. Retards.....	33
2. Autorisation d'absence.....	34
VII. Rémunération.....	34
VIII. Tenue de travail	34
IX. Perte et prêts d'objets	34
X. Hygiène, présentation et sécurité.....	34
XI. Santé au travail	35
XII. Formation	35
XIII. Temps d'expression et de parole.....	35
XIV. Journées sociales	35
XV. Changement d'atelier.....	36
XVI. Restauration.....	36
XVII. Transports.....	36
XVIII. Conduite de véhicules.....	36

XIX. Démarche de valorisation des compétences	36
ARTICLE 26 : RESPECT DES ENGAGEMENTS	37
I. Règlement et règles de vie.....	37
II. Contrat de soutien et d'aide	37
III. Sanctions en cas de non-respect.....	37
ARTICLE 27 : FIN DE PRISE EN CHARGE	37
I. Réorientation à l'initiative du travailleur ou de l'établissement.....	37
II. Départ volontaire.....	37
III. Retraite.....	38
IV. Exclusion.....	38
ANNEXES.....	39
ANNEXE 1 : ATELIERS DE L'ESAT DE CASTELNAU-RIVIÈRE-BASSE	40
ANNEXE 2 : ATELIERS DE L'ESAT DE VIC-EN-BIGORRE	41
ANNEXE 3 : ATELIERS DE L'ESAT DE SÉMÉAC	42
ANNEXE 4 : ATELIERS DE L'ESAT DU PLATEAU - LANNEMEZAN	43
ANNEXE 5 : ATELIERS DE L'ESAT DE LA BAROUSSE - SARP	45
LEXIQUE	46

MOT DE LA DIRECTRICE

Diriger un établissement médico-social c'est être sans cesse vigilant, à l'écoute pour mieux appréhender de possibles changements et surtout les anticiper. C'est s'adapter aux évolutions de la société et aux besoins des personnes accompagnées, protégées, pour leur offrir un service de qualité, respectueux de leurs droits et de leurs aspirations.

Mais parler de droits, sans parler de leur corollaire, les devoirs, serait alimenter l'espoir fou que tout serait dû dans un monde sans contrainte.

En cela, la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, a fixé un cadre, en rendant obligatoire, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement définissant les droits de la personne accueillie, mais surtout ses obligations et ses devoirs, nécessaires au respect des règles d'une vie en collectivité harmonieuse.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré dans le souci de protéger les individus et en se référant à l'article 4 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 : « la liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. L'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits ».

Ce précepte, plus d'actualité que jamais, est à méditer par chacun d'entre nous pour un engagement professionnel sans faille.

PRÉAMBULE

Pourquoi écrire un règlement de fonctionnement ?

- ✓ Pour répondre aux dispositions du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L.317-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) lui-même institué par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale; ces textes imposent en effet, au sein de chaque établissement et service social ou médico-social l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.
- ✓ Pour clarifier les règles d'organisation de l'établissement ou de service et ainsi améliorer la vie au sein de l'institution.
- ✓ Pour faciliter l'exercice professionnel du personnel.
- ✓ Pour améliorer la prise en charge des personnes accueillies.
- ✓ Pour attester de la qualité des prestations dispensées par l'établissement ou le service.

Une multiplicité de prises en charge

Compte tenu de la diversité de services réunis autour de 3 pôles, conformément à la ligne directrice du projet d'établissement, les personnes prises en charge au sein de l'EPAS 65 sont désignées globalement par le terme *personnes accueillies*.

Elles sont nommées de la manière suivante selon les services afférents :

SERVICES	DENOMINATION
ESAT	Travailleurs
Foyer de Vie Foyer d'Hébergement	Personnes accueillies
EHPAD	Résidents
SAVS	Bénéficiaires
SMP	Personnes Protégées

Une méthodologie d'élaboration participative

La rédaction du présent règlement s'est appuyée sur l'association des personnes accueillies avec validation des différents CVS existants dans l'établissement au travers des modalités suivantes :

Pôle Hébergement

- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale* (CVS) EHPAD. Il s'est réuni en groupe de travail à 3 reprises et a validé une proposition finalisée en juin 2018.
- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale Hébergement* composé de personnes accueillies des Foyers d'Hébergement et de Vie a proposé de constituer, sur chaque site, de petits groupes de réflexion pour aborder la thématique des règles de vie.
Ces groupes de réflexion se sont réunis de juillet à décembre 2018. Une proposition finale a été validée en CVS Hébergement du 7 décembre 2018.

Pôle Travail

- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale Travail*. Il s'est réuni à 2 reprises dont une fois en groupe de travail spécifique, et a validé une proposition finalisée en décembre 2018.

Pôle Domicile

- ✓ Sur ce pôle, la participation des bénéficiaires ne se fait pas par le biais d'un Conseil de la Vie Sociale, mais par des enquêtes de satisfaction. La réflexion a été menée auprès des professionnels en s'appuyant sur les résultats des enquêtes de satisfaction de 2017 auprès des bénéficiaires du SAVS et des personnes protégées du SMP.

Les modalités de lecture

Le présent règlement de fonctionnement se divise en deux grandes parties :

- ✓ Une première partie transversale, commune à l'ensemble des services de l'EPAS, socle commun de droits, de devoirs et de règles à respecter,
- ✓ Des parties propres à chaque service, intitulées « droits et obligations » spécifiant les particularités en vigueur au sein de chacun.

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis au Comité Technique d'Établissement du 18 juin 2019, validé par le Conseil d'Administration du 19 juin 2019.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET DU 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. Tous les établissements médico-sociaux devaient disposer d'un règlement de fonctionnement conforme à la réglementation avant le 22 mai 2004.

Le règlement 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'EPAS 65.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'EPAS 65 et de chacun de ses services.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'EPAS 65 à savoir :

- ✓ Le projet d'établissement et les projets d'unités,
- ✓ Le livret d'accueil,
- ✓ Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillies,
- ✓ La charte Romain Jacob,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne âgée,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne protégée,
- ✓ Le règlement de fonctionnement des Conseils de la Vie Sociale,
- ✓ Le règlement de fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),
- ✓ Le Plan bleu,
- ✓ Les différentes procédures et protocoles en vigueur dans l'établissement.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. Modalités d'élaboration

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la Direction de l'EPAS 65.

Il a été soumis à délibération du Conseil d'Administration, après consultation :

- ✓ Des instances représentatives du personnel soit le Comité Technique d'Établissement,
- ✓ Des Conseils de la Vie Sociale des pôles Hébergement et Travail en référence à l'article L311-6 du CASF.

II. Modalités de révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques, à l'initiative de la Direction de l'établissement ou des Conseils de la Vie Sociale des différents pôles, dans les cas suivants :

- ✓ Modifications de la réglementation,
- ✓ Changements dans l'organisation de l'établissement,
- ✓ Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, il doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite (délibération au Conseil d'Administration et avis des instances représentatives).

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. Communication aux personnes accueillies

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil ainsi qu'au Contrat de séjour, Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) ou Document Individuel de Protection des Majeurs (DIPM) selon le service d'accueil.

Il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

À défaut de remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'EPAS 65 prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

II. Communication aux personnes intervenantes dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'EPAS 65, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, que stagiaire, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

III. Communications aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

IV. Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'EPAS 65 et sur chacun de ses sites.

ARTICLE 4 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

À l'occasion du séjour, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre du service.

Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction ou le Délégué à la Protection des Données de l'EPAS 65 (dpo@epas65.fr).

La personne accueillie peut par écrit :

- ✓ S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- ✓ Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

La personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27, 34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

ARTICLE 5 : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

I. Définitions

1. Violence

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « *la violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des troubles de développement ou un décès* ».

2. Maltraitance

Selon l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico- Sociaux (ANESM), désormais Haute Autorité de Santé (HAS), la maltraitance « *s'entend ici comme situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande* ».

II. Prévention et prise en charge

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Chaque personne accueillie à droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries, les pressions et les intimidations.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation légale, sous peine de sanctions, de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Nul ne saurait être sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est affichée dans les différents services. Depuis 2015, il existe un dispositif d'alerte : **3977** (numéro national d'appel). Ce dernier est destiné aux victimes, à l'entourage familial, social et professionnel. Il est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h (appel non surtaxé, hors éventuel surcoût de l'opérateur). L'appelant est écouté par une équipe de professionnels formés à la maltraitance et aux spécificités du secteur gérontologique et du handicap.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Chaque personne accueillie peut faire part de ses difficultés ou de son mécontentement en s'adressant, par écrit, sous pli cacheté, à la Direction de l'établissement.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'information complémentaire et recueillir d'éventuelles réclamations de la personne accueillie ou de sa famille.

Le recueil des avis et réclamations peut se faire sous diverses modalités :

- ✓ Saisine du Président du CVS concerné en leur adressant un courrier sous pli cacheté (la composition des 3 CVS ainsi que l'identité et l'adresse de la personne à saisir sont disponibles au secrétariat de chaque service).
- ✓ Saisine des référents bientraitance de l'établissement dont la liste est disponible auprès des secrétariats de chaque service.
- ✓ Réponse aux questionnaires de satisfaction diffusés régulièrement par le service qualité.
- ✓ Participation à des groupes de parole organisés dans les différents services.
- ✓ Utilisation du cahier de réclamation à disposition des familles et des résidents, situé à l'accueil de l'EHPAD.

L'EPAS 65 est par ailleurs engagé dans une démarche continue d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et réalise au moins tous les 5 ans une évaluation interne et tous les 7 ans une évaluation externe de la qualité des prestations fournies, conformément à sa politique qualité.

Les personnes accueillies peuvent enfin faire appel aux *personnes qualifiées* du département des Hautes-Pyrénées. Celles-ci sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement, par le dialogue.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont disponibles en annexe du contrat de séjour et affichées dans les différents services.

ARTICLE 7 : BIENS ET VALEURS PERSONNELLES

Il est conseillé aux personnes accueillies de ne pas conserver près d'elles d'importantes sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Toutefois, il existe une possibilité de déposer des valeurs auprès du Trésor Public.

Conformément à l'article L1113-1 du Code de la Santé Publique (CSP), « l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés ou d'un comptable public par les personnes hébergées ». «Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne hébergée durant son séjour dans l'établissement ».

ARTICLE 8 : ASSURANCES

L'EPAS 65 est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé à chacune de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation de cette assurance doit être transmise à l'établissement au moment de l'entrée au sein de l'établissement ainsi que lors de chaque renouvellement du contrat.

CHAPITRE II - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 9 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action sociale et médico-sociale menée par l'EPAS 65 :

- ✓ tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets,
- ✓ repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les personnes en situation de handicap (travailleurs ou non), les personnes âgées, les personnes handicapées vieillissantes, ainsi que sur la mise à disposition de prestations,
- ✓ 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 d'entre eux et en leur garantissant un traitement équitable,
- ✓ s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre d'agréments conférés par les autorités de contrôle.

L'EPAS 65 est un établissement public qui énonce les valeurs sur lesquelles il fonde son action et qu'il exprime ainsi :

- ✓ Accompagner chaque personne accueillie dans sa singularité, sans discrimination, ni jugements au regard des missions qui lui sont confiées à savoir:
« Accueillir et accompagner des personnes en situation de vulnérabilité liée au handicap et/ou au vieillissement afin de prévenir la dépendance en agissant sur les facteurs de fragilisation et en favorisant l'autonomie¹ ».
- ✓ Respecter les droits et libertés de chacun et soutenir l'accès aux droits des personnes accompagnées.
- ✓ Affirmer l'égalité de droit pour chacun et l'équité dans l'accompagnement.

La charte de la laïcité est affichée dans l'établissement. Elle entend déployer les valeurs du service public dans l'impartialité, la probité et la dignité, la recherche de l'intérêt général et du bien collectif. À ce titre, l'établissement veille à ce que la personne accueillie ait droit au respect de ses droits et libertés dans le respect réciproque :

- Des autres personnes accueillies,
- De leurs proches,
- Des agents,
- Des intervenants.

L'établissement est signataire de la Charte Romain Jacob, également affichée dans les services. Elle promeut l'accès à la santé des personnes en situation de handicap.

L'EPAS 65 promeut l'ensemble des valeurs auxquelles il adhère au travers d'un Comité et de groupes éthiques internes, garants de la promotion de ces valeurs ainsi que de la promotion d'un meilleur accompagnement et de l'amélioration et l'évolution des pratiques professionnelles.

À ce dernier titre, il existe des groupes d'analyse des pratiques professionnelles et managériales pour l'ensemble des professionnels, encadrants compris, de l'institution.

¹ Projet d'Établissement EPAS 65 2017-2021

ARTICLE 10 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EPAS 65 garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du CASF et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- ✓ Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- ✓ Droits au libre choix des prestations,
- ✓ Droits à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- ✓ Droit à l'information,
- ✓ Droit à consentir à la prise en charge,
- ✓ Droit à renoncer à la prise en charge,
- ✓ Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne (projet personnalisé),
- ✓ Droit au respect des liens familiaux,
- ✓ Droit à la protection, la confidentialité, la sécurité, la santé,
- ✓ Droit à l'autonomie, à la liberté d'aller et venir, à la liberté de disposer de ses biens,
- ✓ Droit à l'exercice de ses droits civiques,
- ✓ Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'EPAS 65 a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- ✓ Un engagement de l'EPAS 65 à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale au travers de son projet d'établissement,
- ✓ L'élaboration et la remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi que la charte Romain Jacob,
- ✓ L'affichage dans les locaux de l'EPAS 65 et sur chacun de ses sites de la Charte de la personne accueillie, de la charte Romain Jacob et du présent règlement de fonctionnement,
- ✓ L'élaboration, en concertation avec la personne accueillie d'un Contrat de séjour, un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, d'un DIPC et d'un DIPM définissant :
 - Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
 - La nature des prestations offertes ainsi que leur coût, le cas échéant.
- ✓ La mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptible de les aider à faire valoir leurs droits,
- ✓ La mise en place d'un CVS par pôle/service (Hébergement Handicap, EHPAD, Travail); ces instances permettent d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement. Ce sont des organismes consultatifs sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement. Les membres sont élus pour une durée de un à trois ans. La présidence est assurée par une personne accueillie. Chaque Conseil se réunit au minimum trois fois par an,

- ✓ L'élaboration, après avis des CVS, d'un projet d'établissement et de projets de service définissant les objectifs de l'EPAS 65, notamment concernant la qualité des prestations proposées ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement,
- ✓ L'élaboration, la diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction régulières conformément au calendrier énoncé dans la politique qualité de l'établissement,
- ✓ La conclusion de conventions de partenariat,
- ✓ La définition et la mise en place d'une politique qualité,
- ✓ La réalisation d'évaluations internes et externes tous les 5 ans et 7 ans,
- ✓ La définition et la mise en place d'une politique du système d'information comportant un volet sécurité,
- ✓ La mise en place de dossiers informatisés et sécurisés,
- ✓ La mise en place de commissions internes spécialisées (commissions menus, réflexion à la vie collective, groupes de parole, commission animation, etc...),
- ✓ La mise en œuvre de lieux d'affichage dédiés,
- ✓ La mise en place d'un registre des réclamations sur les sites d'hébergement,
- ✓ La mise à disposition de locaux adaptés en fonction du type d'accompagnement.

ARTICLE 11 : DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

I. Règles de confidentialité

L'ensemble du personnel est astreint, soit au secret professionnel, soit à la discrétion et à l'obligation de réserve. Toutes les informations concernant la personne accueillie, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure interne définie, dans le respect de la réglementation en vigueur.

II. Droits d'accès

Dans le respect des articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du CSP et L.311-3 du CASF, un dossier administratif, paramédical, et sur certains sites médicaux, est constitué au sein de l'EPAS 65.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accueillie garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Toute demande de communication du dossier doit être adressée par écrit à la Direction de l'établissement.

Ce courrier devra préciser selon quelle modalité la personne accueillie souhaite avoir communication des pièces de son dossier selon les options suivantes :

- ✓ Consultation sur place (gratuite), ou
- ✓ Envoi de copies à l'adresse de l'intéressé (frais de copie et d'envoi à la charge du demandeur).

La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes :

- ✓ Connaître les causes du décès,

- ✓ Défendre la mémoire du défunt,
- ✓ Faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à la Direction de l'établissement.

Concernant l'EHPAD, toute information complémentaire sur cette procédure sera apportée par le Médecin Coordonnateur.

ARTICLE 12 : PROJETS PERSONNALISÉS (PP)

L'EPAS 65 a l'obligation d'établir un projet personnalisé avec chaque personne accueillie et son représentant légal le cas échéant. Il s'agit d'une démarche commune et transversale des professionnels qui interviennent dans l'accompagnement de la personne accueillie.

Ce projet, écrit, fixe des objectifs concrets et les moyens nécessaires à leur réalisation. Il est évalué tous les ans afin de procéder aux ajustements nécessaires. La personne accueillie est associée à ce projet. Un exemplaire lui est remis ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant.

ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES FAMILLES - POLE HÉBERGEMENT

La participation de la famille est une condition fondamentale de la qualité du séjour mais reste soumise à **l'accord préalable de la personne accueillie** conformément au principe énoncé dans le projet d'établissement 2017-2021.

L'information et la communication doivent s'instaurer entre la famille et/ou le représentant légal et l'établissement, afin d'assurer aux mieux leur complémentarité, tout en respectant la volonté de la personne accueillie.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 en son article 10 et de l'article L.311-6 du CASF, l'EPAS 65 a réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement, pour les services concernées, sur accord de la personne accueillie. Ces actions sont détaillées dans les chapitres relatifs aux différents services.

ARTICLE 14 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION EN HÉBERGEMENT OU À DOMICILE

Dans le cas où les prestations de l'EPAS 65 ont été interrompues, leur reprise s'effectue dans les conditions ci-après définies.

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

I. Interruption du fait de l'EPAS 65 pour des raisons de force majeure

Dans le cadre de circonstances graves et exceptionnelles telles qu'une grève, une dégradation transitoire des locaux, etc., la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la personne accueillie. Sachant que l'EPAS 65 est un établissement public autonome, ce dernier est tenu d'assurer un service minimum, ainsi les prestations ne sont jamais totalement interrompues, mais peuvent être partiellement et temporairement diminuées.

II. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons de force majeure

Dans le cadre de circonstances graves et exceptionnelles telles que la maladie nécessitant une hospitalisation, une modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc... l'accompagnement peut être interrompu. La reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, sur demande de la personne accueillie ou de son représentant après transmission des justificatifs.

III. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles

Deux cas doivent être distingués et ne concernent que les services d'hébergement :

- ✓ Si la personne accueillie ou son représentant légal ont préalablement averti par écrit le service dont elle dépend de sa volonté d'interrompre les prestations et s'ils ont précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue (exemple période de vacances).

Dans ces circonstances, les prestations qui n'auront pas été délivrées donneront lieu, à des déductions du prix de la journée en référence aux articles 7-3 et 7-4 de chaque contrat de séjour (EHPAD, Foyer d'Hébergement, Foyer de Vie).

S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer.

- ✓ Si la personne accueillie ou son représentant légal interrompent les prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'EPAS sera en mesure d'accueillir ou de prendre en charge de nouvelles personnes accueillies.

En outre, dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées seront facturées à taux plein.

CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'EPAS 65

ARTICLE 15 : RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EPAS 65 est un établissement médico-social public autonome administré par un Conseil d'Administration.

Il relève des dispositions du CASF conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que le CSP.

C'est un établissement départemental multi-sites structuré autour de 3 pôles d'accompagnement :

- ✓ Hébergement : il regroupe un EHPAD, un Foyer de Vie et un Foyer d'Hébergement réparti sur 2 sites.
- ✓ Travail : il assure le fonctionnement d'un ESAT réparti sur 5 sites sur l'ensemble des Hautes-Pyrénées. Il gère aussi une Entreprise Adaptée qui n'est pas concernée par le présent règlement.
- ✓ Domicile : il gère un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale sur 5 sites, un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés de coordination en direction des personnes atteintes de handicaps psychiques et un service de majeurs protégés.

De par sa spécificité, l'EPAS 65 accueille des personnes adultes en situation de handicap, des personnes handicapées vieillissantes et des personnes âgées dépendantes.

ARTICLE 16 : CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'EPAS 65 comporte sur chaque site :

- ✓ Des locaux et espaces ouverts au public,
- ✓ Des locaux ouverts aux personnes accueillies à usage collectif,
- ✓ Des locaux à usage professionnel.

Sur les sites de Castelnau-Rivière-Basse et de Lannemezan, l'établissement comporte aussi des locaux à usage privé (hébergement).

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies. Ils sont tous non-fumeurs.

Toutefois, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée.

I. Locaux ouverts aux personnes extérieures

Toute personne, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de l'équipe encadrante.

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	De 8h30 à 20h 365 jours / an	Accueil	Salons - Hall - Parc - Secrétariat
		Restauration	Salles à manger
		Locaux médico-techniques	Salles d'activité

FOYER DE VIE CRB - FOYER HEBERGEMENT CRB	De 11h à 21h 365 jours / an	Accueil de la personne et de sa famille	Salons - Hall - Parc - Secrétariat - Salle Accueil Atelier
		Restauration	Restaurant de l'ESAT
		Locaux médico-techniques	Toilettes publiques
FOYER HEBERGEMENT LZAN	De 11h à 21h 365 jours / an	Accueil	Bureau équipe éducative Secrétariat du site (bureaux administratifs)
		Restauration	Hôtel-Restaurant, Salle à manger foyer
		Locaux médico-techniques	Cafétéria, toilettes publiques.
ESAT LZAN	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site et bureaux, Ateliers
		Restauration	Hôtel-Restaurant
		Parc	Parc de loisirs
ESAT SEMEAC	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
ESAT SARP	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
ESAT VIC EN BIGORRE	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
ESAT CRB	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
SERVICE DES MAJEURS PROTEGES	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Bureau administratif CRB

Ces locaux sont accessibles librement ou sur rendez-vous.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur dont :

- ✓ les heures d'ouverture,
- ✓ les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique affichées dans les locaux.

À noter qu'à l'EHPAD dans certaines situations, la famille peut demander à passer la nuit auprès du résident.

II. Locaux ouverts aux résidents/personnes accueillies /travailleurs/bénéficiaires

1. Locaux collectifs

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Salons - Hall - Parc Salle de bains/douches
		Restauration	Salles à manger
		Activités	Salles d'activité, Salle informatique
FOYER DE VIE CRB - FOYER HEBERGEMENT CRB	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Unité de Vie (salon, buanderie) Hall - Parc
		Restauration	Unité de Vie (cuisine, salle à manger) Restaurant de l'ESAT
		Activités	Salle polyvalente - Salles d'activités Salle de sport - Salon d'esthétique avec baignoire balnéo - Ateliers du Foyer de Vie
FOYER HEBERGEMENT LZAN	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Salon - Cafétéria
		Restauration	Salle à manger, foyer
		Activités	Zone zen
ESAT LZAN	Ouverture	Restauration	Salle à manger foyer
		Locaux techniques	Ateliers, Parc de loisirs, Hôtel Restaurant, Blanchisserie, Salle de couture/ravaudage, Vestiaires, Cafétéria
ESAT SEMEAC	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle à manger
		Locaux techniques	Salle de pause, 5 Ateliers, Vestiaires
ESAT SARP	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Presbytère
		Locaux techniques	Salle de pause, 4 Ateliers, Vestiaires

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE	FONCTION	DESCRIPTION
ESAT VIC EN BIGORRE	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle de pause
		Locaux techniques	Salle de pause, 3 Ateliers, Vestiaires
ESAT CRB	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle de restauration ESAT, Salle de pause
		Locaux techniques	Salles de pause, 5 Ateliers, Vestiaires
SAVS <i>Site SEMEAC</i> <i>Site VIC-EN-BIGORRE</i> <i>Site CRB</i> <i>Site SARP</i>	De 13h à 20h du lundi au vendredi et en fonction des besoins	Accueil	Bureaux éducatifs
		Permanence de Séméac : Lundi de 13h à 14h Jeudi de 16h30 à 17h	
		Permanence de Sarp : Du lundi au vendredi de 16h à 17h30	
		Permanence de Vic en Bigorre : Jeudi de 16h à 17h30	
		Permanence CRB : Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h à 14h	
		Activité	Pièce d'activité cuisine Sur les sites de-SEMEAC et VIC
SAVS <i>Site LANNEMEZAN</i>	8h - 17h le lundi et le samedi 8h30 - 18h le mardi 8h - 20h du mercredi au vendredi Une permanence est assurée entre 8h et 9h & 12h et 13h	Accueil	Bureaux éducatifs
		Activité	Pièce d'activité cuisine De ST Laurent de Neste
HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Accueil 24h/24h 365 jour/an	Vie quotidienne / Restauration	Appartement type T3 Cuisine - Salon - Salle de bain
SERVICE DES MAJEURS PROTEGES	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h - le vendredi Permanences tous les 2 mois sur CRB Permanences tous les 2 mois sur les sites de VIC, SEMEAC et SARP.	Accueil	Bureau administratif CRB Bureau de la Mandataire judiciaire - Sur les sites hors CRB bureaux polyvalents au sein des ESAT ou aux services SAVS

À noter que pour les sites ESAT, les locaux techniques décrits sont des locaux professionnels.
Ces locaux sont accessibles librement ou sur rendez-vous.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur dont :

- ✓ les heures d'ouverture,
- ✓ les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique affichées dans les locaux.

2. Locaux à usage privé

EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION	EQUIPEMENT
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	Accueil permanent	Chambre individuelle sans sanitaire	Lit médicalisé - Table de nuit - Armoire adaptable - Fauteuil
	Accueil temporaire	Chambre individuelle sans sanitaire	Lit médicalisé - Table de nuit - Armoire adaptable - Fauteuil
FOYER DE VIE CRB	Accueil permanent	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
FOYER HEBERGEMENT CRB	Accueil permanent	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
		Studio	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif - Kitchenette
	Accueil temporaire	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif - TV
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Accueil permanent	Chambre individuelle	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
		Chambre individuelle avec toilettes privatives et douche collective	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - WC privatif
	Accueil temporaire	Chambre individuelle	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Accueil temporaire	Chambre individuelle avec sanitaires collectifs <i>Appartement de type T3</i>	Pas de meuble Salle d'eau commune (lavabo, douche)
	Accueil d'urgence	Chambre individuelle Salle d'eau collective WC séparé	Lit - Armoire - Chevet - Chaise

a. Accès

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes accueillies auxquelles ils sont affectés pour la durée du séjour. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier.

Toutefois, les personnes accueillies ne peuvent y faire pénétrer des personnes extérieures à l'établissement autre que les membres de leur famille ou des personnes proches.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement aux locaux privés est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel est autorisé à accéder aux chambres, dans certains cas, il pourra être accompagné par un autre professionnel.

b. Ameublement

Le logement est meublé par l'établissement à l'arrivée de la personne accueillie. Il est possible de personnaliser la décoration (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour la personne accueillie que pour les personnels et les visiteurs. La Direction peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus, conformément à l'état des lieux, à l'exception d'éventuelles conséquences de l'usure ou de la vétusté. À l'issue de cet inventaire, la remise en état de l'espace privé est facturée en cas de dégradation non imputable à la vétusté.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de modifier les installations électriques existantes, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes.

Chaque année une visite de sécurité est organisée par les services techniques de l'établissement en présence de la responsable du service, au cours de laquelle sont dispensés des conseils pratiques.

c. L'entretien de la chambre

Au Foyer de Vie : La chambre est entretenue par la personne accueillie avec le soutien personnalisé de la maîtresse de maison et des éducateurs. En fonction de ses capacités, tout ou partie des tâches peuvent être réalisées en lieu et place de la personne accueillie, la stimulation et la participation restant la règle.

Au Foyer d'Hébergement : l'entretien de la chambre est assuré par la personne accueillie avec éventuellement une aide personnalisée des personnels d'accompagnement.

À l'EHPAD : La chambre est entretenue par le personnel de l'établissement.

À l'appartement alternatif de Sarp : l'entretien des locaux est assuré par les sous locataires.

3. Locaux professionnels

EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	Administration	Bureaux secrétariat, responsable administrative, Direction, cadre de santé
	Coordination - communication	Salle de transmission, Bureau psychologue, Infirmerie, Salle de réunion
	Technique	Cuisine, Buanderie, Locaux de stockage, Chaufferie, Vestiaire

FOYER DE VIE CRB	Administration	Bureau secrétariat, bureau responsable hébergement
	Coordination - communication	Salle de veille/aides-soignantes, Bureau psychologue, partenaires médicaux et paramédicaux, Salle de réunion
	Technique	Buanderie, Locaux de stockage, Chauffage
FOYER HEBERGEMENT CRB	Administration	Bureau du secrétariat, bureau cadre socio-éducatif
	Coordination - communication	Salle de veille/équipe éducative, Bureau des partenaires médicaux et paramédicaux, Salle de réunion
	Technique	Locaux de stockage, Chauffage
FOYER HEBERGEMENT LANNEMEZAN	Administration	Bureaux secrétariat, responsable hébergement, Direction, système d'information et communication
	Coordination - communication	Bureau équipe éducative/surveillants de nuit, Salle de réunion
	Technique	Salle de plonge, Locaux de stockage, Chauffage, Vestiaires
ESAT LZAN	Administration	Bureaux secrétariat, responsable ESAT, Direction, système d'information et communication
	Coordination - communication	Bureau des moniteurs, salles de réunion (chalet, hôtel, administration)
	Technique	Locaux de stockage, Ateliers, Hôtel-restaurant, Parc de loisirs, Chauffage, Vestiaires
ESAT SEMEAC	Administration	Les ESAT dans leur intégralité sont des locaux professionnels, mais utilisés par les personnes accueillies qui sont travailleurs
	Coordination - communication	
	Technique	
ESAT SARP	Administration	
	Coordination - communication	
	Technique	
ESAT VIC EN BIGORRE	Administration	
	Coordination - communication	
	Technique	
ESAT CRB	Administration	
	Coordination - communication	
	Technique	
SAVS <i>Site SEMEAC</i> <i>Site VIC EN BIGORRE</i> <i>Site CRB</i> <i>Site SARP</i> <i>Site LANNEMEZAN</i>	Administration	Responsable SAVS (<i>site de Lannemezan</i>) Secrétariat (<i>site de CRB</i>)
	Coordination - communication	Bureau éducateurs, Salle de réunion
	Technique	

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Sur les Pôles hébergement et domicile, les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur rendez-vous, dûment accompagnées.

ARTICLE 17 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon des procédures internes préétablies.

Sont considérées comme des situations d'urgence les évènements suivants :

- ✓ Les urgences médicales somatiques ou psychiatriques,
- ✓ La tentative de suicide,
- ✓ Le décès de la personne accueillie,
- ✓ La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : l'établissement met en œuvre des procédures de vigilance sanitaire visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose,
- ✓ La malveillance,
- ✓ L'incendie : l'établissement est équipé de détecteurs automatiques incendie, reliés à un système de sécurité incendie. Ces derniers font régulièrement l'objet de visites de contrôle. L'ensemble du personnel est formé à l'utilisation des extincteurs et à la mise en sécurité des personnes accueillies. Chacune est invitée, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affiches relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées. En toute circonstance, chaque personne accueillie doit garder son calme, le personnel étant à disposition pour aider en cas de difficulté.
- ✓ La panne électrique,
- ✓ Les dégâts des eaux,
- ✓ La vague de chaleur : conformément à la réglementation, l'EPAS 65 dispose d'une procédure Canicule inscrite dans son Plan Bleu d'alerte et d'urgence. L'établissement est également doté sur chaque service d'hébergement de pièces climatisées. Certains sont équipés de ventilateurs. Lors du déclenchement du plan Canicule, des aménagements horaires peuvent être mis en place à l'ESAT, des modifications de menus sont anticipées et des boissons fraîches mises à disposition des personnes accueillies sur les différents services. Enfin, une information annuelle relatant les risques de déshydratation est réalisée en direction des personnes accueillies.
- ✓ La vague de froid.

ARTICLE 18 : SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

I. Sécurité des personnes

L'EPAS 65 met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Notamment il assure, pour les services du pôle hébergement une permanence des personnels 24h sur 24h dans l'établissement par la présence des surveillants de nuit et la mise en place d'une astreinte.

La Direction s'engage à :

- ✓ donner les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels et les personnes accueillies ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dans l'institution. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.
- ✓ refuser tout acte de violence : les faits de violence ne sont pas acceptés, que leur origine soit du fait d'une personne accueillie elle-même, d'un agent, d'une famille, d'un intervenant extérieur ou d'une personne bénévole. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction afin que les mesures adéquates soient prises. Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.
L'établissement a mis en place des mesures afin d'éviter que ce type d'acte ne survienne (référents Bientraitance désignés et identifiés dans les services, existence d'un comité Éthique cf. article 9 du présent règlement).
- ✓ respecter le droit à l'image (article 9 du Code Civil) : l'établissement garantit le droit au respect de la vie privée de chacun dans le cadre de prises de vues (photos, vidéos) lors d'événements (activités, animation). Chacun est invité à signer une autorisation *Droit à l'image* qu'il est libre d'accepter ou refuser. Le refus de la publication ou reproduction d'une prise de vue est respecté. Ce droit est rappelé dans les contrats de séjour.

II. Sécurité des biens

1. Pôle Hébergement

a. Biens personnels

La personne accueillie peut conserver les biens mobiliers, dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement et disposer de son patrimoine et de ses revenus sauf si une décision de justice en a décidé autrement.

Elle se doit de signaler tout bien de valeur apporté dans l'établissement dès son entrée. L'EPAS 65 ne saurait être tenu responsable de la perte, du vol ou de la dégradation de biens, effets ou objets personnels, sauf si ceux-ci ont été déposés dans les mains du comptable public.

L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant les personnes qui apportent de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés. Il en va de même pour tout reste de repas conservé en chambre par la personne accueillie.

b. Aliments

La Direction autorise tout personnel à retirer, en présence du résident, tout produit alimentaire périmé ou détérioré dans le respect des règles d'hygiène.

Toutefois les personnes accueillies au Foyer de Vie et au Foyer d'Hébergement peuvent être autorisées à avoir dans leur chambre (ou dans des locaux collectifs fermés à clé selon les capacités de la personne) des aliments non réfrigérés. De plus, les personnes des foyers vivant en studio et préparant une partie de leur repas sont tenues de respecter les règles de conservation des aliments et d'entretenir leur réfrigérateur personnel selon les règles d'hygiène précisées dans le cadre de l'accompagnement.

c. Appareils

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet, tout dysfonctionnement matériel doit être signalé.

Par mesure de sécurité, il est interdit de :

- ✓ Modifier les installations électriques et téléphoniques existantes,
- ✓ Utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- ✓ Installer un climatiseur individuel,
- ✓ D'installer des tapis (les descentes de lit et tapis de bain sont tolérés).

D'une manière générale il est strictement interdit d'obstruer les accès et sorties.

2. Pôle Travail

Les règles qui régissent la sécurité des biens au niveau du pôle travail sont détaillées dans la partie ESAT.

3. Pôle Domicile

Les bénéficiaires du SAVS doivent respecter les locaux dans lesquels, ils sont accueillis.

ARTICLE 19 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

I. Pôle Hébergement

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à terme proche, qu'elle que soit la raison de ce transfert ou déplacement l'établissement s'engage à :

- ✓ Établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement des personnes accueillies, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée.
- ✓ Établir le cas échéant un ordre de mission pour le personnel accompagnant.
- ✓ Planifier le transfert ou l'accompagnement et en prévoir les modalités pratiques.
- ✓ Rechercher l'accord de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal et à les inviter à prendre toutes les dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert/déplacement.
- ✓ Organiser le retour de la personne accueillie, le cas échéant.

II. Pôle Travail

Dans le cadre de l'activité des ESAT, il n'est pas organisé de transferts, en dehors de la journée sociale. Pour les déplacements professionnels (espaces verts, entretien des locaux, menuiserie...), les travailleurs sont transportés par des moniteurs ou des travailleurs habilités avec des véhicules de l'établissement. Pour le travail en autonomie, les travailleurs peuvent être autorisés à se déplacer seuls avec un véhicule de service ou avec leur véhicule personnel.

III. Pôle Domicile

Dans le cas d'une prise en charge en SAVS, les bénéficiaires se rendent sur les différents sites du service par leurs propres moyens. Les professionnels peuvent aussi proposer des rendez-vous à domicile.

Les bénéficiaires peuvent également être transportés par les professionnels avec des véhicules de service pour des rendez-vous et démarches extérieures.

CHAPITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS À L'ESAT

ARTICLE 20 : MISSION DU SERVICE

I. Mission générale des ESAT

Les ESAT sont des établissements médico-sociaux assurant un soutien médico-social et éducatif et offrant des activités à caractère professionnel à des personnes en situation de handicap ayant une capacité de travail réduite.

Dans le cadre de leur mission médico-sociale, les ESAT sont chargés :

- ✓ d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel aux personnes handicapées dont les capacités de travail ne leur permettent pas, momentanément ou durablement, de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée,
- ✓ de mettre en œuvre ou de favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.

II. Spécificités de l'ESAT de l'EPAS 65

L'ESAT de l'EPAS 65 a décliné la mission générale des ESAT dans ses ateliers en :

- ✓ proposant des activités professionnelles variées, valorisantes, en ayant le souci d'adapter l'environnement et le travail aux travailleurs ;
- ✓ encourageant l'acquisition et l'évolution des connaissances par :
 - un soutien pédagogique en lien avec l'activité,
 - un soutien psychologique,
 - un accompagnement personnalisé ;
- ✓ sollicitant l'acquisition et l'évolution des compétences par :
 - la promotion de l'autonomie,
 - la recherche de la polyvalence,
 - le soutien professionnel,
 - l'évaluation des compétences professionnelles,
 - la formation interne et externe ;
- ✓ favorisant l'intégration dans l'environnement par :
 - des activités tournées vers l'extérieur,
 - les prestations extérieures,
 - les stages,
 - les contrats de mise à disposition ;
- ✓ accompagnant les travailleurs vers le milieu ordinaire ;
- ✓ favorisant l'épanouissement de la personne par :
 - la participation des travailleurs au projet de l'ESAT,
 - l'association dans la co-construction du projet personnalisé.

ARTICLE 21 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que le résident ou son représentant légal participe à l'élaboration de son contrat de soutien et d'aide par le travail² définissant :

- ✓ Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
- ✓ La nature des prestations offertes ainsi que les conditions de participation financière et de facturation.

Il s'engage par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes dudit contrat de soutien.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de soutien peut donner lieu à des sanctions³.

ARTICLE 22 : DISPOSITIONS D'ADMISSION ET D'INTÉGRATION

I. Conditions d'admission

Pour être admis à l'ESAT de l'EPAS 65, il est nécessaire que le travailleur remplisse les conditions cumulatives suivantes :

- ✓ être âgé de plus de 18 ans,
- ✓ avoir un dossier à jour, ou avoir demandé et obtenu auprès de la MDA de son département une orientation professionnelle en ESAT,
- ✓ avoir de préférence un suivi médical et social,
- ✓ être suffisamment autonome, c'est-à-dire être capable de gérer ses déplacements, son logement et son suivi médical, pour vivre en appartement.

Sur les sites de Castelnau-Rivière-Basse et de Lannemezan, un accompagnement en foyer d'hébergement est possible

- ✓ avoir réalisé un stage sur le site.

II. Procédure d'admission

Lors de l'admission dans un ESAT il n'y a pas d'embauche, il s'agit d'une orientation MDA.

Toute admission est conditionnée par une démarche volontaire du travailleur. Elle est prononcée par la Directrice du Pôle travail.

Un dossier individuel comprenant toutes les pièces administratives est constitué.

Dans le mois de son admission, le travailleur doit se présenter obligatoirement à la visite médicale du service de Santé au travail. Cette visite détermine l'aptitude à travailler au poste de travail proposé. La convocation est organisée par l'ESAT.

² Cf. Article 10 *Droits des personnes accueillies*, Règlement de fonctionnement EPAS 65 2019

³ Conformément à l'article 10 du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail de l'EPAS 65

III. Stages

Plusieurs types de stages sont possibles sur les différents sites d'ESAT, en fonction des objectifs visés :

- ✓ les stages de découverte de l'ESAT,
- ✓ les stages de confirmation d'orientation,
- ✓ les stages de perfectionnement (en vue d'une admission).

Les stages font obligatoirement l'objet d'un bilan, oral et écrit, à l'attention du stagiaire et de l'organisme qui l'accompagne.

IV. Période d'essai

Une période d'essai est prévue lors de l'admission d'un travailleur, sauf lorsque le travailleur est réorienté d'un autre ESAT. Cette période est d'une durée de 6 mois et peut être renouvelée une fois par la MDA, sur proposition du Responsable de site ESAT.

Elle peut être interrompue de manière anticipée, à la demande du travailleur ou du Responsable de site, sur décision de la MDA.

Le travailleur perçoit sa rémunération garantie durant cette période d'essai.

V. Statut de travailleur handicapé en ESAT

Le travailleur en ESAT a un statut d'usager d'établissement médico-social et non de salarié.

En conséquence :

- ✓ il bénéficie des droits reconnus aux usagers des établissements et services médico-sociaux,
- ✓ il bénéficie de droits spécifiques à sa situation,
- ✓ il ne relève pas du code du travail (sauf en ce qui concerne les règles d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail).

VI. Contrat de soutien et d'aide par le travail

Le travailleur n'est pas lié à l'établissement par un contrat de travail mais par un contrat de soutien et d'aide par le travail.

Ce contrat définit les droits et obligations réciproques. Il doit être signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission du travailleur au sein de l'ESAT, y compris en période d'essai. Il est renouvelé par tacite reconduction tous les ans.

ARTICLE 23 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Hors respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de soutien et d'aide par le travail, les travailleurs doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'ESAT.

I. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie communes. Chaque travailleur a droit au professionnalisme des membres du personnel. Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du travailleur.

II. Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les travailleurs doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les travailleurs sont tenus de respecter les horaires et jours de fonctionnement.

En toutes circonstances, les travailleurs doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

La vie en collectivité implique le respect de différentes valeurs telles que la politesse, la courtoisie, la solidarité, et la convivialité. Les travailleurs devront notamment s'abstenir :

- ✓ De proférer des insultes ou des obscénités ou tout autre propos manquant de respect (propos racistes, xénophobes, homophobes...),
- ✓ D'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...),
- ✓ D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- ✓ De dérober le bien d'autrui,
- ✓ De dégrader volontairement les locaux ou les installations.

Toute désobéissance ou infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera, avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Toute dégradation volontaire par un travailleur fera l'objet d'une facturation payée par l'intéressé.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

III. Accès à l'ESAT

Les travailleurs n'ont accès aux locaux de l'ESAT que pendant les heures d'ouverture. Ils n'ont aucun droit de se maintenir dans les ateliers pour toute autre cause, sauf autorisation particulière délivrée par le Responsable de site.

Ils ne sont pas autorisés à introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'établissement.

IV. Usage du matériel de l'ESAT

Les travailleurs ne doivent pas utiliser le matériel de l'établissement à des fins personnelles sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement.

V. Lutte contre les conduites addictives et dangereuses

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les locaux de l'établissement.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs. La cigarette n'est autorisée que sur le temps de pause, en dehors des locaux.

L'usage de la cigarette électronique suit la même réglementation.

Il est strictement interdit d'introduire des armes et des produits dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

VI. Téléphone portable et la nourriture

L'utilisation du téléphone portable est autorisée exclusivement sur le temps de pause, il doit donc rester éteint, le cas échéant, pendant le temps de travail.

La nourriture est autorisée uniquement sur le temps de pause, sauf exception de prescription médicale.

VII. Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction (cadeaux...) avec les travailleurs sont formellement interdits au personnel de l'établissement. Les agents qui les accepteraient pourraient faire l'objet de lourdes sanctions.

VIII. Stationnement et la circulation

L'accès des véhicules se fait par des voies bitumées autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clefs. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

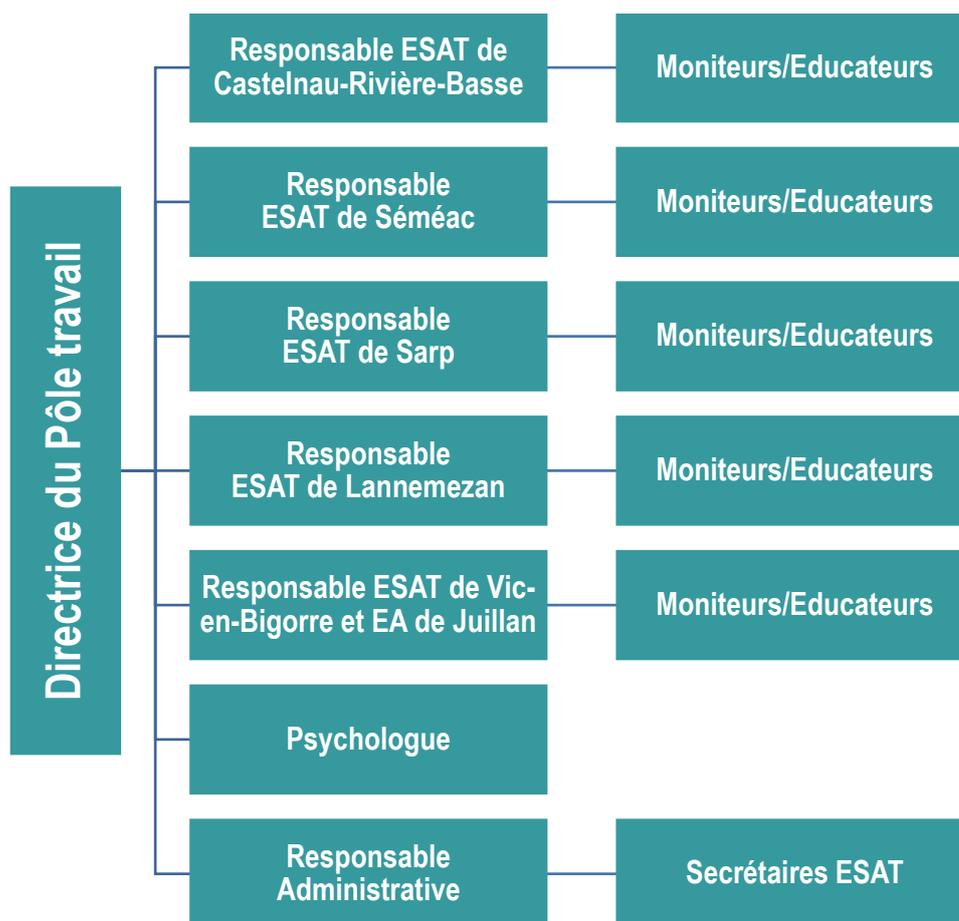
Le code de la route est applicable sur les parkings et dans l'enceinte de l'EPAS 65 ; la vitesse est limitée à 10km/h.

ARTICLE 24 : ORGANISATION DU SERVICE

I. Organigramme

Les différents sites ESAT de l'EPAS 65 sont :

- ✓ Castelnau-Rivière-Basse,
- ✓ Vic en Bigorre,
- ✓ Séméac,
- ✓ Lannemezan,
- ✓ Sarp.



II. Activités professionnelles

Des activités professionnelles variées sont proposées. Elles permettent de prendre en compte les compétences et capacités des travailleurs, leur souhait, mais également leur niveau d'autonomie ainsi que les contre-indications médicales, par des postes de travail proposés dans les différents ateliers répartis sur le département des Hautes-Pyrénées (Cf. annexes 1 à 5).

Ces activités ont plusieurs objectifs :

- ✓ intégrer le travailleur dans un milieu professionnel protégé durablement,
- ✓ lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences,
- ✓ valoriser les capacités et la reconnaissance extérieure (comme par exemple, le contact clientèle sur le site de Lannemezan), solliciter un accès à des responsabilités (comme pour les chauffeurs).

L'ESAT souhaite favoriser la polyvalence des travailleurs, ceci afin de ne pas avoir un fonctionnement routinier et surtout d'élargir leur champ de compétences.

III. Soutien professionnel

Dans le cadre des ateliers, les Moniteurs réalisent un soutien et un accompagnement spécifiques à l'exercice de l'activité à caractère professionnel, en fonction des compétences et capacités des travailleurs.

Ce soutien est réalisé individuellement, au poste de travail en fonction des objectifs fixés dans le cadre du projet personnalisé, des activités de l'atelier, ou en groupe.

IV. Soutien pédagogique

Le soutien pédagogique est un atelier d'aide proposé à chaque travailleur de l'ESAT (hormis sur le site de Lannemezan, en attente d'une création de poste). Il s'inscrit pleinement dans le projet personnalisé de celui-ci.

Il s'agit de proposer un accompagnement personnalisé, en lien avec les activités professionnelles.

Les actions de formation se structurent autour de deux grands axes :

✓ Le maintien et le développement des acquis scolaires dans les domaines :

- Des savoirs de base (lire, écrire, compter),
 - Français : compréhension et expression écrite et orale,
 - Mathématiques : numération, géométrie, mécanismes et sens opératoire,

Tout en prenant en compte les capacités cognitives de chacun, comme la mémoire, la concentration...

- Des nouvelles technologies de l'information et de la communication,
 - Informatique : connaissance et utilisation de l'outil,

✓ L'appui à la progression des compétences professionnelles.

V. Soutien psychologique

L'établissement dispose d'une psychologue qui intervient sur 4 sites : Castelnau-Rivière-Basse, Séméac, Vic-en-Bigorre, et Sarp.

Elle mène deux types d'actions :

- ✓ évaluation à l'aide d'entretien et de tests,
- ✓ entretiens de soutien à visée thérapeutique.

Son intervention est proposée à minima une fois par an et requiert le consentement du travailleur, ce dernier pouvant être suivi à l'extérieur par ailleurs.

La psychologue anime également des groupes de parole et de communication à destination des travailleurs animés par elle seule ou avec un moniteur d'atelier. Certains de ces groupes portent notamment sur la charte de bientraitance.

VI. Insertion professionnelle - Stages - Mises à disposition

L'insertion professionnelle est une composante importante du travail en ESAT. Les dispositions d'obligation d'emploi des personnes handicapées sont également susceptibles de mobiliser les entreprises publiques et privées pour accroître leurs efforts d'embauche de personnes handicapées.

Les Responsables de site ESAT et les Moniteurs d'ateliers sont chargés de cette mission en lien avec l'équipe pluridisciplinaire afin de préparer progressivement ce passage délicat entre le milieu protégé et le milieu ordinaire de travail. Plusieurs phases sont parfois nécessaires.

La formation professionnelle peut compléter le dispositif afin de faciliter une réelle intégration du travailleur en milieu ordinaire par une embauche en contrat à durée déterminée et/ou indéterminée.

1. Stages pour les travailleurs de l'ESAT :

En interne, l'EPAS 65 dispose d'une multiplicité d'activités professionnelles réparties sur les différents sites, qui permettent un assez large choix d'activité de stage pour les travailleurs. D'une durée variable, ces stages peuvent avoir comme objectif la découverte d'une activité et le contrôle des capacités de travail. À l'issue de la période de stage, un bilan est réalisé.

En externe, ces stages font partie intégrante du projet professionnel du travailleur.

Le travailleur s'engage à respecter les termes de la convention de stage signée avec l'établissement ou l'entreprise d'accueil.

2. Mises à disposition en entreprise :

La mise à disposition en milieu ordinaire de travail a pour objectif de favoriser l'insertion sociale et professionnelle d'un travailleur handicapé d'ESAT. Cette mise à disposition peut intervenir auprès de toute entreprise mais aussi auprès d'associations, collectivités ou administrations.

Elle nécessite alors la conclusion d'un contrat écrit entre l'ESAT et la collectivité, l'établissement public, l'association, la personne morale de droit public ou privé ou la personne physique. Ce contrat mentionne notamment les rôles respectifs de l'ESAT et de l'organisme d'accueil.

La mise à disposition est d'une durée maximale de deux ans mais peut être prolongée par la CDAPH sur demande du directeur de l'ESAT accueillant le travailleur. Pendant cette durée, le travailleur reste juridiquement rattaché à l'établissement dont il demeure l'utilisateur. Il n'est pas soumis aux dispositions générales du droit du travail et continue de bénéficier des actions de soutien de l'ESAT.

ARTICLE 25 : CONDITIONS DE TRAVAIL

I. Horaires

L'horaire hebdomadaire de travail en vigueur à l'ESAT de l'EPAS 65 est de 35 heures, organisé différemment selon les sites (Cf. annexes 1 à 5). Les horaires sont affichés dans les ateliers.

Certaines activités, comme les activités touristiques par exemple, nécessitent des aménagements horaires, sur les périodes de forte activité.

À titre exceptionnel, les travailleurs peuvent être amenés à faire des heures complémentaires (retard de livraisons des matières premières...). Ces heures complémentaires restent exceptionnelles et sont récupérées le plus rapidement possible.

II. Temps de pause, d'habillage et de déshabillage

Temps d'habillage/déshabillage : en fonction des activités, ce temps est de 5 à 10 minutes maximum, compris dans le temps de travail - ce n'est pas du temps de pause.

Temps de pause : ce temps est de 20 minutes par jour, à répartir en fonction des activités, sur le lieu de travail, en dehors de l'atelier. Il est organisé par le Moniteur d'Atelier selon les besoins du service.

Canicule et aléas climatiques : les horaires de travail et de pause peuvent être modifiés exceptionnellement en fonction de ces situations particulières, avec accord du Responsable de site ESAT.

III. Temps partiels

Après étude des demandes et des situations, un travail à temps partiel pour convenances personnelles peut être accordé, dans le respect des contraintes de fonctionnement des ateliers.

Le temps partiel pour raison de santé est soumis à l'appréciation de la MDA et donnera lieu à une notification. Dans ce cas, l'avis du médecin du travail est indispensable.

En tout état de cause, la quotité de travail ne peut être inférieure à 50 % (mi-temps).

IV. Périodes de fermeture

La fermeture des ateliers est laissée à la libre appréciation des Responsables de site ESAT, après validation par le directeur de pôle. Sont concernés par cette fermeture les sites de Vic, Séméac et Sarp, à raison de 2 semaines en été et une semaine en fin d'année, sauf nécessité de service sur certains ateliers.

Du fait des activités blanchisserie, restaurant, hôtel et parc de loisirs, il n'y a pas de fermeture pour les sites de Castelnau-Rivière-Basse et de Lannemezan.

V. Congés

1. Congés annuels

À l'EPAS 65, les congés annuels sont au nombre de 28 jours.

4 jours supplémentaires sont accordés en compensation des obligations de service (travail le dimanche, les jours fériés, les soirées et absence de congés sur la période estivale) sur le site de Lannemezan.

Les congés annuels se prennent sur l'année civile, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Ils sont à programmer avant fin mars.

À titre exceptionnel, les périodes de congés programmées peuvent être modifiées, sur demande écrite auprès du Responsable de site.

2. Autorisation exceptionnelle pour évènements familiaux

Elle est accordée au moment de l'évènement, sur demande présentée à la Directrice Pôle Travail. Il faut nécessairement justifier ces évènements.

- ✓ Mariage ou PACS du travailleur : 4 jours.
- ✓ Naissance ou adoption au sein du foyer : 3 jours.
- ✓ Mariage d'un enfant : 1 jour.
- ✓ Décès du conjoint/concubin : 2 jours.
- ✓ Décès de son enfant : 2 jours.
- ✓ Décès d'un proche (parents, beaux-parents, frère, sœur) : 1 jour.

3. Autorisation d'absence pour examens médicaux en cas de grossesse

La travailleuse a droit de s'absenter pour les examens obligatoires prévus par l'Assurance Maladie, en raison de son état de grossesse et à la suite de l'accouchement.

Un justificatif doit être présenté pour chaque absence.

4. Congés divers

a. Congés maternité

Le congé maternité peut commencer 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se terminer 10 semaines après la date de celui-ci.

Les dates du début et de fin de congé peuvent être modifiées après avis du professionnel de santé suivant la grossesse. Les délais sont augmentés dans certains cas prévus par les textes (naissances multiples, état pathologique...).

b. Congés paternité

Il peut durer 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissances multiples).

c. Congés de présence parentale

Le travailleur a droit de prendre un congé pour s'occuper de l'enfant à sa charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée maximale de ce congé est de 310 jours ouvrés, il ne peut être fractionné.

d. Congé parental d'éducation ou réduction du temps de travail

Le travailleur a droit à :

- ✓ un congé parental d'éducation,
- ✓ une réduction de sa durée de travail (de 16h hebdomadaires maximum).

Il doit être présent depuis un an au sein de l'ESAT lors de l'arrivée au foyer de l'enfant (naissance ou adoption).

Il dure au maximum 1 an (mais peut être prolongé 2 fois). Il prend fin au plus tard au 3^e anniversaire de l'enfant, sauf lorsque l'enfant a été adopté.

e. Congés pour enfant malade

À titre dérogatoire, sur présentation d'un certificat médical, le travailleur peut bénéficier de 6 jours maximum de congés pour enfant malade par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Dans le cas des 2 parents travaillant à l'ESAT de l'EPAS65, ces jours peuvent être pris alternativement par l'un ou l'autre des parents, mais ne sont pas cumulables.

5. Congés exceptionnels sans solde

Il s'agit de congés exceptionnels non rémunérés concernant une situation particulière. Ils doivent être demandés par courrier adressé à la Direction du pôle, 15 jours au minimum avant l'absence prévue. Ils sont soumis à la validation du Responsable de site et de la Direction.

VI. Retards - Absences

1. Retards

Les retards ne sont pas autorisés, sauf cas exceptionnels ; dans ce cas, le travailleur doit avertir l'ESAT. En cas de retards répétés, le temps non fait est décompté du temps de travail.

En cas de maladie, le travailleur doit avertir dans les plus brefs délais le secrétariat du site, et faire parvenir l'arrêt de travail dans les 48h.

En cas d'absences trop souvent répétées, l'ESAT se réserve le droit de prévenir la MDA afin qu'un point sur la situation du travailleur et son orientation soit réalisé.

2. Autorisation d'absence

En cas de nécessité d'absence, le travailleur remplit un formulaire « autorisation d'absence » qu'il remet préalablement à l'encadrement.

L'EPAS 65 privilégie le libre choix du suivi médical (psychiatre, infirmier...). Les travailleurs à temps plein peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée sur justificatif, pour :

- ✓ Une consultation hors médecin généraliste dans la limite de 4h par mois quelle que soit la spécialité du médecin, s'il n'y a aucune possibilité pour le travailleur d'obtenir un RDV sur ses temps libres,
- ✓ Une convocation par la MDA,
- ✓ Une convocation par le juge des tutelles pour leur mesure personnelle.

VII. Rémunération

La rémunération du travailleur en ESAT est fixée par la loi.

Le travailleur perçoit une rémunération garantie, dès son admission, composée :

- ✓ d'une part financée par l'ESAT qui doit être supérieure à 5% du SMIC,
- ✓ d'une aide au poste de l'État qui ne peut être supérieure à 50.70% du SMIC.

Elle ne peut excéder 110.70% du SMIC au total.

Le niveau de rémunération directe versée par l'ESAT à chaque travailleur est proportionnel au temps de travail.

La rémunération du travailleur est versée chaque fin de mois, par mandat administratif sur le compte bancaire ou postal fourni par chaque travailleur.

La rémunération garantie est due pendant toutes les périodes d'absences indemnisées au titre de l'assurance maladie du fait de l'application de la « subrogation ».

Un délai de carence de 3 jours est appliqué pour l'indemnisation des arrêts maladie initial.

L'ESAT n'est pas assujéti au versement des cotisations d'assurance chômage.

VIII. Tenue de travail

Dans chaque atelier une tenue de travail adaptée à l'activité est attribuée aux travailleurs. Elle est sous leur responsabilité en terme de « bon usage » et entretenue par l'établissement pour le nettoyage.

La plupart des ateliers attribuent également des chaussures de sécurité.

IX. Perte et prêts d'objets

L'ESAT décline toute responsabilité en cas de prêt d'objet personnel, de détérioration ou de vols.

X. Hygiène, présentation et sécurité

Une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire correctes sont exigées, vis-à-vis de la clientèle, et par respect pour les collègues de travail et l'encadrement. De même, une tenue correcte sous la blouse est exigée.

Le port de la tenue de travail fournie par l'établissement est obligatoire. Les tenues de travail restent sur le lieu de travail. Les travailleurs doivent quitter leur tenue de travail pour aller déjeuner.

Les hommes doivent être rasés, ou avoir une barbe entretenue. Les travailleurs doivent avoir les cheveux propres et attachés s'ils sont longs.

Les activités hygiène-restauration imposent des normes d'hygiène très strictes, qui sont à respecter par tous, dans le cadre des procédures et textes en vigueur.

De même certains travaux, en fonction de la législation en vigueur, rendent obligatoire l'utilisation d'équipements de protection individuels spécifiques.

Dans le cadre des activités de production, notamment l'utilisation des machines et des matériels, les travailleurs doivent respecter les consignes de sécurité et prendre soin des matériels.

Il est interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules.

Il est également interdit d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées ou toute autre substance illicite.

XI. Santé au travail

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites prévues : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le Service Santé au Travail. Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et rémunéré.

Le médecin du travail délivre une aptitude de travail en fonction de l'atelier d'affectation. Dans le cas contraire, l'ESAT adapte en conséquence les postes de travail ou affecte le travailleur dans un autre atelier. Dans le cas où aucune adaptation de poste n'est possible sur le site, il peut être proposé au travailleur un changement de site, voire une demande de fin de charge.

XII. Formation

Un plan de formation dédié aux travailleurs est élaboré annuellement. Il est présenté en Conseil de la Vie Sociale.

Les formations programmées sont majoritairement collectives et en intra. Elles sont liées à l'activité.

L'ESAT peut également accompagner le travailleur ayant un projet de validation des acquis de l'expérience.

XIII. Temps d'expression et de parole

Différents temps sont mis en place afin de permettre aux travailleurs de s'exprimer et de participer à la vie de l'établissement. Il s'agit notamment :

- ✓ Des réunions d'ateliers sur des thématiques particulières,
- ✓ Des entretiens individuels suivant les besoins,
- ✓ Des briefings quotidiens pour organiser le travail du jour ou faire passer des informations,
- ✓ Des réunions au sein de l'atelier pour préparer les questions qui seront posées au Conseil de Vie Sociale,
- ✓ Du projet personnalisé.

XIV. Journées sociales

Une fois par an, il est laissé à chaque atelier la possibilité d'organiser une journée dite « journée sociale ». Cette journée est considérée comme temps de travail.

Elle permet la découverte économique et socioculturelle de la région sur un temps privilégié entre le Moniteur d'Atelier et son équipe.

XV. Changement d'atelier

La mobilité des travailleurs entre les sites est possible de par la multiplicité des activités professionnelles proposées et la répartition géographique des différents sites.

Une procédure décrit les modalités de mutation incluant une période de stage et des temps de bilan.

La demande de mutation peut faire suite à un stage de découverte d'une autre activité et/ou d'un autre site.

Toute demande doit être formalisée par lettre adressée au Responsables de site ESAT et motivée. L'équipe éducative donnera également son avis.

XVI. Restauration

Les lieux et modes de restauration pour la pause de midi sont variables selon les sites. Toutefois une salle de repas équipée d'un point froid et d'un point chaud est mise à disposition sur chaque site.

Pour Castelnau-Rivière-Basse et Lannemezan, l'établissement propose un repas servi en salle.

Sur les autres sites, l'établissement a passé des conventions afin de permettre aux travailleurs de se restaurer à l'extérieur à un prix préférentiel. Ces conventions permettent également une facturation par prélèvement sur la feuille de rémunération.

XVII. Transports

L'établissement ne dispose pas de service de transport pour les travailleurs. Seul le site de Castelnau-Rivière-Basse propose un transport le vendredi à 12h30, allant du site vers l'arrêt de bus situé sur la route D935 au bas du village.

XVIII. Conduite de véhicules

L'utilisation du chariot élévateur dans l'enceinte de l'établissement est soumise à une autorisation de conduite.

Hors de l'enceinte de l'établissement, le CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité) est obligatoire.

La conduite de véhicules de l'établissement est également conditionnée à une autorisation.

Les autorisations de conduite sont délivrées par le Responsable de site, après avis du Service Santé au Travail, et à la suite d'une formation en interne. À tout moment, ces autorisations peuvent être retirées, momentanément ou définitivement, en raison de manquements aux règles de bonne conduite.

XIX. Démarche de valorisation des compétences

L'objectif des ateliers de l'ESAT est de mettre en place une démarche de valorisation des compétences. Le projet personnalisé et le lien avec le soutien pédagogique sont les outils de cette démarche, pilotés par le Moniteur d'atelier. Ils visent l'amélioration de l'autonomie des travailleurs, et la progression professionnelle, mesurée par le biais de grilles de compétences.

Les supports à disposition sont formalisés dans le projet personnalisé : conduite de véhicules, chantier seul ou en binôme, mise à disposition en externe ou sur d'autres entités, stage en milieu ordinaire avec objectif professionnel...

ARTICLE 26 : RESPECT DES ENGAGEMENTS

I. Règlement et règles de vie

Le règlement de fonctionnement et les règles de vie concernent l'ensemble des travailleurs de l'ESAT de l'EPAS 65.

Ils s'appliquent aux travailleurs admis à l'établissement, y compris les travailleurs en période d'essai, et pour partie aux personnes handicapées accueillies pour une période de stage.

II. Contrat de soutien et d'aide

Le contrat de soutien et d'aide est obligatoire dans le cadre d'un accompagnement à l'ESAT. Sans contrat, le travailleur ne peut être accompagné par l'ESAT.

III. Sanctions en cas de non-respect

Tout agissement constitutif d'une faute pourra, en fonction de sa gravité et avec accord de la Direction Pôle Travail, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après :

- ✓ L'avertissement oral,
- ✓ L'avertissement écrit (copie au représentant légal),
- ✓ La mise à pied de 1 à 3 jours,
- ✓ La suspension provisoire du poste de travail avec information à la MDA. Elle est prononcée par la Direction.
- ✓ L'exclusion demandée par l'établissement auprès de la MDA.

Cet ordre ne lie pas la Direction qui décidera des sanctions appropriées à la gravité des faits en cause.

ARTICLE 27 : FIN DE PRISE EN CHARGE

I. Réorientation à l'initiative du travailleur ou de l'établissement

La Directrice Pôle travail, le travailleur ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la MDA pour une demande de réorientation.

Les aptitudes d'un travailleur peuvent en effet évoluer de telle sorte qu'il ne relève plus d'une orientation en ESAT.

II. Départ volontaire

Toute demande de départ volontaire doit être notifiée par écrit, par le travailleur et/ou son représentant légal, à la Directrice Pôle travail. Aucun délai de préavis ne s'applique.

Cependant, le travailleur se doit de demander un entretien avec le Responsable de site ESAT au moins une semaine avant le départ, afin d'échanger sur les motivations du départ et permettre la réorganisation des ateliers.

La Directrice Pôle travail avise la MDA de cette décision.

III. Retraite

L'âge de départ à la retraite est fixé à 60 ans.

C'est au travailleur, accompagné de son représentant légal le cas échéant, de réaliser les démarches nécessaires auprès des organismes extérieurs.

IV. Exclusion

Une sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens peut être prononcée de manière conservatoire pour une durée de 1 mois, par la Directrice Pôle travail.

La MDA, informée, décidera des suites à donner.

L'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Ateliers de l'ESAT de CASTELNAU-RIVIÈRE-BASSE

Les activités du site :

- ✓ Entretien des locaux
- ✓ Sous-traitance
- ✓ Blanchisserie
- ✓ Menuiserie
- ✓ Restauration et plats cuisinés
- ✓ Entretien d'espaces verts.

Les horaires des ateliers (hors restaurant) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h15 – 12h30	8h15 – 12h45	8h15 – 12h30	8h15 – 12h30	8h15 – 12h
Après-midi	13h30 – 17h	13h30 – 17h	13h30 – 17h	13h30 – 17h	/

Les horaires de l'atelier (restaurant) :

Roulement du matin :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h – 11h30	8h – 11h30	8h – 11h30	8h – 11h30	8h – 14h
Après-midi	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	12h – 16h	/

Roulement de l'après-midi :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	10h30 – 11h30	10h30 – 11h30		10h30 – 11h30	10h30 – 11h30
Après-midi	12h – 18h30	12h – 18h30	13h30 – 18h30	12h – 18h30	12h – 18h30

ANNEXE 2 : Ateliers de l'ESAT de VIC-EN-BIGORRE

Les activités du site :

- ✓ Entretien d'espaces verts
- ✓ Montage câblage électronique (CMS, traversant), Montage câblage électrotechnique
- ✓ Blanchisserie.

Les horaires des ateliers :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	9h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h
Après-midi	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	/

ANNEXE 3 : Ateliers de l'ESAT de SÉMÉAC

Les activités du site :

- ✓ Entretien des locaux
- ✓ Sous-traitance
- ✓ Confection
- ✓ Menuiserie
- ✓ Entretien d'espaces verts.

Les horaires des ateliers (*Entretien des locaux, Sous-traitance, Confection, Menuiserie*) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h
Après-midi	13h – 16h45	13h – 16h45	13h – 16h45	13h – 16h45	/

Les horaires des ateliers (*Entretien d'espaces verts*) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	9h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h
Après-midi	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	/

ANNEXE 4 : Ateliers de l'ESAT du Plateau - LANNEMEZAN

Les activités du site :

- ✓ Hôtellerie
- ✓ Restauration
- ✓ Parc de loisirs
- ✓ Equipe Hôtelière et Foyer
- ✓ Blanchisserie
- ✓ Entretien d'espaces verts.

Les horaires des ateliers (Ateliers : espaces verts, entretien et rénovation du parc) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h30 – 11h45				
Après-midi	12h45 – 16h30				

Les horaires des ateliers (Activités Parc) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	13h – 20h						

Les horaires des ateliers (équipe hôtelière foyer) * :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Hiver	09h - 16h30						
Été	08h - 15h30						
-						10h -14h	10h -14h

Les horaires des ateliers (hôtel - ménage) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	08h - 15h30						

Les horaires des ateliers (restaurant poste plongé) * :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	11h-15h						
Après-midi	18h30-22h30						

Les horaires des ateliers (Restaurant Poste Préparation Cuisine PC) * :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	09h30-14h						
Après-midi	18h30-22h						

Les horaires des ateliers (Restaurant Service M7) * :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	07h – 14h30						

Les horaires des ateliers (Restaurant Service M9) * :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	09h – 16h30						

Les horaires des ateliers (Restaurant Service A) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	11h – 15h						
Après-midi	18h30-22h30						

Les horaires des ateliers (Restaurant Service A15) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	15h – 22h30						

Les horaires des ateliers (Restaurant Ménage Cuisine) * :

	Jeudi
Horaires	08h45 – 16h15

* Pour les personnes dont la présence est supérieure à 7h, la ½ ou l'heure en sus correspond au temps de repas pris sur place

ANNEXE 5 : Ateliers de l'ESAT de la Barousse - SARP

Les activités du site :

- ✓ Prestations de service divers
- ✓ Menuiserie
- ✓ Entretien d'espaces verts.

Les horaires des ateliers :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h	8h – 12h
Après-midi	13h15 – 17h00	13h15 – 17h00	13h15 – 17h00	13h15 – 17h00	/

LEXIQUE

AES : Accompagnants Éducatifs et Sociaux

AMP : Aide Médico-Psychologique

ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico- Sociaux

AS : Aide-Soignant

ASH : Agent des Services Hospitaliers

CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et Libertés

CS : Contrat de Séjour

CSP : Code de la Santé Publique

CVS : Conseil de la Vie Sociale

DIPC : Document Individuel de Prise en Charge

DIPM : Document Individuel de Protection des Majeurs

EHPAD : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

EPAS 65 : Établissement Public d'Accompagnement et de Soins des Hautes Pyrénées

ESAT : Établissements et Services d'Aide par le Travail

HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments

HAD : Hospitalisation À Domicile

HAS : Haute Autorité de Santé

IDE : Infirmier Diplômé d'État

IME : Instituts Médico-Éducatifs

MDA : Maison Départementale de l'Autonomie (ancienne MDPH)

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

OMS : Organisation Mondiale de la Santé

PHV : Personnes Handicapées Vieillissantes

RGPD : Règlement Général de Protection des Données

**L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNELS COMPETENTS SE TIENT À VOTRE DISPOSITION POUR
REPENDRE A TOUTE QUESTION QUI VOUS VIENDRAIT À LA LECTURE DE CE REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT.**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, personne accueillie
et/ou Madame, Monsieur,
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement EPAS 65 - 2019

Fait en 2 exemplaires, dont 1 est remis à la personne accueillie,

A, le.....

Signature de la personne accueillie

Signature du Représentant légal

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, personne accueillie
et/ou Madame, Monsieur,
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement EPAS 65 - 2019

Fait en 2 exemplaires, dont 1 est remis à la personne accueillie,

A, le.....

Signature de la personne accueillie

Signature du Représentant légal