etapes
ÉTABLISSEMENT PUBLIC ÉDUCATIF ET SOCIAL

Établissement &

# Service d'Aide par le Travail

## Règlement de fonctionnement

Validé par le Conseil de la Vie Sociale du 7 octobre 2021
et adopté par le Conseil d'administration d'ÉTAPES
du 19 octobre 2021.

Établissement et Service d'Aide par le Travail
• MEGAS - 9 rue Henri Jeanrenaud - 39100 Dole
Tél. 03 84 79 44 79 - Fax 03 84 79 44 74 - sec-dtaip@etapes.org
• Ferme du Creux Vincent - Route de St Ylie - 39100 Foucherans
Tél. 03 84 82 75 27 - Fax 03 84 79 51 02 - sec-dtaip@etapes.org

# ESAT ETP Synergie

# Règlement de fonctionnement


**PROPOS INTRODUCTIF ..... 2**

**Chapitre 1 - Dispositions générales ..... 3**

1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement ..... 3

1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement ..... 3

1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement ..... 3

**Chapitre 2 – Principes fondamentaux de l'accompagnement ..... 4**

2.1 Ethique de l'institution ..... 4

2.2 Droits et participation des usagers, de leur famille et représentants légaux ..... 4

**Chapitre 3 - Fonctionnement de l'ESAT ..... 8**

3.1 Conditions et modalités d'admission ..... 8

3.2 Conditions d'accueil ..... 9

3.3 Prestations, interruptions et conditions de reprise des prestations ..... 11

3.4 Mesures d'urgence ..... 12

3.5 Sécurité des personnes et des biens ..... 12

**Chapitre 4 - Obligations individuelles et collectives ..... 14**

4. 1 Obligations des usagers ..... 14

4.2 Responsabilités, sanctions et recours ..... 15

**Annexe 1 : Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie ..... 17**

**Annexe 2 : Charte vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité ..... 20**

**Annexe 3 : Fiche de sécurité du Mégas ..... 25**

**Annexe 4 : Formation présentation des documents obligatoires ..... 31**

# PROPOS INTRODUCTIF

Le règlement de fonctionnement fait partie des outils rendus obligatoires par la loi du 2 janvier 2002 et permet d'assurer l'effectivité des droits des personnes accompagnées.
Il doit être différencié du règlement intérieur qui est fixé par l'employeur et qui porte sur l'hygiène, la sécurité et la discipline, et s'adresse aux professionnels.

Cette version du règlement de fonctionnement de 2021 a été travaillée avec plusieurs membres du service en lien avec le service qualité et le Réseau Qualité des établissements médico-sociaux (RequaMS).

Cette nouvelle version a été présentée lors de la séance du Conseil de la Vie Sociale du département travail du 7 octobre 2021 et lors de la séance du Comité Technique d'Etablissement du 13 octobre 2021 et validée lors de la séance du Conseil d'Administration du 19 octobre 2021.

Une adaptation de ce règlement de fonctionnement en facile à lire et à comprendre (FALC) est prévue en fin d'année 2021.

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément à l'article L311-7 du code l'action sociale et des familles ainsi qu'à la partie règlementaire de ce code.

Il a pour but de définir les règles qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement au sein de l'établissement et service d'aide par le travail (ESAT).

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

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

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

### 1.2.1 Élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le service concerné et validé par le directeur d'ETP Synergie.

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

### 1.2.2 Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et les annexes sont révisées à minima tous les 5 ans.

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

## 1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### 1.3.1 Communication aux usagers

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

### 1.3.2 Communication aux personnels de l'ESAT

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personnel qui exerce à l'ESAT quel que soit son statut.

### 1.3.3 Affichage

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

# CHAPITRE 2 – PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT

## 2.1 Ethique de l'institution

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

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

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

L'action médico-sociale menée par l'ESAT tend à promouvoir :

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

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

### 2.2.1 Droits des usagers

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

- Le droit au respect de la dignité

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux. Par exemple, l'établissement étant un lieu de vie collectif, un certain nombre de règles de bienséance s'impose dont un comportement respectueux et civil à l'égard d'autrui. Il en est de même pour les règles d'hygiène applicables à soi et aux autres.

- Le droit au respect de la vie privée

Les personnes accueillies ont le droit au respect de leur vie privée. Ce droit interdit que certaines informations qui concernent la personne accompagnée soient accessibles ou rendues publiques : son image (ex. des photos), son corps (ex. des échantillons de son sang), son orientation sexuelle, son état de santé, sa vie personnelle et familiale, sa culture, ses convictions philosophiques et religieuses…

- Le droit à une vie affective et sexuelle

Les personnes accueillies ont le droit à une vie affective et sexuelle dans le respect des règles de vie collectives. Une charte sur la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, couple et parentalité a été élaborée pour tous les établissements d'Etapes et figure en annexe (annexe 2).

Le respect de la vie privée et de l'intimité se manifeste par la confidentialité des convictions religieuses (liberté de culte et laïcité).

- L'intégrité et la sécurité physique

L'intégrité et la sécurité physique et morale sont garanties aux usagers : l'établissement les protège, entre autres, contre les menaces et agressions physiques et psychologiques.

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

### 2.2.2 Participation des usagers et représentant légal

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

Le Conseil de la Vie Sociale du département travail, instance consultative et de proposition, vise à la participation des usagers, à la vie de l'établissement et à l'amélioration du quotidien des personnes accueillies et accompagnées.

Il est composé de représentants des usagers élus tous les trois ans. Sont également membres le directeur d'ETP Synergie, un représentant du personnel et un représentant du Conseil d'administration.

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

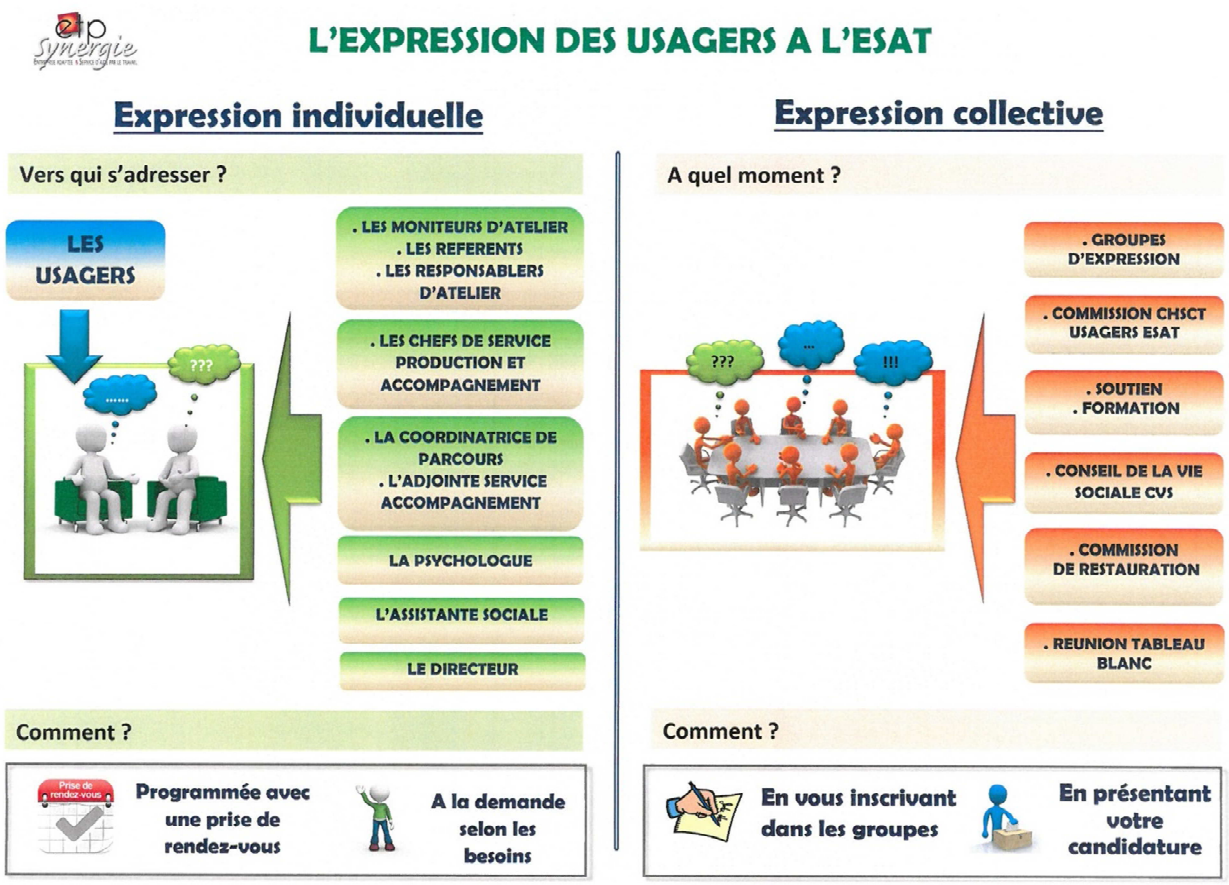
Un représentant du Conseil de la Vie Sociale siège au Conseil d'administration.

#### *2.2.2.2 Les modalités d'expression*

Différents espaces de parole sont mis en place au sein de l'ESAT :

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

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




### 2.2.3 Concertation, Médiation, Information

#### *2.2.3.1 Concertation et médiation*

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

En cas d'échec de toute concertation avec l'établissement, l'usager et son représentant pourront faire appel aux personnes qualifiées désignées par le Préfet et le Président du Conseil départemental dont la liste figure dans le livret d'accueil. Cette liste est affichée dans les salles de pause et disponible auprès du secrétariat du service.

#### *2.2.3.2 Partage d'informations, l'accès au dossier et les enquêtes*

##### *2.2.3.2.1. Le partage d'informations*

Une information confiée par l'usager à un professionnel est réputée être transmise à l'ensemble de l'équipe, sauf opposition de la personne dûment avertie au moment du recueil de l'information. » (article L1110-4 CSP). La confidentialité des données relatives à l'usager est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Lorsque les professionnels appartiennent à la même équipe éducative, […], ils peuvent partager les informations concernant une personne qui sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social.

Le consentement préalable de l'usager au partage d'information le concernant est recueilli par tout moyen : la conclusion du contrat d'aide et de soutien par le travail vaut consentement au partage d'information le concernant au sein de la structure.

Le partage d'information médicales entre professionnels de santé et autres professionnels doit faire l'objet d'une information préalable de la personne :

- d'une part sur la nature de l'information qui fera l'objet d'un échange,
- d'autre part de l'identité du destinataire ou au minimum de la qualité dont il relève ou de sa qualité au sein d'une structure bien définie, même si ces deux interlocuteurs font partie de la même équipe de soins.

#### *2.2.3.2.2. L'accès au dossier*

L'usager (et/ou son représentant légal) peut demander à consulter son dossier. Une demande écrite doit être faite au directeur d'ETP Synergie. Une réponse est adressée dans les 8 jours pour expliquer les modalités de consultation et fixer un rendez-vous.

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

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

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

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

#### *2.2.3.2.3. Les enquêtes*

Des enquêtes peuvent être menées, notamment dans le cadre de l'évaluation des pratiques professionnelles ou du développement professionnel continu, à partir de données figurant dans les dossiers des usagers. Ces enquêtes donnent lieu à des analyses statistiques anonymisées et ont pour but l'amélioration de la qualité de l'accompagnement. Si la personne accompagnée (ou son représentant légal) s'oppose à ce que des données anonymes de son dossier soient utilisées pour ces enquêtes, elle peut le faire savoir par courrier auprès du cadre ou du Délégué à la Protection des Données.

### *2.2.2.4 Élaboration du projet personnalisé*

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

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

Un référent qui a en charge de veiller particulièrement au respect du projet personnalisé est désigné par la direction d'ETP Synergie pour chaque usager de l'ESAT.

# CHAPITRE 3 - FONCTIONNEMENT DE L'ESAT

## 3.1 Conditions et modalités d'admission

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

### 3.1.1 Déroulement de l'admission

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

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

A cette occasion, le livret d'accueil et la fiche sécurité leur seront remis.

Un stage peut lui être proposé pour permettre l'observation la plus pertinente possible mais aussi donner à la personne un temps d'adaptation et recueillir son avis et celui de son représentant légal. Un bilan de ce stage est réalisé.
D'autres périodes de stage pourront être proposées pour réajuster les besoins (temps de travail, activités, prestations complémentaires) ou pour conforter son choix et valider les prérequis pour une admission.
Les prérequis peuvent être validés, mais sans place disponible, la demande de l'usager sera positionnée sur liste d'attente des admissions ou une autre proposition au sein d'une autre activité pourra éventuellement lui être présentée dans la perspective qu'une place se libère dans l'activité souhaitée.

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

Un entretien d'admission avec le chef de service et les membres du service RH permet d'aborder avec l'intéressé et son représentant légal ou une personne de confiance de son choix, tous les aspects de l'accompagnement proposé : modalités administratives, nature des prestations et de l'accompagnement, participation financière.

Lors de cet entretien, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis à l'usager.

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

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

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

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

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

## 3.2 Conditions d'accueil

### 3.2.1 Locaux

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

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

Les locaux suivants sont librement accessibles aux usagers de l'ESAT :

- Les ateliers situés au 9 rue Jeanrenaud 39100 Dole (Montage-Conditionnement, Mécanique)
- La Ferme du Creux-Vincent située au 46 rue de Saint Ylie 39100 Foucherans
- Les salles de pause, vestiaires, sanitaires y attenant

Ces lieux sont accessibles par les lignes de transports en commun.

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

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

- L'administration du département travail
- Les bureaux des cadres, éducateurs, moniteurs, psychologue
- Le magasin, les lieux de stockage, de réception et d'expédition
- Les locaux techniques et archives
- Les salles de restauration (Megas, CHS, autres)

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

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

#### *3.2.2.1 Horaires d'accueil*

- Ateliers Montage Conditionnement et Mécanique :
  - 8h15 à 17h00 du lundi au jeudi
  - 8h15 à 12h45 le vendredi
- Ferme du Creux-Vincent : 8h15 à 16h30 du lundi au vendredi

Le temps hors travail durant la pause du midi est libre. Chacun peut occuper cette période comme il le souhaite mais sous sa propre responsabilité.

#### *3.2.2.2 Horaires de travail*

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

- Ateliers Montage Conditionnement et Mécanique :

- 8h15 à 12h15 —13h15 à 17h00 du lundi au jeudi
- 8h15 à 12h15 le vendredi

- Ferme du Creux-Vincent : 8h15 à 12h et 13h15 à 16h30 du lundi au vendredi

Des adaptations du temps de travail (temps partiel - mi-temps) peuvent être envisagées lors de l'admission pour favoriser l'intégration de l'usager ou, tout au long de son parcours pour maintenir son bien-être au travail et pérenniser sa place en ESAT.

Des adaptations d'horaires sont également possibles pour des situations particulières (conditions climatiques, crise sanitaire, …)

#### *3.2.2.3 Congés*

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

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

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

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

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

### 3.2.3 Absences

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

### 3.2.4 Conditions générales financières

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

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

L'allocation aux adultes handicapés (AAH) peut venir compléter ce revenu. Elle est versée directement à l'usager par la caisse d'allocations familiale (CAF).

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

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

### 3.3.1 Prestations

Les prestations suivantes sont proposées par l'ESAT.

#### *3.3.1.1 Transport*

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

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

#### *3.3.1.2 Repas*

La prestation repas est proposée aux usagers mais non obligatoire. Dans une démarche d'autonomisation, l'usager peut choisir de gérer seul son déjeuner. Il devra toutefois en avertir par écrit le service. Tout changement sera soumis à la validation de la direction de l'ESAT.

Les repas sont confiés à un prestataire extérieur. Une partie du prix du repas correspondant au minimum garanti (MG) est facturée par le service à l'usager. La partie restante est payée par l'ESAT.

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des aménagements exceptionnels peuvent être mis en place en fonction des situations.

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

Les personnels peuvent accompagner les usagers pour certaines démarches particulières s'ils le souhaitent avec toutefois le souci de développer l'autonomie de chacun et ne pas se substituer aux accompagnants extérieurs et aux représentants légaux le cas échéant. Cette prestation doit se dérouler dans les horaires de travail de l'ESAT.

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

Dans le cadre de l'accompagnement de la vie quotidienne, le service peut aider l'usager à la prise médicamenteuse sous réserve d'un plan de soin (comprenant pilulier le cas échéant) et d'une ordonnance établie par un professionnel de santé. Il est conseillé par ailleurs d'informer le service de toute prescription médicale particulière.

### 3.3.2 Interruptions et conditions de reprise des prestations

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les repas non pris ne seront pas facturés.

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

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

### 3.3.3 Réorientation

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

## 3.4 Mesures d'urgence

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

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

## 3.5 Sécurité des personnes et des biens

Dans le cadre de la démarche de sécurisation, la fiche de sécurité du site MEGAS a été validée par le Conseil de la Vie Sociale du département travail dans sa séance du 7 juin 2018.

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

Conformément à la règlementation, l'établissement garantit :

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

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

L'établissement contrôle les embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables en exigeant le bulletin n°3 du casier judiciaire. L'établissement est également vigilant quant aux comportements d'usagers envers d'autres usagers ou professionnels.

L'établissement porte à la connaissance du personnel et des usagers le numéro de téléphone

**3977** (numéro national contre la maltraitance des personnes handicapées).

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

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, le directeur d'ETP Synergie saisit le Procureur de la République en conformité avec le protocole en vigueur à l'Agence Régionale de Santé et la procédure Etapes « conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance » (V3 de février 2021).

L'établissement s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des agresseurs présumés. Les situations seront étudiées au cas par cas et une réponse adaptée et proportionnée sera apportée. L'établissement apporte un accompagnement psychologique et les soins nécessaires aux victimes.

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

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout fait susceptible d'entrainer une situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement.
Les professionnels de l'établissement qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement.

### 3.5.2 Consignes de sécurité et gestion des risques

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

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

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

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

# CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

## 4. 1 Obligations des usagers

### 4.1.1 Participation au projet personnalisé

L'usager participe à la co-construction de son projet personnalisé avec le soutien des professionnels. Sur proposition de l'usager ou d'ETP et avec l'accord des 2 parties, des personnes extérieures (représentant légal, personne de confiance ou autres) peuvent être invités à participer à la conception, l'évaluation et à l'actualisation du projet personnalisé de la personne accueillie.

### 4.1.2 Les sorties

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

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

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

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

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

### 4.1.4 Hygiène

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

### 4.1.5 Le téléphone

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

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

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

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

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

Il est interdit d'introduire des objets dangereux dans les locaux de l'ESAT.

### 4.1.7 Les animaux

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

### 4.1.8 Dépôt de valeurs et objets de valeurs

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

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

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

### 4.1.10 Règles de vie

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

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

L'ESAT est un lieu collectif dans lequel des règles sont nécessaires pour cohabiter.

Il est demandé aux usagers notamment :

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

### 4.1.11 Réseaux sociaux

Il est demandé aux usagers de faire preuve de vigilance sur le contenu de leurs publications sur les réseaux sociaux. Toute diffamation à l'encontre des professionnels de l'établissement ou des autres résidents est interdite. La prise de photos et la diffusion de photos d'autres usagers sans l'accord de la personne sont également interdites.

Toute encontre à ces règles peut entrainer une sanction au sein de l'établissement.

Par ailleurs, ces délits exposent les personnes aux sanctions pénales suivantes :

- La diffamation publique est punissable par une amende de 12 000 €.
- Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.
- Publier la photo ou la vidéo sans l'accord de la personne est sanctionné d'un an emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

## 4.2 Responsabilités, sanctions et recours

### 4.2.1 Responsabilités civile et pénale

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

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

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

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

de ses actes.

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

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

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

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

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

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

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

### 4.2.3 Interruption du travail et recours

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

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

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

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

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

# ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

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

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

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

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

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

### Article 3 - Droit à l'information

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

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

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

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

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

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les

prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

## Article 5 - Droit à la renonciation

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

## Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

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

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

## Article 7 - Droit à la protection

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

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

## Article 8 - Droit à l'autonomie

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

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

## Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

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

d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

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

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

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

## Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

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

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

# ANNEXE 2 : CHARTE VIE INTIME, RELATIONNELLE, AFFECTIVE ET SEXUELLE, LE COUPLE ET LA PARENTALITE

**Introduction**

Cette charte sur la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité est le résultat d'un groupe de travail composé de professionnels des différents établissements d'Etapes qui s'est réuni à 3 reprises[1].

Cette charte est commune à l'ensemble des établissements d'Etapes et a été présentée lors des séances du conseil de la vie sociale d'octobre 2021[2] puis validée par le conseil d'administration d'Etapes dans sa séance du 19 octobre 2021.

L'objectif de cette charte est de rappeler les droits qui sont reconnus à tous les usagers sur la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité (I) mais également de poser les principes d'intervention sur lesquels se base l'accompagnement par les professionnels d'Etapes (II) et enfin de préciser comment sont gérer les situations complexes (III).

## I) Les fondements juridiques

### a. La vie affective et sexuelle est un droit fondamental de la personne

L'article 9 du Code Civil dispose que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* ». La jurisprudence considère que la vie affective et sexuelle est un élément de la vie privée de la personne.

Ce droit est complété par d'autres textes.

L'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales impose le respect de la vie privée « *toute personne a droit au respect de sa vie privée, de son domicile et de sa correspondance* ».

L'article 12-1 du pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels de 1966 reconnait « *le droit à toute personne de jouir du meilleur état de santé physique et mental qu'elle soit capable d'atteindre* ».

« *Le droit de se marier et de fonder une famille est reconnu à l'homme et à la femme à partir de l'âge nubile* » selon l'article 23 2° du pacte international relatif aux droits civils et politiques de 1966.

L'Organisation Mondiale de la Santé définit la santé comme « *un état complet de bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité* ».

### b. Les droits fondamentaux sont reconnus à tous les usagers

Le Code de l'action sociale et des familles dispose dans son article L311-3 que « *l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés : 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ».*

[1] Réunions du groupe de travail : le 10 juin 2021, le 8 juillet 2021 et le 9 septembre 2021

[2] Séance du CVS du département adulte et travail du 7 octobre 2021, séance du CVS MAS-SAJA du 8 octobre 2021, séance du CVS du département enfance du 14 octobre 2021

La charte des droits et libertés de la personne accueillie dans les établissements sociaux et médico-sociaux vient compléter ces dispositions. L'article 1 dispose que « *dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.* »

Dans l'article 12, il est indiqué que « *le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé* ».

L'article L114-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que *« toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté ».*

La charte des droits fondamentaux du 7 décembre 2020 dispose dans son article 7 que *« toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale* ». L'article 21 de la même charte complète en stipulant *« qu'est interdite toute discrimination fondée notamment sur [...] un handicap, [...] ou l'orientation sexuelle* ».

**c. Définitions**

- La sexualité

La sexualité est à différencier avec l'intimité. Pour rappel et avant toutes choses, la vie intime et sexuelle concourt à l'équilibre et à la santé de l'être humain.

La santé sexuelle est « un état de bien-être physique, émotionnel, mental, associé à la sexualité ». Il s'agit donc d'une approche globale de la sexualité qui se veut positive et ne se limite pas aux aspects sanitaires. La santé sexuelle implique ainsi les questions de respect de soi et de l'autre, de plaisir et/ou de procréation.

Selon l'Organisation mondiale de la santé (OMS) : « la santé sexuelle est un état de bien-être physique, émotionnel, mental et social en matière de sexualité, ce n'est pas seulement l'absence de maladie, de dysfonctionnement ou d'infirmité. La santé sexuelle exige une approche positive et respectueuse de la sexualité et des relations sexuelles, ainsi que la possibilité d'avoir des expériences sexuelles agréables et sécuritaires, sans coercition, ni discrimination et ni violence. Pour atteindre et maintenir une bonne santé sexuelle, les Droits Humains et Droits sexuels de toutes les personnes doivent être respectés, protégés et réalisés ».

- L'intimité

L'intimité est un concept issu du droit qui distingue le privé du public. L'intimité fait donc écho à la limite entre vie collective et vie individuelle. L'intimité fait référence à ce qui est intime, profond et intérieur et renvoie au jardin secret de la personne. Dans les lieux de vie, cette limite est représentée par les portes séparant la chambre de l'usager des espaces de vie en collectivité où des règles bien précises viennent régir l'attitude et le comportement à adopter.
L'intimité n'est pas corporelle en soi, mais le corps se trouve être le lieu de la manifestation de l'intimité dans certaines circonstances notamment dans la sexualité, dans les soins et les accompagnements.

Selon Pelletier (1987), l'intimité est « un territoire que chacun de nous tente de garder, afin de préserver son identité propre. Lorsque l'on permet à l'autre de traverser ce territoire, on accepte de baisser les barrières, de se dévoiler à l'autre[3]. »

[3] Cité par Observatoire Régional de la Santé Nord, 2009, p. 1

- La vie relationnelle

Une vie relationnelle et affective épanouie passe par une intégration, une reconnaissance au sein de la société. C'est un terme relativement large désignant les différents types de liens sociaux d'une personne : relations amicales, familiales, amoureuses, professionnelles et virtuelles (réseaux sociaux…). La relation induit une notion d'échanges, la création et la sécurisation d'un lien, la socialisation et une intégration des règles et conduites sociales.

- La parentalité

D'après le Comité National du soutien à la parentalité, « la parentalité désigne l'ensemble des façons d'être et de vivre le fait d'être parent. C'est un processus qui conjugue les différentes dimensions de la fonction parentale, matérielle, psychologique, morale, culturelle, sociale. Elle qualifie le lien entre un adulte et un enfant, quelle que soit la structure familiale dans laquelle il s'inscrit, dans le but d'assurer le soin, le développement et l'éducation de l'enfant. Cette relation adulte/enfant suppose un ensemble de fonctions, de droits et d'obligations (morales, matérielles, juridiques, éducatives, culturelles) exercés dans l'intérêt supérieur de l'enfant en vertu d'un lien prévu par le droit (autorité parentale). Elle s'inscrit dans l'environnement social et éducatif où vivent la famille et l'enfant ».

## II) Les principes d'intervention

Etapes retient quatre principes qui permettent de baliser le cadre dans lequel la résolution et l'accompagnement des questions relatives à la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité doivent s'inscrire.

Parmi ces principes, certains plaident pour une abstention des personnels : principe de neutralité (a) et respect des libertés (b), et d'autres pour une intervention : respect de la vie privée (c) et devoir de protection (d).

### a. Le principe de neutralité

Les professionnels ne doivent pas raisonner, croire, agir, autoriser ou interdire en fonction de leur histoire personnelle. Il est essentiel de faire la plus grande abstraction possible de ses propres références ou histoires. Les considérations morales et religieuses ne doivent pas orienter leurs réactions face à la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité.

Toutes les interventions des professionnels, leurs prises de position, les limites aux restrictions apportées à l'exercice des droits des libertés des usagers doivent systématiquement se baser sur des considérations objectives qui sont liées :

- Au projet d'établissement, au règlement de fonctionnement et aux contraintes de l'organisation
- Aux responsabilités individuelles des professionnels, collectives liées au fonctionnement des établissements d'Etapes qui peuvent être engagées du fait de moyens limités, de la prise en compte d'intérêts antagonistes et des relations avec de multiples interlocuteurs ;
- Au respect de la dignité et à la prise en compte de la vulnérabilité des usagers.

### b. Le principe du respect des libertés

Le respect des libertés des usagers est une obligation légale qui s'impose à tous mais qui peut être limitée dans son exercice par la liberté des autres, par le projet d'établissement et les contraintes liées à l'organisation et à la configuration des locaux mais également à la prise en compte de la vulnérabilité des personnes accompagnées.

Pour rappel, chaque usager est un citoyen qui a comme chacun des droits et des obligations.

### c. Le principe du respect de la vie privée et de l'intimité

Les usagers ont droit au respect de la vie privée et de leur intimité. Conformément à l'article 9 du Code civil, la vie sexuelle et affective d'une personne est une composante de sa vie privée et la diffusion d'informations s'y rattachant est strictementencadrée.

L'intimité des usagers est protégée par le respect :

- Du caractère privatif des chambres dans les lieux de vie ;
- Du secret médical qui engage les soignants ;
- Du secret professionnel spécifique à certaines professions ;
- Du devoir de discrétion qui s'impose à l'ensemble des professionnels d'Etapes.

Il est difficile de trouver un équilibre et de concilier ces exigences avec :

- la nécessité de partager ces informations couvertes par le secret quand l'intérêt de l'usager le justifie ;

- les demandes d'information ou parfois exigences de la part des familles et des proches de l'usager.

Ainsi, avant de répondre à une demande d'information d'une famille, il sera tenu compte :

- De la compréhension de l'usager et de ses souhaits ;
- Des réflexions et prises de position en équipe pluridisciplinaire dans le secret du respect médical et professionnel et dans un souci d'équilibre psycho-affectif de l'usager.

### d. Le devoir de protection

Etapes se doit d'assurer la protection de chaque usager mais également de préserver l'unité et l'intégrité du collectif et met en place une politique de vigilance institutionnelle.

Etapes a un devoir de protection des usagers dont la capacité à consentir peut-être altérée et qui en toute hypothèse sont particulièrement vulnérables.

Les fondements du devoir de protection passent :

- Par une information claire et appropriée de l'usager tout au long de son parcours en fonction de son âge et de ses capacités ;
- Par la prévention avec le droit à l'éducation sexuelle[4]
- Par l'application de la procédure « conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance » qui intègre notamment la question du signalement et la politique bientraitance Etapes.

Dans tous les cas, ni l'institution ni les professionnels ne peuvent garantir la sincérité d'une relation et a fortiori du consentement. Il n'est pas non plus dans les attributions des professionnels d'Etapes de vérifier si une relation est sincère et bénéfique du moment qu'elle est consentie.

Dans un souci de protection, Etapes met en place des groupes ressources sur chacun des établissements. Etapes propose un plan de formation qui intègre notamment les formations sur la vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité ainsi que la bientraitance et les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance.

La parentalité est un droit fondamental reconnu à chacun des usagers. Lorsque le désir de parentalité se manifeste, l'établissement met en place des entretiens et des accompagnements et engage une démarche de réorientation sur un autre lieu d'accompagnement si nécessaire. En effet, Etapes ne dispose pas à ce jour d'autorisation pour accueillir des usagers avec leurs enfants.

[4] Circulaire DAS /TS1 93 743 ministère du travail et des affaires sociales

### e. Le projet personnalisé : l'accompagnement de l'usager

La vie intime, relationnelle, affective et sexuelle, le couple et la parentalité font partie intégrante du projet de vie de l'usager et doit dès lors se décliner dans le projet personnalisé. Cela implique que, lors de la construction du projet personnalisé, un recueil des souhaits, attentes et compétences de l'usager doit systématiquement être effectué.

Seules les informations dans le cadre du secret professionnel partagé et dont la diffusion est autorisée par l'usager pourront y figurer. Ces informations doivent avoir une finalité pour l'accompagnement.

L'inscription dans le projet personnalisé ne doit se faire qu'avec le consentement de l'usager et ne peut être transmis au reste de l'équipe, au responsable légal ou à la famille qu'avec le consentement de l'usager.

Par respect pour l'intimité des usagers, les familles et responsables légaux ne sont pas destinataires de cette thématique du projet personnalisé de l'usager.

## III) La gestion des situations complexes

Lorsque les professionnels décèlent un comportement ou une situation contraire aux principes énoncés dans cette charte ou une difficulté, une souffrance, des troubles du comportement émanant d'un usager, les professionnels en réfèrent systématiquement au chef de service et à ladirection.

Une analyse plus poussée ou un groupe de synthèse pluri-professionnels sera alors déclenché afin d'apporter la réponse la plus adaptée.

Les groupes ressources d'Etapes et le comité éthique CHS Saint-Ylie Jura – Etapes pourront être sollicités pour avis.

# ANNEXE 3 : FICHE DE SECURITE DU MEGAS

| | | |
|---|---|---|
| etapes ÉTABLISSEMENT PUBLIC ÉDUCATIF ET SOCIAL Direction générale | ***Fiche de sécurité établissement*** | ***Référence système qualité ou version*** |
| | ***MEGAS*** | VERSION 2 |

| ***Date*** | ***Rédaction*** | ***Validée*** |
|---|---|---|
| | ***NOM – Prénom*** | ***par le CVS du département travail*** |
| 21/12/2017 | P. CLARENQ,<br>L. MACHUREY | ***le 7 juin 2018*** |

La fiche de sécurité traduit la politique et l'organisation de la sécurité de l'établissement.

Elle est composée de 3 parties :
Partie 1 : Sécurisation de l'établissement en temps normal
Partie 2 : Sécurisation complémentaire en cas de crise à proximité de l'établissement
Partie 3 : Organisation d'exercices

Cette fiche est annexée au règlement de fonctionnement de l'établissement et transmise à l'ARS ainsi qu'au référent sûreté de la police/gendarmerie. Elle est révisée annuellement et peut faire l'objet d'ajustements suite aux retours d'expérience réalisés dans la cadre de l'analyse des événements indésirables graves ou des situations de crise rencontrés par l'établissement au cours de l'année.

Date de réalisation de l'autodiagnostic sûreté : 19 décembre 2017

| | |
|---|---|
| ***Type d'établissement*** | ESAT et EA<br>Services administratifs et techniques |
| ***Capacité d'accueil*** | 120 usagers environ |
| ***Nombre de salariés*** | 45 agents environ |
| ***Adresse*** | 9, Rue Henri Jeanrenaud – CS 50012 – 39107 DOLE CEDEX |
| ***Téléphone de la structure*** | 03 84 82 90 66 |
| ***Responsable d'établissement*** | **Monsieur Florent FOUCARD**, Directeur<br>**Madame Gwenaëlle TRILLARD**, Directrice déléguée Etapes |
| ***Référent sécurité / sûreté*** | **Monsieur Abdelhamid CHACHOUA**, Responsable du service sécurité |
| ***Horaires de présence du référent sûreté et modalités de contact*** | Services techniques<br>Bâtiment MEGAS<br>9, Rue Henri Jeanrenaud<br>CS 50012 39107 DOLE CEDEX<br>Du lundi au vendredi : 8h – 17h<br>Téléphone fixe : 03 84 79 66 62<br>Téléphone portable : 06 73 67 30 40<br>Virginie.splawski@etapes.org |

| | |
|---|---|
| ***Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie*** | **Commandant Patrick PRZYDROZNY**<br>Police Nationale de Dole<br>1, Rue du 21 janvier – 39100 DOLE<br>Téléphone : 03 84 79 63 10 |
| ***Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle*** | **Agence Régionale de santé Bourgogne Franche-Comté**<br>2, place des savoirs<br>21035 DIJON |
| | Téléphone : 0808 80 71 07<br>En cas de mise en place d'une cellule de crise, une information doit être transmise à l'ARS par le l'intermédiaire du Point focal Régional (PFR) de l'ARS<br>Téléphone : 03 80 41 99 99<br>Mail : ars-bfc-alerte@ars.sante.fr<br>Fax : 03 80 41 99 50 |
| ***Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)*** | **Monsieur KLEISLER**<br>Directeur de la prévention et de la tranquillité publique<br>Police municipale de Dole<br>23, Avenue Georges Pompidou<br>39100 DOLE<br>Téléphone : 03 84 79 79 89 |
| ***Identification et coordonnées du correspondant justice*** | **Monsieur LENNON**<br>Procureur<br>Tribunal de Grande Instance<br>11, Rue Pasteur<br>39000 LONS LE SAUNIER<br>Téléphone : 03 84 35 13 00<br>Adresse mail du secrétariat : sec.pr.tgi-lons-le-saunier@justice.fr |

## 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

- **Identification des risques :**

| ***Risque identifié*** | ***Conséquences sur l'établissement[1]*** |
|---|---|
| Incendie d'un bâtiment ou d'un véhicule | Gravité extrême |
| Agression physique d'un usager ou d'un agent par un autre usager ou par un agent ou une personne extérieure | Gravité modérée |
| Intrusion dans les locaux | Gravité modérée |
| Vol | Gravité modérée |
| Attaque informatique | Gravité modérée |
| Risque SEVESO | Gravité modérée |

- **Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :**

| ***Vulnérabilité identifiée*** | ***Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)*** | ***Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)*** |
|---|---|---|
| Vulnérabilité du public accueilli | Humain | A moyen terme : Sensibilisation du public accueilli ou des familles |
| Accès facile au site | Physique | A long terme : sécurisation des accès par le biais d'un grillage rigide |

[1] Proposition :
**Gravité extrême** : indisponibilité totale et durable de la structure ; **gravité majeure** : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ; **gravité modérée** : perturbation limitée (max. quelques heures d'un service) ; **gravité mineure** (perturbation sans rupture de fonctionnement).

| | | |
|---|---|---|
| Multiplicité des accès au bâtiment | Physique | A long terme : sécurisation des accès par le biais de caméras de vidéosurveillance |
| Accès facile au parking | Physique | A long terme : sécurisation par badge des barrières d'accès |

- **Procédures de sûreté des personnes et des biens :**

| | |
|---|---|
| *Consignes permanentes de vigilance aux personnels* | Existence d'une affiche de prévention au format A4 concernant le dispositif VIGIPIRATE à certaines entrées du site.<br>Axe d'amélioration :<br>➔ généralisation de la présence du panneau VIGIPIRATE sur chacun des accès (document plastifié)<br>➔ information du personnel<br>➔ sensibilisation à destination des intervenants extérieurs<br>➔ mise en place d'une affiche « réagir en cas d'attaque terroriste » dans la salle de pause du personnel de la DG et dans les bureaux des encadrants<br>➔ mise en place d'un classeur sécurité accessible au personnel |
| *Accueil et circulation sur site des visiteurs et familles* | Pas de procédure formalisée.<br>En principe, les visiteurs et familles viennent se présenter aux accueils dela structure auprès des secrétaires (accueil direction générale, accueil ESAT et EA).<br>Axe d'amélioration :<br>➔ mise en place d'une procédure formalisée concernant les prestataires, les fournisseurs et les visiteurs<br>➔ mise en place d'un cahier de « main courante » et distribution de badges par les secrétaires à l'entrée du site à leur arrivée. |
| *Accueil et circulation sur site des fournisseurs et prestataires* | Présence régulière d'entreprises extérieures sur le site.<br>Existence d'une procédure non formalisée concernant la réception des colis.<br>Absence de procédure formalisée concernant l'accueil et la circulation sur le site des fournisseurs et prestataires.<br>Axe d'amélioration :<br>➔ mise en place d'une procédure formalisée concernant l'accueil et la circulation sur site des prestataires, des fournisseurs et des visiteurs<br>➔ mise en place d'un cahier de « main courante » et distribution de badges par les secrétaires à l'entrée du site à leur arrivée. |
| *Gestion des accès* | Pas de procédure formalisée.<br>Pour accéder au site, présence d'un accès parking et d'un accès piéton.<br>Axe d'amélioration :<br>➔ sécurisation des portes d'entrée par badge et interphone<br>➔ mise en place d'un système de vidéosurveillance |

| | |
|---|---|
| *Conduite en cas de survenue d'un incident mineur* | Existence d'une procédure informelle.<br>Le personnel qui découvre un incident mineur alerte :<br>- De jour : le Cadre Supérieur de Santé ou le chef de service qui contactera à son tour le service concerné (Responsable des Services Techniques)<br>- De nuit – Week-end et jours fériés : l'astreinte téléphonique organisée sur l'établissement.<br>Une procédure d'évènement indésirable est rédigée. |
| Conduite à tenir en cas de survenue d'un incendie | Le bâtiment est équipé d'un Système de Sécurité Incendie (SSI).<br>Les 2 protocoles existants au sein de l'établissement sont affichés à proximité des SSI. Ils sont connus par l'ensemble du personnel.<br>➔ Protocole à suivre en cas de sinistre<br>➔ Protocole appel pompiers |
| *Règles d'utilisation des outils informatiques* | L'accès à un poste de travail informatique se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Les ordinateurs sont équipés de pare feu et antivirus.<br>Les lecteurs réseaux sont sauvegardés quotidiennement. Il existe également plusieurs endroits de sauvegarde différents (NAS).<br>Existence d'une charte utilisateur (document MAJ le 5 juillet 2016) mais qui n'a cependant pas été soumise pour validation au CHSCT.<br>Le dossier de l'usager, géré via OGIRYS, est quant à lui hébergé chez l'éditeur.<br>Deux techniciens sont présents au siège d'ETAPES et répondent en temps réel aux problèmes des utilisateurs.<br>Axe d'amélioration :<br>Au niveau de la direction commune CHS du Jura – ETAPES, mise en place à moyen terme :<br>➔ d'une charte de maintenance<br>➔ d'une charte utilisateur pour les usagers et résidents qui sont utilisateurs<br>Mise en place d'une fiche "incident de sécurité sur un poste de travail informatique" à insérer dans un classeur "sécurité". |

## 2. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement [2]

- **Ressources et moyens d'urgence :**

| | |
|---|---|
| ***Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure*** | ***Se référer à la procédure à mettre en place ci-dessous*** |
| ***Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement[3]*** | ***Se référer à la procédure à mettre en place ci-dessous*** |
| ***Locaux identifiés pour le confinement*** | ***Se référer à la procédure à mettre en place ci-dessous*** |

- **Procédures d'urgence :**

| | |
|---|---|
| ***Alerter les forces de sécurité intérieure*** | L'alerte externe permet d'informer les forces de l'ordre afin qu'ils puissent intervenir et neutraliser les assaillants et prévenir d'un sur-attentat.<br>Elle est réalisée par le cadre de l'unité ou à défaut par la première personne pouvant téléphoner sans s'exposer en contactant les forces de l'ordre (17)<br>La personne qui donne l'alerte fourni les informations suivantes : |
| | Nom, fonction, lieu de l'Evènement Indésirable Grave (EIG), type d'évènement, adresse exacte, point d'accès, nombre de personnes sur l'établissement dont XX non autonomes, nombre de blessés/décès, actions déjà effectuées (premiers secours, confinement, évacuation, autre). |
| | Axe d'amélioration :<br>➔ Mise en place d'une procédure : « trame de message d'alerte » dans un classeur « sécurité » |
| ***Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect*** | Absence de procédure mise en place.<br>Axe d'amélioration :<br>Mise en place de deux procédures dans un classeur « sécurité » :<br>➔ « Conduite à tenir lors d'une alerte à la bombe »<br>➔ « Découverte d'un objet ou réception d'un colis suspect » |
| ***Se confiner ou évacuer (processus de décision)*** | Dans l'attente de consigne officielle communiquée par les forces de sécurité :<br>- Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site, la mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation. |

[2] Voir le guide de bonnes pratiques « Vigilance attentats : les bons réflexes à destination des personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux », juin 2016
http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/07/guide_pratique_pour_les_personnels_des_etablissements_de_sante_sociaux_et_medico-sociaux.pdf

[3] L'alarme signalant une intrusion violente ou une attaque terroriste doit être différente de l'alarme incendie.

| | |
|---|---|
| | - Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances.<br>Dans tous les cas, si une consigne officielle a été communiquée par les forces de sécurité, elle doit être appliquée. |
| ***Alerter l'ensemble du personnel*** | Actuellement, il n'existe pas de système pour alerter l'ensemble du personnel sur le bâtiment.<br>Axe d'amélioration :<br>➔ Achat et mise en place d'un système d'alerte |
| ***Savoir se confiner*** | Compte tenu de la configuration des locaux et du public accueilli, un confinement est difficilement envisageable.<br><br>Cependant, conformément à l'affiche « réagir en cas d'attaque terroriste », la conduite à adopter en cas de confinement est la suivante :<br>1) S'échapper si possible<br>2) Se cacher<br>- Enfermez-vous et barricadez-vous (à l'aide du mobilier)<br>- Eteignez les lumières et coupez le son des appareils<br>- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides (si possible)<br>- S'éloigner des portes et fenêtres<br>- Mettre les téléphones en mode silencieux<br><br>3) Alerter et obéir aux forces de l'ordre<br>- Quand vous êtes en sécurité, contactez le 17 ou le 112 |
| ***Savoir évacuer*** | Conduite à tenir (voir plans disponibles dans le classeur sécurité) :<br>• 1er étage : Evacuation privilégiée aux différentes issues.<br>• RDC : Evacuation privilégiée aux différentes issues. |

| | |
|---|---|
| ***Réagir à une cyberattaque*** | Un état des lieux est en cours sur ETAPES afin d'analyser les risques liés aux systèmes d'information.<br>En principe, il sera suivi d'un plan d'actions en juin 2018 qui permettra de déployer les outils nécessaires pour réagir à une cyberattaque. |

## 3. Organisation des exercices

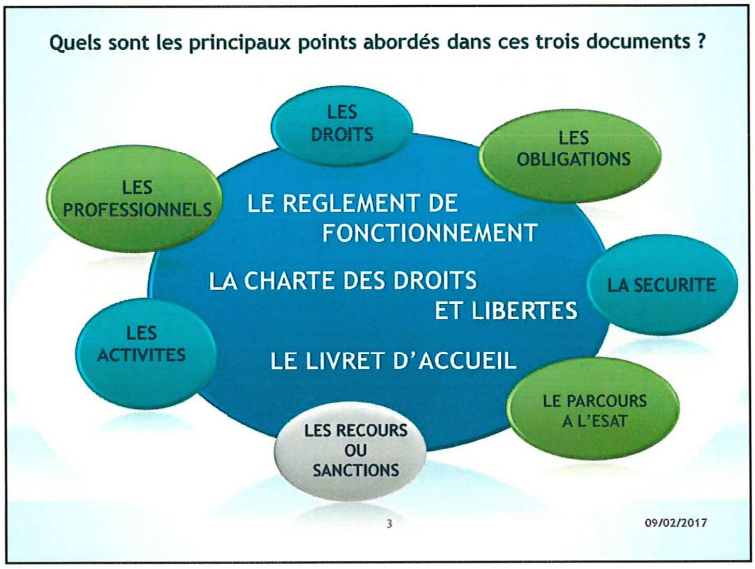
- **Programmation :**

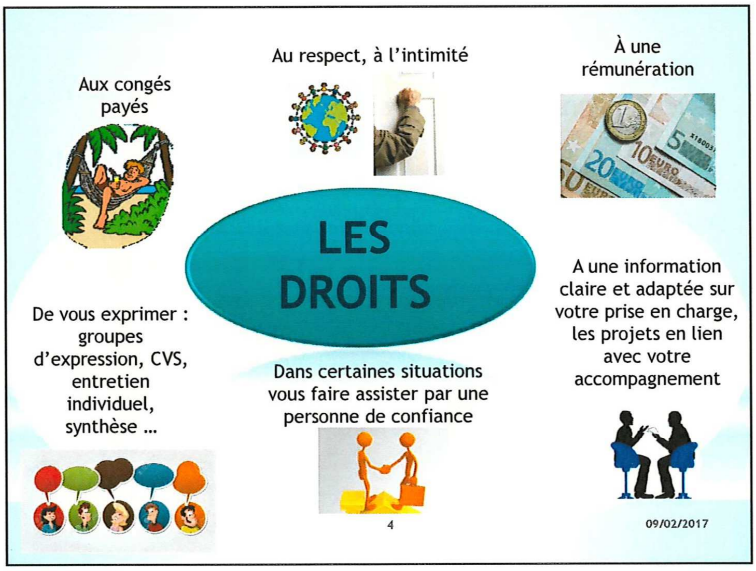
| ***Type d'exercice*** | ***Retour d'expérience*** |
|---|---|
| L'ensemble du personnel suit des formations obligatoires en matière de sécurité incendie et des formations renforcées pour les Responsables Sécurité Incendie.<br>2 exercices incendie par an sont mis en place. | Bonne maîtrise de l'évacuation et du compartimentage en général par l'ensemble du personnel. |
| Recommandation : Une Réunion d'information à destination du personnel concernant la sûreté des personnes (A mettre en place une fois par an). | |

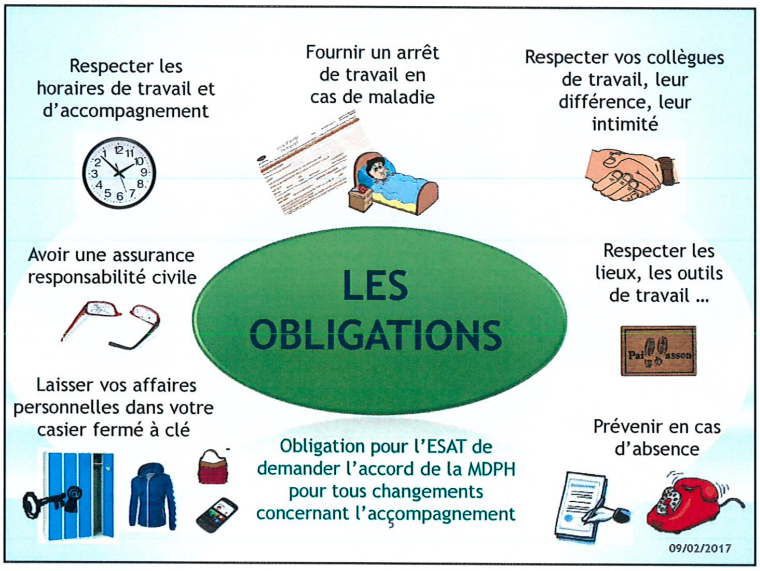
# ANNEXE 4 : FORMATION PRESENTATION

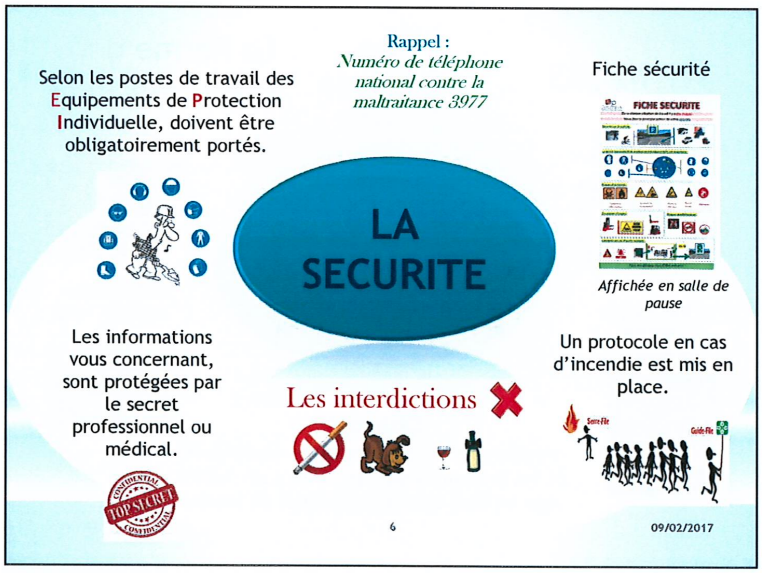
## DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

20/08/2021


Quels sont les principaux points abordés dans ces trois documents ?
LES DROITS
LES OBLIGATIONS
LES PROFESSIONNELS
LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES
LA SECURITE
LES ACTIVITES
LE LIVRET D'ACCUEIL
LE PARCOURS A L'ESAT
LES RECOURS OU SANCTIONS
3
09/02/2017


Aux congés payés
Au respect, à l'intimité
À une rémunération
LES DROITS
De vous exprimer : groupes d'expression, CVS, entretien individuel, synthèse ...
Dans certaines situations vous faire assister par une personne de confiance
A une information claire et adaptée sur votre prise en charge, les projets en lien avec votre accompagnement
4
09/02/2017


Respecter les horaires de travail et d'accompagnement
Fournir un arrêt de travail en cas de maladie
Respecter vos collègues de travail, leur différence, leur intimité
Avoir une assurance responsabilité civile
LES OBLIGATIONS
Respecter les lieux, les outils de travail ...
Laisser vos affaires personnelles dans votre casier fermé à clé
Obligation pour l'ESAT de demander l'accord de la MDPH pour tous changements concernant l'accompagnement
Prévenir en cas d'absence
09/02/2017


Rappel :
Numéro de téléphone national contre la maltraitance 3977
Selon les postes de travail des Equipements de Protection Individuelle, doivent être obligatoirement portés.
Fiche sécurité
FICHE SECURITE
Affichée en salle de pause
LA SECURITE
Les informations vous concernant, sont protégées par le secret professionnel ou médical.
Les interdictions
Un protocole en cas d'incendie est mis en place.
6
09/02/2017

Les réunions de synthèse et le projet personnalisé
Les activités de soutien
LE PARCOURS A L'ESAT
Les prestations
Les apprentissages au poste de travail
RSFP
Les formations
Les prestations internes et externes
09/02/2017

LE MEGAS
La Ferme du Creux Vincent
Le Montage Conditionnement
Activité Agricole
LES ACTIVITES
La mécanique générale
Activité des espaces verts
Objectif :
Apprendre ou développer les techniques et les méthodes de travail dans un métier.
Agir en tant que professionnel au travail.
28/06/2016

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement :
Votre responsabilité pénale est engagée en cas de violence à l'égard d'un collègue, d'un moniteur....
Des sanctions peuvent aller de l'avertissement oral et/ou écrit jusqu'à l'exclusion de l'ESAT
LES RECOURS OU SANCTIONS
Information MDPH
L'ouvrier peut faire valoir ses droits et se faire assister dans sa démarche par une personne de confiance
Durant cette procédure l'ouvrier peut s'exprimer
9
09/02/2017

Ils sont à votre écoute :
LES RESPONSABLES ET MONITEURS D'ATELIER
LA PSYCHOLOGUE
LES PROFESSIONNELS
LA COORDINATRICE DE PARCOURS
L'EDUCATEUR SPORTIF
LES CHEFS DE SERVICE
LE DIRECTEUR
L'ASSISTANTE SOCIALE
Tous les intervenants extérieurs
10
09/02/2017

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

**www.etapes.fr**