

# LIVRET D'ACCUEIL



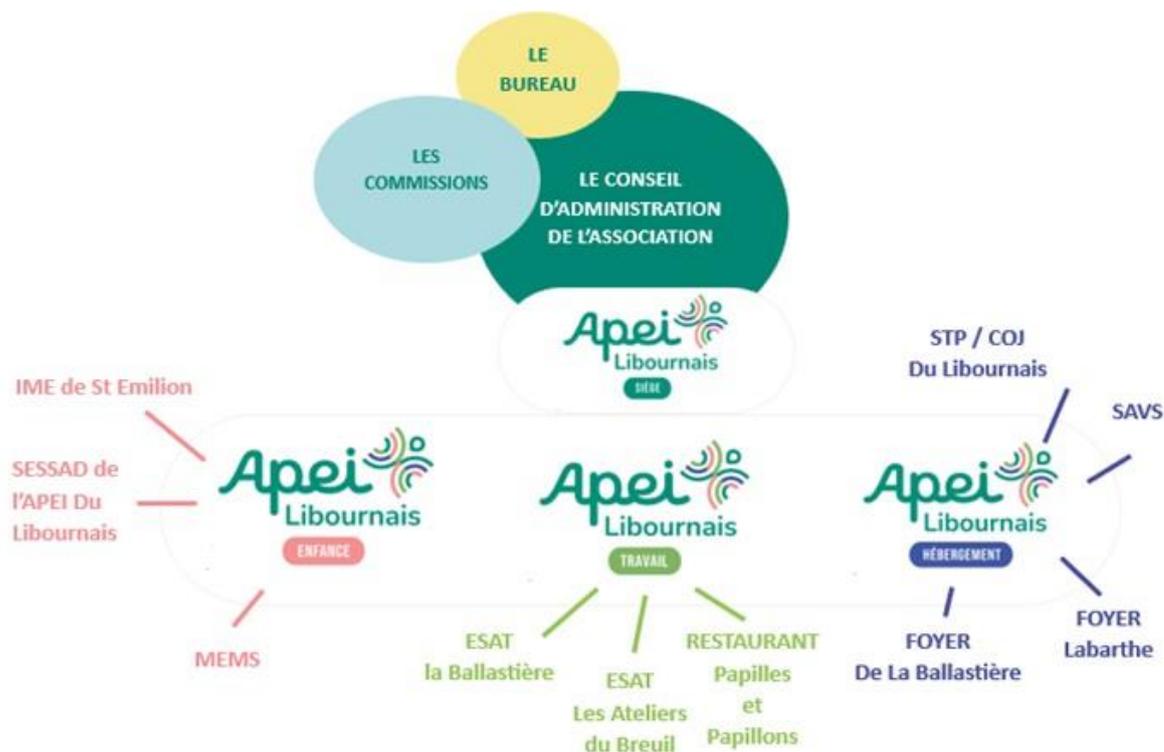
## ESAT les Ateliers du Breuil

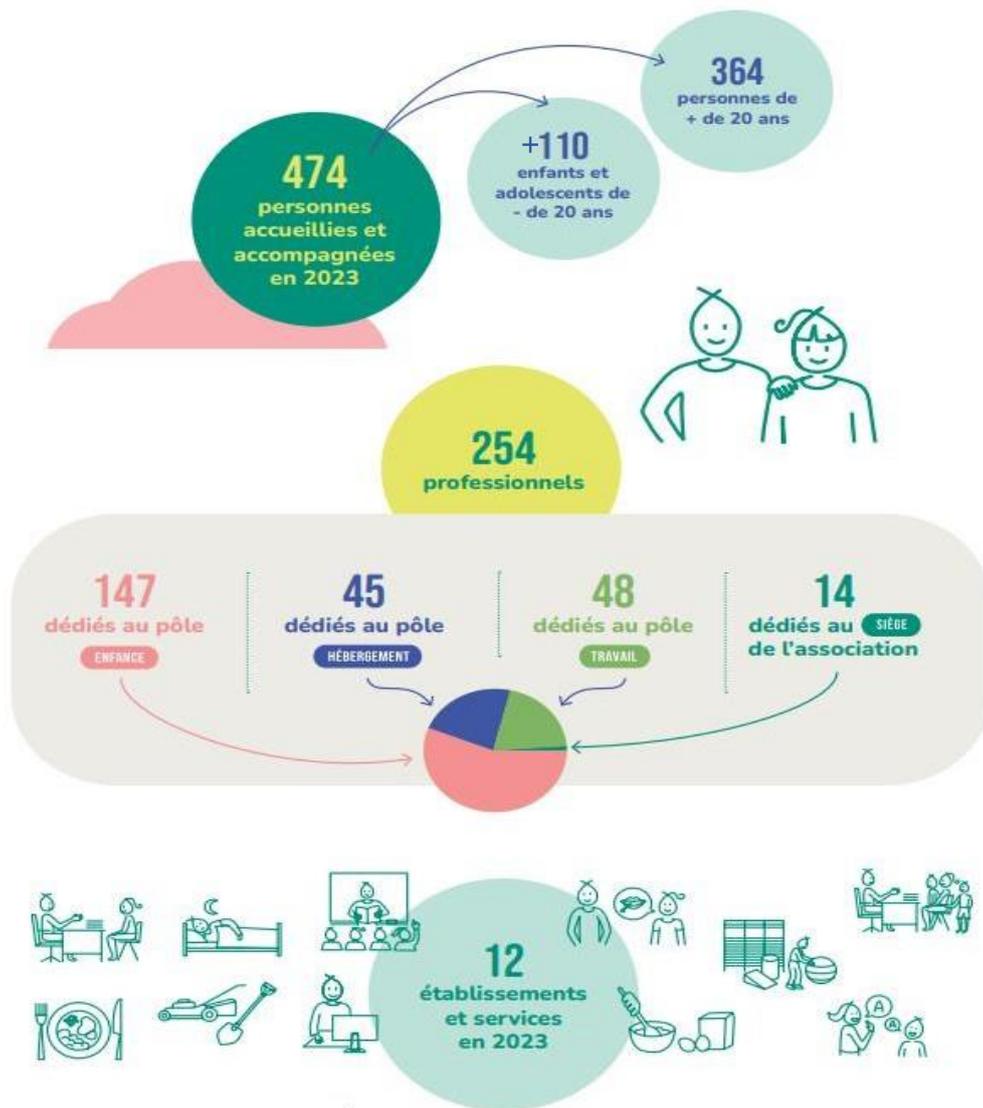
L'ensemble du personnel de l'APEI et les professionnels de l'ESAT les Ateliers du Breuil vous souhaitent la bienvenue et sont heureux de vous accueillir au sein de l'établissement.

Ce livret d'accueil a été conçu afin de vous présenter autant que possible le fonctionnement de notre établissement.

Nous vous souhaitons une bonne lecture et nous nous tenons à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

## ✿ Présentation de l'APEI



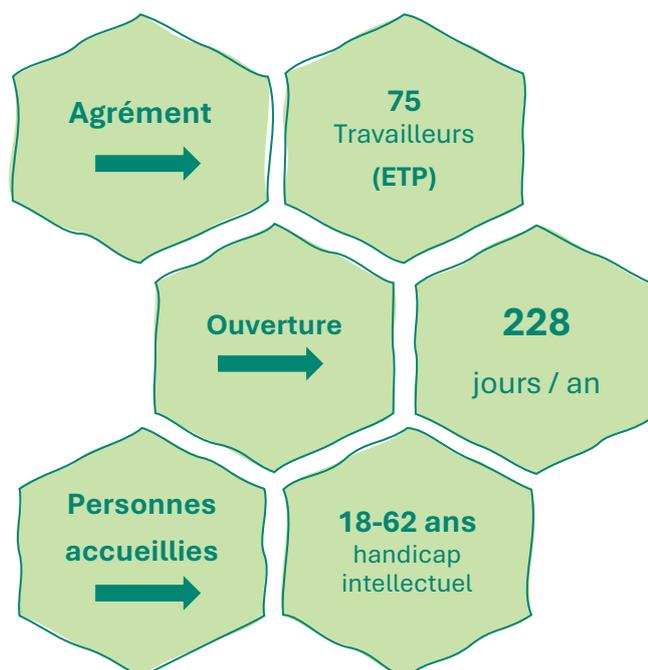


\*Chiffres au 1<sup>er</sup> janvier 2023

## NOS VALEURS :

- ✿ Tolérance
- ✿ Sécurité
- ✿ Respect
- ✿ Universalisme
- ✿ Réussite
- ✿ Laïcité
- ✿ Ambition
- ✿ Neutralité
- ✿ Equité
- ✿ Hédonisme

## Qui sommes-nous ?



L'ESAT les Ateliers du Breuil a ouvert ses portes en 1975 sur la commune de Les Eglisottes-et-Chalaires. Son financement est assuré par l'Agence Régionale de la Santé (ARS).

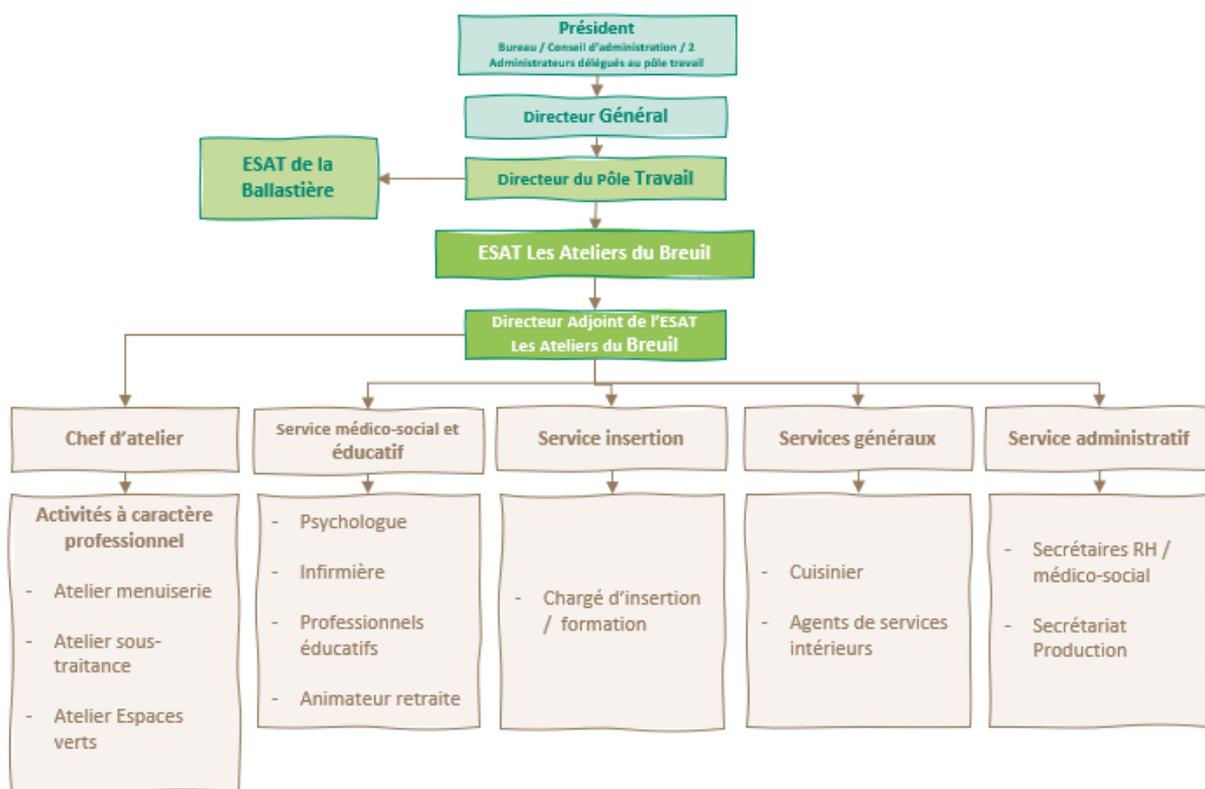
Le rôle de l'ESAT est d'accueillir des personnes adultes ayant une notification ESAT et de les accompagner par l'élaboration d'un projet individualisé et la mise en œuvre d'objectifs personnalisés.

L'ESAT propose des ateliers à caractère professionnel : espaces verts, sous-traitance, prestations en entreprise et menuiserie.

Les missions générales de l'ESAT se déclinent ainsi :

- Accueillir chaque nouvelle personne,
- L'accompagner le mieux possible,
- La faire progresser pour gagner en autonomie,
- Lui proposer des activités de soutien à caractère professionnel, médico-social et éducatif,
- Favoriser son bien-être au sein de l'équipe,
- L'aider à mieux communiquer avec les autres, avec sa famille, avec ses proches,
- Encourager avec l'accord de la personne la participation des familles.

## Organigramme de l'ESAT



## L'admission

Pour toute personne souhaitant déposer un dossier d'admission à l'ESAT de l'APEI du Libournais doit avoir une notification RQTH et ESAT délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées de son département (la MDPH).

### La procédure d'admission

1. La personne fait une demande écrite pour intégrer l'établissement ;
2. Un entretien individuel lui est proposé,
3. Elle doit remplir un dossier administratif et médical.
4. Un ou des stages lui sont proposés ;
5. Une commission d'admission étudie la demande et valide l'admissibilité selon plusieurs critères : besoin de places par atelier, urgence sociale (hébergement, autre)... ;
6. L'ESAT informe la personne ou son représentant légal par un courrier d'admission ou de non-admission ;
7. A son arrivée, la personne signe un Contrat d'accompagnement et de soutien par le travail (CAST) qui définit les conditions d'accueil et les objectifs d'accompagnement.

## Votre accompagnement à l'ESAT

Une fois admis à l'ESAT, les 6 premiers mois vont permettre à la personne et aux professionnels d'évaluer les capacités et les besoins en accompagnement de la personne.

A la fin de cette période, un bilan est organisé. Si cela est nécessaire, une évaluation à mi-parcours (à 3 mois) peut être réalisée.

Lors de ce bilan, la personne accompagnée fait part de ses observations, ses besoins et le coordinateur présente les résultats des évaluations. Ensemble, ils définissent des objectifs.

L'ESAT s'engage à mettre en place les moyens nécessaires tant sur le plan professionnel que social, et propose des axes de formation et de soutien.

Ces objectifs sont écrits dans le PSAT de la personne accompagnée : **Le Projet de Soutien et d'Accompagnement par le Travail.**

Les projets sont réévalués tous les 18 mois lors de la réunion de synthèse afin de faire le bilan et de déterminer des nouveaux objectifs pour l'année à suivre.

Cette réunion se déroule en présence de la personne accompagnée, le coordinateur du projet ou référent professionnel, l'ensemble des professionnels intervenant dans le parcours de la personne et si la personne est sous protection juridique, son tuteur ou représentant légal. La personne accompagnée a la possibilité d'inviter une personne de son choix.

Le(s) représentant(s) légal(aux) ou le tuteur s'engage(ent) à se rendre disponibles lors de ces rencontres annuelles.

La personne accueillie s'engage à participer aux activités proposées dans le respect de son projet personnalisé.

Un(e) moniteur(trice) référent(e) chargé(e) de favoriser la cohérence et la coordination de l'accompagnement est désigné(e) par la Direction.

### **Les activités de soutien médico-social personnalisées :**

Des activités extra-professionnelles sont proposées en lien avec les projets individualisés des travailleurs, leurs besoins et leurs souhaits.

Les objectifs des accompagnements éducatifs réalisés au sein de l'ESAT sont très variés et doivent permettre à chacun de développer au maximum son potentiel dans tous les domaines :

- Les aptitudes à la vie quotidienne,
- La communication et les relations aux autres,
- Les aptitudes physiques par le sport, le bien-être par de la relaxation,
- Les autres besoins individuels ou en petit groupe pouvant être réalisés par l'équipe SMSE.

Une psychologue et une infirmière sont également présentes pour aider, orienter et accompagner l'ensemble des personnes accompagnées :

- Accompagnement dans les prises de rendez-vous,
- Suivi des traitements si nécessaire,
- Consultation des spécialistes,
- Organisation des visites obligatoire à la médecine du travail
- ...

Selon leur projet personnalisé, les personnes accompagnées peuvent être libérées sur leur temps de travail afin de pouvoir se rendre à des rendez-vous médicaux, sociaux ou en lien avec leur parentalité. Ces temps font l'objet d'une demande écrite et d'une validation institutionnelle.

### Les activités professionnelles



#### Atelier sous-traitance industrielle

- Conditionnement (cartonnerie, mise sous film...)
- Collage (carton, pvc...)
- Assemblage (rivetage, agrafage, cloutage...)
- Découpage
- ...

#### Atelier menuiserie

- Palettes
- Caisses de vin
- Tirelire
- Porte-mentaux
- Coffrets
- ...



#### Atelier Espaces-Verts

- Tonte,
- Taille,
- Débroussaillage,
- Plantations
- Entretien de massifs
- Création
- Contrat d'entretien annuel ou intervention ponctuelle
- Particuliers, entreprises, collectivités
- ...



#### Mises à disposition en

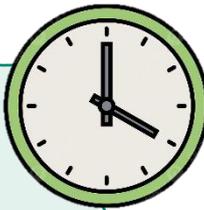
- Vente
- Assemblage
- Packaging
- Etc...



## Le quotidien à l'ESAT

### Horaires de travail

- Du lundi au jeudi de 8h20 à 16h50  
Et le vendredi de 8h20 à 12h00
- Une pause le matin et l'après-midi de 15 min



### La restauration

Les repas sont préparés à l'ESAT par l'équipe de cuisine et servi tous les midis. Une participation financière est prélevée sur ma paye tous les mois.

Les particularités alimentaires liées au médical ou aux religions sont prises en comptes.

Vous pouvez être associé(e) à la préparation des repas dans le cadre des activités de soutiens programmées.



### Comment venir ?

Seul, en scooter, à vélo, en voiture ou en prenant le bus.

Le bus part de la gare de Libourne et s'arrête à l'ESAT de la Ballastière, à la gare de Coutras, au foyer Labarthe puis arrive à l'ESAT du Breuil.

Selon votre poste et après une évaluation, vous pouvez être amené(e) à conduire un véhicule de



### Les Equipements de protection individuelle

Les tenues de travail peuvent être entretenues par l'ESAT.

Pour votre sécurité, le port des équipements de protections individuels est obligatoire.

Ils sont fournis et entretenus par l'ESAT : bouchons ou casques, lunettes, masques, gants, chaussures de sécurité, gilets etc.



### Travailler à l'ESAT vous donne le droit à :

- Faire des formations
- Une rémunération garantie, encadrée par la loi.
- Une mutuelle dont la moitié est payée par l'ESAT
- Des congés payés
- Des chèques cadeaux

# Votre participation à la vie de l'établissement



## **Le conseil de la vie sociale (CVS)**

:

C'est une instance qui se réunit minimum 3 fois par an. Elle permet aux personnes accueillies et aux familles de participer à la vie de l'établissement et de l'association (activités, animations, entretien des locaux, travaux, projet, règles de vie...).

Une élection se tient tous les 3 ans afin d'élire les représentants des personnes accueillies et ceux des familles (titulaires et suppléants). Lors des réunions CVS, les représentants des personnes accueillies peuvent se faire accompagner par une tierce personne afin de leur permettre la bonne compréhension des échanges.

La composition du CVS et les comptes-rendus sont affichés à l'accueil de l'établissement.

## **La commission mixte paritaire (CMP) :**

L'instance mixte permet aux travailleurs et aux professionnels de l'ESAT de pouvoir agir pour leurs conditions de travail.

L'ESAT s'engage à favoriser la participation et l'expression des travailleurs.

L'instance mixte regroupe des représentants des travailleurs ESAT et des représentants des professionnels.

Ils sont élus pour un mandat de 3 ans, comme celui du CVS.

La composition et les comptes-rendus sont affichés à l'accueil de l'établissement.

## **Les activités socio-culturelles et sportives**

L'équipe éducative et les moniteurs de l'ESAT les Ateliers du Breuil, organisent tous les ans des activités et sorties socio-culturelles et/ou sportives (séjour montagne, sortie randonnée, Olympiades, ...).

L'équipe éducative peut également vous accompagner dans vos démarches auprès de la Fédération Française de Sport adapté si vous souhaitez pratiquer une activité en club ou auprès de l'Association Sportive Libre du Libournais (pétanque, badminton, football...).

# Vos droits et vos données personnelles

## Le dossier informatisé

A l'ESAT, chaque personne accueillie possède un dossier informatisé dans le logiciel « Airmes » qui rassemble les informations suivantes nécessaires au bon déroulement des accompagnements :

- Administratives
- Sociales / Judiciaires
- Médicales
- Educatives (dont le projet de Soutien et Aide au Travail : le PSAT)

Dans le cadre du RGPD, les professionnels notent uniquement les informations nécessaires et pertinentes en lien avec l'accompagnement.

## Consultation du dossier

Tout au long de l'accompagnement et conformément à la loi, vous avez la possibilité de demander l'accès au dossier, la rectification de donnée inexacte ou la suppression de données personnelles. Ces droits sont expliqués dans la fiche dédiée annexée au présent livret d'accueil.

L'ensemble de ces demandes se font par écrit à l'adresse-mail suivante : [dpo@apeilib.fr](mailto:dpo@apeilib.fr) ou par courrier à l'adresse postale du siège de l'association.

L'utilisation de vos données personnelles est soumise au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il s'agit d'un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données sur l'ensemble du territoire européen faisant suite à la loi du 25 mai 2018.

Ces données sont strictement confidentielles et sont partagées uniquement avec les professionnels impliqués dans l'accompagnement de la personne accompagnée.

Lorsque la personne accueillie quittera l'ESAT, son dossier pourra être transféré vers un autre établissement. Sinon, l'établissement conservera ces données pendant une durée comprise entre 5 et 20 ans (hors archivage intermédiaire).

## **La bientraitance**

L'APEI du Libournais est soucieuse de former et sensibiliser les professionnels à la promotion de la bientraitance ainsi qu'à la prévention de la maltraitance par des formations et des temps de réflexions éthiques permettant d'échanger en groupe sur les pratiques professionnelles. Afin de garantir une prise en charge de qualité ainsi que le respect des droits des personnes accueillies, les professionnels mettent œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles publiées par la Haute Autorité de Santé.

Tout professionnel a l'obligation de signaler les actes de maltraitements par le biais d'une Information Préoccupante ou d'un Signalement.

Si vous êtes témoin d'actes de maltraitance ou pour toute question, vous pouvez appeler le 39 77 mis en place par l'Etat.

Une charte des droits des personnes accompagnées est affichée dans l'ensemble des établissements et service de l'association. Vous la retrouverez à l'accueil de l'ESAT Les Ateliers du Breuil ainsi qu'en annexe de ce livret d'accueil.

## **Recours en cas de non-respect de vos droits**

Si vous pensez que vos droits et/ou ceux de votre proche n'ont pas été respectés, ou si vous voulez nous faire part d'un mécontentement concernant l'accompagnement, vous pouvez :

### **1- Contacter le Directeur du Pôle Travail**

- Adressez un courrier de réclamation daté et signé à l'attention du Directeur du Pôle Travail ou un mail à l'adresse suivante : [esat.directeur@apeilib.fr](mailto:esat.directeur@apeilib.fr)

### **2- Représentant des familles du CVS**

- Contacter le secrétariat afin d'avoir les coordonnées ;

### **3- Personnes qualifiées**

- Coordonnée en annexe de ce livret d'accueil,
- Ou contacter le secrétariat afin d'avoir les coordonnées,

# Infos utiles

## **Le secrétariat et contacts**

Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 12h00 et de 12h50 à 16h30 du lundi au jeudi.

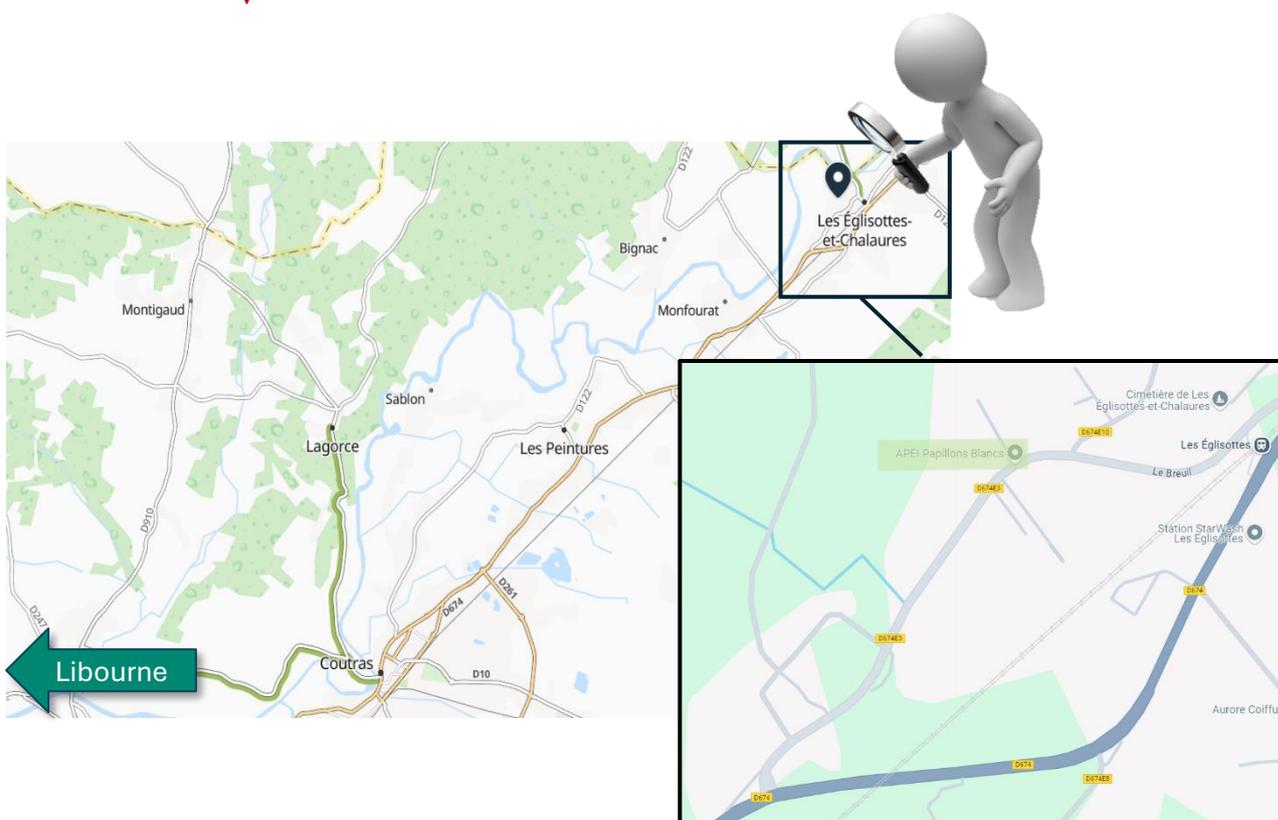


Le vendredi de 8h30 à 12h00.

 05 57 40 81 69

@ [esat-lebreuil-secretariatsocial@apeilib.fr](mailto:esat-lebreuil-secretariatsocial@apeilib.fr)

 19 le Breuil 33230 LES ÉGLISOTTES ET CHALAURES



# Sommaires des annexes

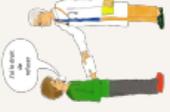
-  Charte des droits et libertés de la personne accueillie
-  Notice d'information du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
-  Arrêté de nomination des personnes qualifiées
-  Règlement de fonctionnement

### Droit au changement

On a le droit de refuser un accompagnement.

Par exemple de dire « non », ou de changer d'avis.

Sauf si la justice dit que c'est obligatoire.



### Droit à l'information

On a le droit de poser des questions et de demander des informations.

Par exemple, pour mieux comprendre les aides qu'on peut nous apporter le médecin, le psychologue et tous les autres professionnels doivent répondre à nos questions et nous expliquer du mieux possible.



### Droit à un bon accompagnement

Les professionnels doivent bien connaître nos besoins, pour bien s'occuper de nous et nous aider du mieux possible.



### Droit de garder des liens familiaux

Les professionnels doivent nous aider à garder des liens avec notre famille.

Si on a besoin de notre famille, elle peut venir nous aider.



### Droit de choisir

- On a le droit de décider entre différents choix qui nous sont proposés.
- On doit bien comprendre ce qu'on nous propose avant de l'accepter et être sûr que cela nous convient bien.
- Quand il faut parler de nos projets d'avenir on doit participer et donner son avis.

Si on ne peut pas participer facilement, quelqu'un peut nous accompagner pour nous aider.

Par exemple, si on est trop jeune, ou si on a du mal à parler ou à comprendre, notre famille ou notre tuteur peuvent nous aider.



# Apeil Libournais

## CHARTRE

### DES 12 DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE



[accessidoc.org](http://accessidoc.org)

### Principe de non-discrimination

On doit tous être accompagnés de la même façon même si on est tous différents. Par exemple :

- si on est de couleur de peau différente,
- si on ne se ressemble pas,
- si on a pas le même âge,
- si on croit en des dieux différents,
- si on a un handicap,

peu importe, nous sommes tous égaux.



### Droit au soutien

Les personnes qui nous aident et nous soignent doivent faire attention à nous.

Si on rencontre des difficultés ils doivent nous aider à aller mieux.

Si on a besoin de notre famille ou de notre tuteur ils doivent pouvoir nous rejoindre facilement.

La façon dont on veut finir sa vie nos croyances religieuses ou nos traditions doivent être respectées.



### Droit à l'autonomie

On a le droit de garder nos affaires et tout ce qui compte pour nous.

On a le droit de se déplacer librement

Sauf si la justice a décidé autrement ou que tout le monde pense que c'est trop risqué.



### Droit à la protection

Les personnes qui nous aident doivent garder secrètes les informations qui nous concernent.

Elles doivent aussi assurer notre sécurité et prendre soin de notre santé.



### Droits civiques

Nous avons tous des droits civiques.

Les droits civiques sont par exemple le droit de voter, d'être élu...

Ces droits doivent être respectés par les autres.



### Droit à la croyance religieuse

On a le droit d'être croyant, de croire en des dieux différents.

Tout le monde doit le respecter, mais on doit aussi respecter les autres.



### Droit à la dignité et à l'intimité

Tout le monde doit nous respecter.

Par exemple : on n'a pas le droit de me faire mal, ou de me rabaisser.

Tout le monde doit respecter notre vie privée.





**C'est quoi une  
donnée à caractère personnel ?**

Mon nom,

Mon adresse,

Mon téléphone,

Mon relevé d'identité bancaire,

Ma situation familiale,

Mon tuteur,

Mes aides financières,

Mon suivi éducatif,

Mon suivi pédagogique,

Mes maladies...



## Qui collecte mes données ?

Les professionnels  
de l'APEI du Libournais  
ont le droit de collecter  
mes données.



## Pour quoi faire ?

Pour assurer mon suivi  
au quotidien :  
gestion du dossier,  
accompagnement médico-social



## Comment sont conservées mes données ?

Mes données sont sécurisées  
par des accès spécifiques sur  
ordinateur.



Dans des bureaux fermés à clé.

## Qui peut accéder à mes données ?

Elles sont limitées  
aux professionnels  
qui en ont besoin.



Certaines peuvent être transférées  
à des institutions pour  
votre prise en charge :  
Hôpital, CAF, MDPH,  
Conseil départemental...



## Quels sont mes droits ?

J'ai le droit de voir mes données

J'ai le droit de corriger mes données

J'ai le droit de demander  
qu'on arrête de traiter mes données

J'ai le droit de demander  
qu'on efface mes données

J'ai le droit de faire transférer mes données  
si je change d'établissement



## Qui est responsable du traitement ?

Le Directeur Général,  
M. Lionel Angot  
est responsable du traitement



## Qui contacter pour des informations ?

Je peux demander  
aux directeurs  
des établissements



ou contacter  
le Délégué à la Protection des Données  
par email : [dpo@apeilib.fr](mailto:dpo@apeilib.fr)  
par téléphone : 07 87 05 66 35



## Annexe 2 : Arrêté de nomination des personnes qualifiées



Le Préfet de la Gironde



Le Directeur Général de l'Agence  
Régionale de Santé d'Aquitaine



Le Président du Conseil  
Général de la Gironde,

### Arrêté portant désignation des Personnes qualifiées pour le département de la Gironde

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L311-5, L312-1, R311-1 et R 311-2,

VU les candidatures reçues,

SUR proposition du Directeur de la Délégation Territoriale de la Gironde de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité du Conseil Général de la Gironde,

#### ARRÊTENT

Article 1<sup>er</sup> : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont nommées en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le Département de la Gironde:

♦ Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes âgées:

**Monsieur Michel BAENE**

**Monsieur Max DUBOIS**

♦ Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes adultes handicapées :

**Monsieur Marc LOSSON**

**Monsieur Michel BAENE**

♦ Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour l'enfance :

**Monsieur Marc LOSSON**

**Madame GOUTTENOIRE**

♦ Pour les services et établissements sociaux pour adultes en difficulté sociale :

**Monsieur Pascal LAFARGUE**

Article 3 : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, l'utilisateur ou son représentant légal, fait suivre sa demande, selon le moyen de communication de son choix, aux coordonnées suivantes :

Par téléphone : **N°Vert 0800 00 33 33**

Par email : **personnesqualifiees@cg33.fr**

Par courrier : **Conseil Général  
DGAS-DAPAH-SDE  
Personnes Qualifiées  
1 Esplanade Charles de Gaulle  
CS 71223  
33 074 BORDEAUX CEDEX**

Article 4 : Les personnes qualifiées doivent engager leur intervention dans les meilleurs délais après leur saisine, et rendre compte en temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de leur intervention. Elles informent le demandeur ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elles peuvent être amenées à suggérer, et des démarches qu'elles ont entreprises.

Le délai moyen d'intervention à compter de la réception de la saisine par la personne qualifiée est de 2 mois.

Les personnes qualifiées rendent compte de leurs interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article 5 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploie ou au sein desquels ils exercent une mission. De même elles ne peuvent connaître des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé dans les 5 dernières années.

Article 6 : Les frais de déplacement et les frais postaux et de télécommunication dûment justifiés engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge conformément à l'article R 311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 : Les recours dirigés contre la présente décision peuvent être portés devant le Tribunal Administratif compétent, dans le délai de deux mois à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde.

Article 8 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde, et notifiée aux personnes citées à l'article 1<sup>er</sup>. Elle fera l'objet d'une diffusion dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux du département.

Bordeaux, le **28 NOV. 2013**

Le Préfet de la Gironde  
Michel DELPUECH



Le Directeur Général de l'Agence  
Régionale de Santé d'Aquitaine,  
Michel LAFORCADE



Le Président du Conseil Général  
de la Gironde  
Philippe MADRELLE

