



LIVRET  
D'ACCUEIL

# ESAT

## Pierre Souweine

ÉTABLISSEMENT ET SERVICE  
D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE TRAVAIL







# BIENVENUE

## À L'ESAT PIERRE SOUWEINE

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous permettre de découvrir notre établissement et les accompagnements qu'il propose.

Il contient les renseignements dont vous aurez besoin, de votre premier contact avec l'établissement au jour où vous le quitterez. Il détaille le déroulement de votre admission à l'ESAT, son fonctionnement, l'organisation du travail dans l'atelier etc.

Nous vous invitons à lire ce document et à nous solliciter pour toute demande de renseignement complémentaire.

L'ensemble du personnel et moi-même sommes à votre écoute pour vous accompagner au quotidien en vous apportant des réponses personnalisées et adaptées à vos besoins.

L'équipe vous souhaite la bienvenue au sein de l'ESAT Pierre Souweine.

**Lauredane SISINNI**  
**Directrice**



# SOMMAIRE



## QUI SOMMES NOUS ?

- Présentation de l'établissement 01
- Le financement de l'établissement 02
- Notre équipe 03



## L'ACCOMPAGNEMENT

- Qui peut être accompagné par l'ESAT ? 04
- Les stages 05
- L'admission 07
- Votre accompagnement médico-social au sein de l'ESAT 09
- Votre contrat d'accompagnement et de soutien par le travail 10
- Votre projet d'accompagnement personnalisé 10
- Les activités professionnelles 12
- Nos partenaires 14
- Les informations utiles 16
- La fin de l'accompagnement 18



## VOS DROITS ET LIBERTÉS

- Les congés 19
- Les avantages sociaux 21
- Vos engagements 22
- Votre participation 23
- Notre engagement en matière de bienveillance 24
- Les personnes compétentes pour vous aider 25
- Vos droits et libertés 26
- Extrait de la charte des droits et libertés des personnes accueillies 27



## ALLER PLUS LOIN

- Numéros utiles 31
- Notes 32





# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

---

## L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

L'ESAT Pierre Souweine est géré par l'association U.D.S.M (Union pour la Défense de la Santé Mentale), créée en 1959 et reconnue d'utilité publique en 1972. Elle gère une vingtaine d'établissements et services (sociaux, médico-sociaux et sanitaires) implantés dans l'Est parisien.

## LES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

Ouvert depuis 1995, l'ESAT Pierre Souweine est une structure médico-sociale qui a une capacité d'accueil de 75 agents de production.

Le sigle « ESAT » désigne les Etablissements et Services d'Accompagnement par le Travail. Les ESAT accueillent des personnes souffrant d'un handicap (physique, moteur, sensoriel, mental ou psychique) afin de leur proposer des activités professionnelles, ainsi qu'un soutien médico-social dans une perspective d'insertion sociale et professionnelle.

Notre établissement fait partie du milieu du « travail protégé » au même titre que les « entreprises adaptées » ou les « centres de distribution de travail à domicile » ; par opposition au milieu du « travail ordinaire », qui est constitué des entreprises, des usines, des commerces ou des administrations.

Il a pour mission :

- D'accueillir, dans un cadre qui assure protection et sécurité, des personnes en situation de handicap orientées par les CDAPH (Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) vers le milieu du travail protégé (ESAT) ;
- De favoriser l'intégration sociale en utilisant le travail comme outil, et proposer au travers d'activités professionnelles, un accompagnement individualisé, favorisant le développement de l'autonomie des personnes accueillies ;
- De proposer des actions d'apprentissage et de formation nécessaires au développement de connaissances et de compétences professionnelles ;
- De promouvoir l'égalité des chances, valoriser les acquis professionnels et renforcer le pouvoir d'agir et l'autodétermination des agents de production ;
- De définir avec la personne accueillie un PAP (Projet d'Accompagnement personnalisé) co-construit, en lien avec ses capacités, ses choix et de nos missions. Ce projet est évalué une fois par an et actualisé en fonction de l'évolution des besoins de la personne ;
- De proposer et faciliter l'accès à des activités de soutien médico-social favorisant l'accès à l'autonomie et l'implication dans la vie sociale ;
- De favoriser la participation de la personne à la vie de la cité et permettre la création de liens durables avec l'environnement ;
- De favoriser la fluidité des parcours des agents de production et être vigilant aux risques de rupture du parcours de soins et des prises en charge. L'ESAT peut être une passerelle entre le milieu de travail protégé et le milieu ordinaire.



## LE FINANCEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'ESAT est financé par une dotation globale annuelle versée par l'Agence Régionale de Santé (ARS).

En ce qui concerne la rémunération des agents de production, celle-ci se décompose en deux parties :

- **L'aide au poste** : versée par l'Etat via la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA)
- **Les salaires établissement** : versés par l'ESAT







# NOTRE ÉQUIPE

---

Notre équipe pluridisciplinaire est chargée de vous accompagner dans vos projets professionnels et sociaux. Elle est engagée dans une démarche de qualité de la prise en charge.

## ❖ Pôle administratif

### • **Directrice**

En charge de l'organisation de l'établissement, du management du personnel et de la mise en place des projets institutionnels.

### • **Assistante de direction**

En charge de la partie administrative de la gestion de l'établissement, de la documentation, de la présence des agents de production et de gestion de leurs dossiers. Elle est également en charge de la gestion du courrier et du standard téléphonique.

### • **Comptable et gestionnaire paie**

En charge de la gestion budgétaire, de la facturation, de la gestion de la paie et des arrêts maladie. Elle travaille en étroite collaboration avec les services financiers du siège social de l'UDSM.

## ❖ Pôle accompagnement

### • **Chef de service production et commercial**

En charge de l'organisation et du développement de la partie production et commerciale de l'établissement. Il est le responsable hiérarchique des moniteurs d'ateliers. Il est garant du respect du cadre et des règles sur les ateliers.

### • **Monitrice principale**

Coordonne et supervise les activités dans les ateliers. Elle est responsable de la qualité du travail et du respect des délais. Elle assure la distribution des tâches aux moniteurs d'ateliers.

### • **Moniteurs d'ateliers**

Accompagnent les agents de production dans leurs activités professionnelles et dans leur projet. Ils ont un rôle d'écoute, d'observation et de formation auprès des agents de production.

### • **Psychologue**

Rencontre et propose des entretiens aux agents de production et accompagne l'équipe afin de leur permettre d'élargir leur champs de réflexion sur l'accompagnement des agents de production notamment pour les prises en charge complexes. Il fait le lien entre les partenaires sanitaires et l'établissement.

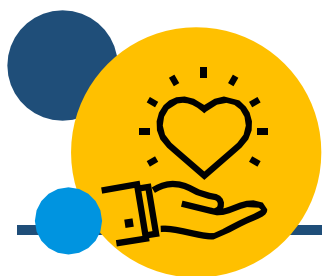
### • **Éducatrice spécialisée**

Propose un accompagnement socio-éducatif aux agents de production dans une démarche d'autonomie et de respect de la personne. Cette professionnelle fait le lien avec les différents partenaires du secteur médico-social et éducatif.

Elle participe à l'élaboration des PAP des agents de production. Elle est en charge de l'organisation et la gestion de l'accueil de stagiaires sur l'établissement. Elle rédige divers documents administratifs dans le cadre de l'accompagnement des personnes accueillies.

### • **Coordonnateur socio-professionnel**

Il est responsable de l'élaboration et du suivi des PAP des agents de production. Il est leur interlocuteur clé. Il accompagne les agents de production qui s'orientent vers le milieu ordinaire et le milieu protégé. Il est responsable du plan de formations annuel au profit des agents de production. Il intervient également dans le démarchage commercial.



# QUI PEUT ÊTRE ACCOMPAGNÉ PAR L'ESAT ?

Toute personne majeure en situation de handicap, reconnue travailleur handicapé par la CDAPH et ne pouvant pas travailler dans le milieu du travail ordinaire momentanément ou durablement.

Les personnes qui peuvent être accompagnées par l'ESAT doivent résider dans le Val-de-Marne ou dans un département limitrophe.

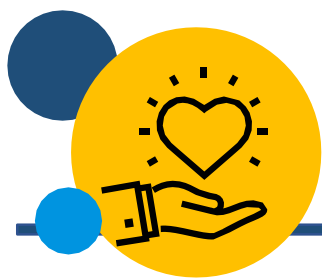
Elles doivent être en capacité de travailler et être accompagnées par une équipe de soins en psychiatrie.

Il est nécessaire que l'agent de production soit engagé dans la démarche d'accompagnement par le travail proposée par l'établissement et présente le désir de travailler.

**Avant toute admission, afin de permettre à la personne et à l'équipe d'évaluer si notre établissement est en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins, un stage sera proposé.**

- Si la personne est suivie en milieu ordinaire, une mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE) sera proposée.
- Si la personne est suivie par un établissement médico-social, une convention de stage sera proposée.





# LES STAGES

01

## RÉCEPTION DE LA DEMANDE



Réception de la demande de stage par le secrétariat de direction de l'ESAT

Prise de contact avec le candidat, demande des documents suivants :

- CV et lettre de motivation
- Dossier unique d'admission
  - Notification MDPH
  - Photocopie d'une pièce d'identité
  - Responsabilité civile
- Dossier complémentaire de l'ESAT (Renseignements administratifs)

02

## SUITE DE LA CANDIDATURE

CAS 1 :  
Le dossier du  
candidat est complet.



Envoi d'un courrier au candidat  
et à son équipe  
d'accompagnement pour une  
date d'entretien et une visite de  
l'ESAT.

CAS 2 :  
Le dossier n'est pas  
complet.



Envoi d'un courrier demandant  
les pièces manquantes. En cas de  
non réponse, le dossier est  
classé.

03

## ETUDE DE LA CANDIDATURE EN COMMISSION D'ADMISSION

CAS 1 :  
Avis favorable



Le candidat reçoit un  
courrier de proposition de  
stage ainsi que les dates et  
horaires de travail.

CAS 2 :  
Avis défavorable



Le candidat reçoit un  
courrier expliquant les motifs  
du refus de l'accueil en  
stage.



Si la personne est suivie en milieu ordinaire, une mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE) est établie.

L'ESAT envoie le Formulaire de demande de MISPE et la convention MISPE (Cerfa 15612\*02) à la MDPH et la convention de partenariat à l'équipe d'accompagnement.

Si la personne est suivie par un établissement médico-social, une convention de stage est établie.

04

## ACCUEIL EN STAGE

Un moniteur d'atelier référent du stagiaire

Un parcours défini dans les différents ateliers en lien avec le projet du stagiaire

05

## POINTS DE RENCONTRE PENDANT LE STAGE

Semaine 1

Point intermédiaire avec le psychologue

Semaine 2

Entretien de bilan avec l'éducatrice spécialisée

06

## APRES LE STAGE

Un courrier est envoyé au candidat et à son équipe d'accompagnement avec une date d'entretien de bilan de stage à l'ESAT.

Un bilan de stage écrit est remis par l'ESAT au candidat et à l'équipe d'accompagnement.

Si une MISPE a été établie, l'ESAT envoie la déclaration URSAFF, le règlement des cotisations AT/MP, le bilan de la MISPE à la MDPH dans un délai de 15 jours.

Un renouvellement de la MISPE (10 jours dans les 12 mois à venir) est possible.



# L'ADMISSION

01



## DEMANDE D'ADMISSION

Suite au stage, un bilan est effectué avec votre équipe de soins et l'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT.

A l'issue de ce bilan, si vous souhaitez être admis dans l'établissement en tant qu'agent de production, vous devez transmettre un courrier de candidature à la direction de l'établissement.

02

## ÉTUDE DE VOTRE CANDIDATURE

- **Si vous remplissez tous les critères** : un courrier de confirmation d'admission en période d'essai vous sera envoyé. La date de début de contrat sera précisée dans ce courrier.  
Si l'ESAT ne dispose pas de places disponibles, votre candidature sera mise sur liste d'attente et vous en serez informé par courrier.
- **Si vous ne remplissez pas les critères ou pour toute autre raison** : un courrier vous expliquant les motifs pour lesquels votre admission n'est pas possible au sein de notre établissement vous sera envoyé.

03

## SIGNATURE DU CONTRAT ET REMISE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Lors du premier jour de votre période d'essai, la directrice de l'établissement vous recevra afin de vous faire signer votre contrat d'accompagnement et de soutien par le travail.

A cette occasion, l'ensemble des documents obligatoires vous seront remis (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie, formulaire de désignation d'une personne de confiance, liste des personnes qualifiées, document d'adhésion à la mutuelle et à la prévoyance etc).



04

## DÉBUT DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Votre admission au sein de notre établissement débute par une période d'essai d'une durée de six mois renouvelable une fois.

Différents entretiens avec l'ensemble des membres de l'équipe pluridisciplinaire seront organisés tout au long de la période d'essai. La période d'essai s'achève par un entretien avec la direction de l'établissement.

Si celle-ci n'est pas concluante pour l'une ou l'autre des parties elle peut être interrompue à tout moment.

05

## FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

A la fin de votre période d'essai, trois décisions sont possibles :

- **Admission définitive au sein de notre ESAT** : vous recevrez un courrier vous informant de votre admission définitive au sein de l'établissement. La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) en sera également informée.
- **Renouvellement de la période d'essai** : si l'équipe le juge nécessaire, votre période d'essai pourra être renouvelée une fois pour une durée de six mois.
- **Arrêt de la procédure d'admission** : si la période d'essai n'est pas concluante une synthèse sera organisée avec les partenaires de votre prise en charge afin de faire un point sur votre situation.



# VOTRE ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL AU SEIN DE L'ESAT

## ▪ L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

L'ESAT a pour premier objectif de vous proposer un travail avec un poste adapté à vos compétences en mettant en place un accompagnement individualisé pour l'élaboration et le soutien de votre projet et de votre parcours professionnel.

A ce titre, l'établissement vous propose diverses activités réparties sur plusieurs ateliers. Des tâches de différents niveaux de compétences vous seront proposées afin d'évaluer vos compétences et vous permettre de nouveaux apprentissages.

Vous serez affecté à un poste en fonction de la demande de nos clients, de vos compétences et de votre projet.

## ▪ UNE DÉMARCHE ACTIVE DE FORMATION

Aucune formation préalable n'est exigée pour le choix de l'atelier car l'ESAT a notamment pour but de vous former. Depuis 2017, notre ESAT contribue en effet à la formation professionnelle par le biais d'une adhésion à l'OPCO santé.

La formation est un complément indispensable à une bonne intégration professionnelle. Elle permet de perfectionner ses compétences, d'acquérir de nouvelles compétences, d'accéder à une qualification, de se professionnaliser, et de suivre l'évolution des techniques.

Différentes formations sont proposées :

- **Des formations internes** réalisées par les encadrants au cours des différentes activités (gestes et postures, réglages, habilitations, entretien du matériel, savoirs de base).
- **Des formations internes de groupes** réalisées par des organismes certifiés choisis par les membres de l'équipe après avoir évalué les demandes et les besoins.
- **Des formations externes individuelles ou de groupes** réalisées par des organismes certifiés selon votre projet (savoirs de base, CACES, permis de conduire, hygiène et HACCP, secourisme, incendie, bilan de compétences ...) afin de faciliter leur accès, ces formations peuvent être accompagnées par un moniteur.





## VOTRE CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN PAR LE TRAVAIL

Il est **établi lors de votre admission** et remis au plus tard dans les quinze jours qui suivent le début de votre période d'essai. Il est signé par vous et/ou votre représentant légal ainsi que par la directrice de l'établissement.

Ce document précise les objectifs généraux de votre accompagnement par l'ESAT à savoir notamment :

- Vous permettre d'identifier, de valoriser, de développer et de faire valoir vos compétences professionnelles afin de vous rendre acteur de votre projet ;
- Favoriser votre autonomie et votre évolution professionnelle et sociale par des actions de soutien et de formation pour vous permettre d'acquérir de nouvelles compétences à faire et à être ;
- Trouver avec vous, avec votre équipe de soins pluridisciplinaire et notre réseau partenaire des réponses adaptées pour votre santé et votre autonomie quotidienne et sociale ;
- Si cela est votre projet, accompagner votre insertion vers le milieu ordinaire en encourageant la mobilité des ateliers mais aussi en vous proposant de manière progressive :
  - o un détachement de groupe accompagné d'un moniteur sur du court terme ;
  - o un détachement de groupe non accompagné sur du long terme ;
  - o un détachement non accompagné et autonome sur du court terme ;
  - o un détachement non accompagné et autonome sur du long terme.

## VOTRE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

La prise en charge se fait de manière individualisée et progressive en fonction du projet d'accompagnement personnalisé (PAP) de chaque agent de production. Nous construisons avec vous un parcours personnalisé pour accompagner votre inclusion professionnelle et sociale.

Le projet professionnel permet à chaque agent de production d'exprimer ses choix personnels et de définir son projet professionnel.

Ce document précise les objectifs de votre accompagnement qui **sont personnalisés et définis en fonction de vos souhaits et de vos besoins tout en prenant en compte vos compétences.**

Il est établi avec vous au terme des 12 mois suivants votre admission. Ce projet est évalué une fois par an et actualisé en fonction de l'évolution de vos besoins. Sa mise en œuvre ne peut être effective qu'avec votre participation active.







# LES ETAPES DU PAP

01



## RENDEZ-VOUS PREMIER ENTRETIEN

Un courrier à un premier rendez-vous vous est remis.

Il est indiqué dans le courrier :

- La date, l'heure et le lieu du rendez-vous,
- Votre référent éducatif (coordinateur socio-professionnel ou éducatrice spécialisée),
- Votre référent technique (moniteur d'atelier).

Vous pourrez lors de ce rendez-vous évoquer vos objectifs professionnels et autres objectifs personnels.

02

## CONCERTATION EN EQUIPE

Lors d'une réunion d'équipe, votre référent éducatif et votre référent technique échangent sur votre projet.

Les différents professionnels de l'établissement rédigent votre PAP selon vos objectifs exprimés.

03

## RENDEZ-VOUS SECOND ENTRETIEN

Un courrier à un second rendez-vous vous est remis.

Il est indiqué dans le courrier :

- La date, l'heure et le lieu du rendez-vous,
- Votre référent éducatif (coordinateur socio-professionnel ou éducatrice spécialisée),
- Votre référent technique (moniteur d'atelier).

Lors de ce rendez-vous, votre PAP rédigé vous est présenté. Vous pouvez y apporter des modifications.

A l'issue de cette étape, vous signez votre PAP et un exemplaire vous est remis.

04

## PRESENTATION A L'EQUIPE

Votre PAP finalisé est présenté lors d'une réunion d'équipe.



# LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

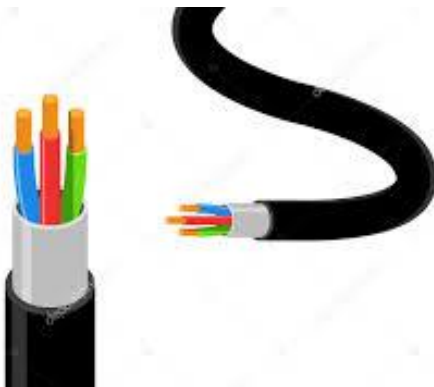
---

L'ESAT propose des activités professionnelles diversifiées et adaptées à votre projet. Vous serez accompagné et formé par les moniteurs d'ateliers. Les consignes de travail peuvent être verbales ou démonstratives. Un moniteur référent vous accompagnera et vous évaluera tout au long de votre accompagnement au sein de notre ESAT.



- **Conditionnement et façonnage**

Conditionnement à façon, préparation de commande, mise en forme de présentoirs, diverses opérations de collage...



- **Montage électrique et câblage**

Montage de circuits électriques, câblage de moteurs, sertissage de cosses, mesure et découpe de fils, dénudage, assemblage de diverses pièces, test de contrôle, assemblage de cartes pic, sachets tirettes, kits chaîne, soudure à l'étain.

Pour réaliser ces prestations, nous disposons de matériel professionnel.



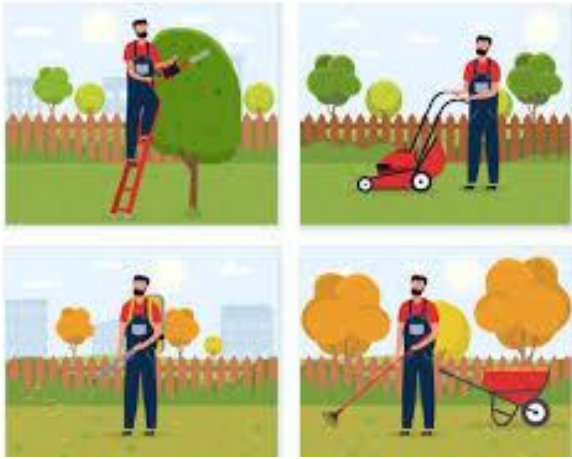
- **Mailing et saisie informatique**

Mailing, publipostage, routage, assemblage de documents, saisie informatique, colisage, expédition, affranchissement, réponse à candidature, saisie d'enquête de satisfaction ...



- **Boutique**

Réalisation de photocopies, reliures, plastifications et impressions numériques, reprographie à destination des entreprises et des particuliers.



- **Espaces verts**

Entretien des espaces verts au sein des collectivités ou chez les particuliers (*taille, tonte, débroussaillage, désherbage, nettoyage, aménagement et création d'espaces fleuris...*).

Disposant de matériel professionnel et parfaitement entretenu, notre équipe intervient chaque année sur plusieurs sites, dans le Val-de-Marne et au sein de départements limitrophes.



- **Nettoyage de véhicule :**

Il peut se faire au sein de notre établissement ou sur le site de l'entreprise. Cet entretien se fait à base de produits spécifiques et ne nécessite aucune évacuation puisque aucune salissure.



- **Entretien voirie et cimetière :**

(ramassage des feuilles, entretien des rues, entres tombes, désherbage manuel compte tenu de l'interdiction des produits phytosanitaires ...).



- **Mise à disposition en entreprise :**

L'ESAT propose également des mises à disposition dans des entreprises (conditionnement, façonnage, saisie informatique, archivage, inventaire...).



## NOS PARTENAIRES

---

Dans le cadre de notre activité commerciale nous travaillons avec divers partenaires nous ayant accordé leur confiance depuis de nombreuses années.

Les différentes activités professionnelles effectuées par les agents de production bénéficient de la reconnaissance de nos clients et partenaires. La qualité des productions et le respect des délais sont fortement valorisés par ceux-ci.







# LES INFORMATIONS UTILES

---



## HORAIRES DE TRAVAIL

LUNDI : 8h30-12h et 12h45-17h  
MARDI : 8h30-12h et 12h45-17h  
MECREDI : 8h30-12h et 12h50-17h  
JEUDI : 8h30-12h et 12h50-15h  
VENDREDI : 8h30-12h et 12h50-15h30



## TEMPS DE PAUSE

Des pauses vous sont accordées.

La répartition est définie par l'établissement, selon un total de 15 minutes de pause chaque matin. Les lundi, mardi et mercredi après-midi 15 minutes de pause. Les jeudi et vendredi après-midi 5 minutes de pause.



## REPAS

L'établissement dispose d'un self proposant des repas équilibrés et variés à un prix défini par les autorités compétentes. Le montant des repas pris sera déduit de votre salaire.

Vous êtes libre d'y déjeuner ou non. Si vous préférez apporter votre repas, nous disposons d'un réfrigérateur et d'un four à micro-ondes.

Les repas devront être obligatoirement pris au sein du self.



## CONGÉS

Chaque agent de production bénéficie de 30 jours de congés payés par an après une année de présence.

Un calendrier annuel de fonctionnement indiquant les périodes de fermeture est remis à chaque agent de production. Lors des périodes de fermeture des congés payés sont déduits.

Les modalités de pose et de validation sont explicitées pages 19 et 20 de ce livret.



## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Tout agent de production admis au sein de l'établissement perçoit une rémunération.

L'établissement accorde également différents avantages sociaux aux agents de production (mutuelle, congés d'ancienneté, chèques cadeaux, chèques vacances, prime d'assiduité...).



## ABSENCE

En cas d'absence (arrêt maladie, accident de travail, etc), vous devez prévenir l'établissement dans un délai de deux jours, sauf cas de force majeure. L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée par l'envoi d'un avis arrêt de travail.

**Votre arrêt maladie ou accident de travail doit être envoyé dans les 48h à l'assurance maladie (sous peine de non paiement des indemnités journalières).**



## LOISIRS

Chaque année, l'ESAT organise différents événements festifs (fête de fin d'année, barbecue, sortie d'été ...).



## ASSURANCE

Les personnes accueillies sont couvertes par l'assurance responsabilité civile de l'établissement. Cette assurance institutionnelle ne couvre pas les sinistres que les usagers pourraient occasionner au sein de l'établissement. Chaque personne doit donc souscrire une assurance responsabilité civile à son nom.



## PERTE OU VOL D'OBJETS PERSONNELS

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objets de valeur personnels.

En journée, un casier individuel fermant à clé vous sera attribué afin d'y déposer vos affaires personnelles.



## ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

En fonction de la nature des activités professionnelles que vous effectuez, des équipements de protection peuvent vous être remis et demandés d'être portés.

Ceux-ci appartiennent à l'établissement et doivent-êtr restitués à votre départ.



# LA FIN DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

---

## LES MOTIFS DE LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

- **La démission**

Si vous souhaitez démissionner, il est nécessaire d'en informer la direction de l'établissement par courrier.

A réception de votre courrier nous en accuserons réception et la direction vous donnera un rendez-vous. Si votre démission est acceptée nous informerons les autorités compétentes.

Si vous souhaitez accéder à un emploi en milieu ordinaire, nous pouvons vous accompagner auprès de votre employeur pendant une durée de un an renouvelable 2 fois. En cas de besoin, des solutions d'accompagnement plus long peuvent être envisagées.

- **La retraite**

Dans le cadre de votre projet personnalisé l'équipe vous accompagne dans cette nouvelle étape et vous propose des adaptations pour vous y préparer. Vous pouvez prendre votre retraite à partir de l'âge légal. Pour vous aider à effectuer vos démarches, il vous est conseillé de vous rapprocher de votre assistant social.

- **L'évolution de votre état de santé ne justifie plus un accompagnement par l'ESAT**

Lorsque votre état de santé ne correspond plus à l'accompagnement proposé par l'ESAT Pierre Souweine, une réorientation peut vous être proposée en accord avec la CDAPH.

- **Le non-respect du règlement de fonctionnement**

A l'admission, vous vous engagez à respecter le règlement de fonctionnement. En cas de non-respect de ce dernier, la direction peut envisager la fin de votre accompagnement et faire une demande d'arrêt de prise en charge à la CDAPH.

## LE SUIVI APRÈS LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

Les professionnels de l'ESAT restent disponibles si besoin après la fin de l'accompagnement au sein de l'ESAT.

Tous les stagiaires et agents de production ayant eu une expérience à l'ESAT Pierre Souweine peuvent également venir nous rendre visite s'ils le souhaitent. Ils doivent prévenir en amont le secrétariat.





# LES CONGÉS

---

## ▪ LES CONGÉS ANNUELS

Les agents de production qui ont une année entière de présence, bénéficient de 30 jours de congés annuels soit 6 semaines de 5 jours. Ils sont à prendre entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année N et le 31 mai de l'année N+1 (dérogation possible sur accord de la direction).

Les demandes de congés sont à réaliser auprès du personnel d'encadrement et validées par le service comptable.

La pose du « congé principal » (dit congé d'été) doit s'effectuer pour minimum 3 semaines (soit 15 jours) sur la période d'été comprise entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année N et le 31 octobre de l'année N.

Pour ce qui concerne cette période estivale, les congés sont à poser au plus tard le 31 mars de l'année N et font l'objet d'une validation avant le 30 avril.

Au-delà de cette date, l'établissement se réserve la possibilité de refuser un calendrier qui dérangerait l'organisation du service.

Concernant les périodes de fermeture de l'ESAT selon le calendrier annuel, les jours de fermeture sont décomptés du solde des congés annuels.

Les congés annuels acquis restants peuvent être pris en totalité ou en journée, et sont à poser au moins deux semaines avant la date (sauf cas de force majeure ou imprévu).

Ils devront impérativement être pris avant le 31 mai de l'année N+1.

## ▪ LES CONGÉS D'ANCIENNETÉ (*congés annuels supplémentaires*)

Dans une démarche d'équité, l'association U.D.S.M. a souhaité accorder des congés annuels supplémentaires, dits congés d'ancienneté, aux agents de production de l'ESAT :

Aussi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'acquisition des congés d'ancienneté s'effectue de la manière suivante :

- 5 ans d'ancienneté : 2 jours de congés annuels supplémentaires
- 10 ans d'ancienneté : 4 jours de congés annuels supplémentaires
- 15 ans d'ancienneté : 6 jours de congés annuels supplémentaires

Il est à noter que les congés d'ancienneté ne peuvent excéder 6 jours.





## LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

- 5 jours ouvrables pour le mariage de l'agent de production ;
- 2 jours ouvrables pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un frère ou d'une sœur ;
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un conjoint ou d'un enfant ;
- 3 jours ouvrables pour le décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands parents, beaux-parents, petits enfants, grands parents conjoints),

*Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction des congés payés mais doivent être pris dans la quinzaine où se situe l'évènement. Un justificatif vous sera demandé.*

## LES CONGÉS FAMILIAUX

### ○ Naissance d'un enfant :

- 3 jours ouvrables sont accordés au bénéficiaire du père pour la naissance de l'enfant.

*Ces jours sont à poser à la naissance de l'enfant ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant l'évènement. Un justificatif vous sera demandé.*

### ○ Déménagement :

- 2 jours par année sont accordés pour cet évènement.

*Ces jours sont à poser dans la quinzaine autour de l'évènement. Un justificatif vous sera demandé.*

### ○ Enfant malade :

- 5 jours pour 1 enfant ;
- 7 jours pour 2 enfants ;
- 9 jours pour 3 enfants ;
- 12 jours pour 4 enfants et plus,

*Les jours « enfant malade » sont accordés à un seul des parents, à condition que celui-ci en ait la garde (enfant de moins de 16 ans).*

*Un certificat médical établi par un médecin devra être fourni à l'ESAT sous 48 heures.*



# LES AVANTAGES SOCIAUX A L'ESAT

## MUTUELLE



Afin de permettre à nos agents de production de bénéficier d'une bonne qualité de prise en charge soignante et un accès aux soins facilités c'est en 2010 que l'UDSM a négocié auprès de la complémentaire santé, M COMME MUTUELLE, un contrat de groupe au bénéfice des agents de production accueillis dans l'établissement.

Depuis le 1<sup>er</sup> Juillet 2024, la loi a introduit une obligation d'affiliation des agents de production à la mutuelle proposée par l'ESAT où ils sont accueillis.

## PRÉVOYANCE



Depuis 2010, un contrat de prévoyance, auprès d'AG2R LA MONDIALE, couvre également les agents de production de l'ESAT, permettant ainsi d'être protégé contre les conséquences financières des accidents de la vie.

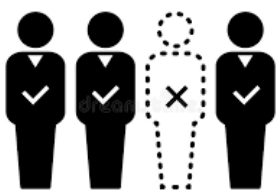
## FORMATION PROFESSIONNELLE



Depuis 2018, l'Association UDSM est accompagnée par l'OPCO Santé en matière de formations.

L'OPCO Santé est un organisme agréé par l'État qui favorise l'évolution professionnelle car son objectif est de donner à chacun la possibilité d'accéder à une formation pour évoluer ou prendre de nouvelles fonctions.

## HEURES D'ABSENCE AUTORISÉE



Chaque semaine, jusqu'à 2H30 d'absence sont accordées et rémunérées aux agents de production dans le cadre de leur suivi global en santé psychique, et sur présentation d'un justificatif.

Il est à noter que 2 absences rémunérées ne peuvent intervenir au cours d'une même semaine.

## PRIME D'EXCÉDENT (SOUS CONDITION D'EXCÉDENT GÉNÉRÉ PAR L'ESAT)



L'ESAT peut décider d'affecter une partie de son excédent d'exploitation (**si excédent il y a**) en versant une prime aux agents de production.

C'est ainsi que, depuis plusieurs années, l'ESAT Pierre Souweine permet aux agents de production de bénéficier de diverses primes (prime d'assiduité, prime d'intéressement, prime pouvoir d'achat, chèques cadeaux etc.).



# VOS ENGAGEMENTS



Au sein de l'ESAT, toute personne est tenue au respect des éléments suivants :

- Respect des termes de la convention de stage/contrat de soutien et d'accompagnement par le travail et du règlement de fonctionnement ;
- Respect des horaires de l'établissement ;
- Respect du poste de travail, des matériaux et des locaux ;
- Respect des règles d'hygiène ;
- Respect des consignes de sécurité et le port des équipements individuels de protection ;
- Respect mutuel des droits et, notamment, respect de l'intimité d'autrui, de sa vie privée, de ses opinions, croyances et convictions ;
- Observer un comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et des équipements collectifs. Il est interdit d'insulter autrui, d'être violent, de boire ou introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement, de fumer dans l'établissement, de consommer ou apporter de la drogue ou tout autre produit illicite dans l'établissement.
- Ne pas se présenter dans l'établissement sous l'emprise de produit toxique, ni en état d'ébriété.



Toutes ces informations sont également contenues dans le règlement de fonctionnement qui vous est remis lors de votre admission.



# VOTRE PARTICIPATION

---



## VOTRE PARTICIPATION EST UNE PRÉOCCUPATION CENTRALE DE L'ÉTABLISSEMENT.

A ce titre, nous avons mis en place un certain nombre de moyens pour la favoriser :

- **Conseil de vie sociale (CVS) :**

Il se réunit 3 fois par an et donne son avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est composé d'au moins 4 représentants des agents de production, d'au moins un délégué des agents de production, de la directrice de l'établissement, de 2 représentants du personnel, un représentant de la Direction générale de l'UDSM et un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'activité.

Un dépliant explicatif sur le CVS vous est remis en complément de ce livret.

- **L'instance mixte :**

Elle se réunit 3 fois par an. Les sujets abordés sont ceux relatifs à la qualité de vie au travail, à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à l'évaluation et la prévention des risques professionnels (ces sujets ne sont donc pas abordés en CVS).

Elle est composée en nombre égal de représentants des professionnels et de représentants des agents de production (représentants des agents de production au sein du CVS et le délégué des agents de production).

Un dépliant explicatif sur l'instance mixte et le rôle du délégué des agents de production vous est remis en complément de ce livret.

- **Commission repas :**

Elle se tient plusieurs fois par an. Elle est composée de la direction restauration, de 4 agents de production, de l'assistante de direction, d'un membre du personnel et de la directrice.

Elle a pour but de faire un point sur la qualité des repas, réfléchir sur des repas à thèmes etc. Avant la commission, une enquête de satisfaction est distribuée à tous les agents de production afin de recueillir leur avis et suggestion sur la restauration à l'ESAT.

- **Groupe de parole :**

Il s'agit d'une activité organisée par le psychologue de l'établissement. Elle permet aux agents de production de s'exprimer et d'extérioriser leur ressenti. Chacun est libre d'y participer.

- **Les enquêtes de satisfaction :**

La direction organise 2 fois par an une enquête de satisfaction à destination des agents de production.



# NOTRE ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE BIENTRAITANCE

## POLITIQUE BIENTRAITANCE

Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance, l'établissement veille au respect des droits des usagers à travers diverses actions et informations.

Lorsque l'établissement a connaissance d'une situation de danger, il signale ces faits au Procureur de la République.



### COMMENT SIGNALER UNE SITUATION DE MALTRAITANCE ?

Si vous êtes victime de maltraitance ou soupçonnez quelqu'un de l'être, appelez le : 39 77

Le 39 77 est un numéro **gratuit**, dédié à la prévention et à la protection personnes en danger ou en risque de l'être.

## PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Les plaintes et réclamations correspondent à toutes vos formulations d'insatisfaction ou remarques.

La direction de l'établissement est chargée de traiter l'ensemble des demandes.

Un dépliant explicatif vous est remis en complément de ce livret.



### A QUI ADRESSER UNE PLAINTE OU UNE RÉCLAMATION ?

Toute personne peut adresser une réclamation à la directrice de l'établissement. La directrice se chargera de vous apporter une réponse.

Si la réponse apportée ne correspond pas à vos attentes, la Direction qualité de l'UDSM est également à votre disposition

**Direction qualité – 17**

**boulevard Henri Ruel – 94120**

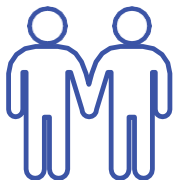
**Fontenay-sous-Bois**

[dir-qualité@udsm-asso.fr](mailto:dir-qualité@udsm-asso.fr)



# LES PERSONNES COMPÉTENTES POUR VOUS AIDER

---



## LA PERSONNE DE CONFIANCE : UN PROCHE POUR VOUS AIDER DANS VOS DÉCISIONS

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il vous suffira de l'indiquer dans le formulaire de désignation qui vous sera remis lors de votre admission. Cette désignation peut être revue à tout moment et doit être communiquée à l'établissement.

La personne désignée doit donner son accord à cette désignation



## LA PERSONNE QUALIFIÉE : UN EXPERT POUR VOUS AIDER EN CAS DE CONFLIT AVEC L'ÉTABLISSEMENT

Vous pouvez demander gratuitement à une personne qualifiée de vous aider à résoudre un conflit individuel ou collectif et à faire valoir vos droits en tant qu'utilisateur de l'établissement.

La personne qualifiée doit être choisie sur une liste établie disponible sur le site internet de l'Agence régionale de santé.

Vous pouvez vous rapprocher de la direction de l'établissement pour de plus amples informations.

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>



# LES DROITS ET LIBERTÉS

---



## ACCÈS AU DOSSIER USAGER

Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement sont regroupées dans un dossier unique. Pour avoir accès à votre dossier, il est nécessaire de faire une demande écrite datée et signée auprès de la direction. Vous pouvez vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès au dossier des agents de production.



## CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

L'ensemble du personnel est astreint à une obligation de réserve et à une discrétion absolue dans les limites du secret partagé. Une attention particulière est portée sur le recueil, l'accès, la transmission et la conservation des informations vous concernant.



## TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation en vigueur, l'UDSM s'engage à protéger les données à caractère personnel collectées et traitées vous concernant. Nous ne collectons que les données utiles et nécessaires à votre accompagnement. Les données personnelles font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978.

Vous êtes en droit de vous opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 et si ce recueil ne répond pas à une obligation légale. La direction générale de l'UDSM est joignable pour répondre à vos questions par e-mail : [direction@udsm-asso.fr](mailto:direction@udsm-asso.fr)



## DROIT À L'IMAGE

En vertu de l'article 9 du code civil relatif au respect de la vie privée, tout enregistrement, photographie ou film, quels que soient les moyens utilisés, nécessite au préalable l'autorisation expresse, libre et éclairée de la personne. L'UDSM s'engage à respecter le droit à l'image de toute personne accompagnée. Un formulaire de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image pourra, si nécessaire, lui être remis. En plus du formulaire d'autorisation, une confirmation orale sera demandée avant chaque prise d'image. La personne est en droit de revenir sur sa décision à tout moment en adressant un courrier à la direction de l'établissement. Toute personne accompagnée par notre établissement est également tenue au respect du droit à l'image.





# LES DROITS ET LIBERTÉS

## Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

---

### 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.

### DROIT 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.

### DROIT À L'INFORMATION

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a le 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'utilisateurs 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.

### DROIT À LA RENONCIATION

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.



## PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE 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 œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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



# LES DROITS ET LIBERTÉS

## Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

---

### 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.

### 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.

### 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.



## 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.

## 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.

## 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

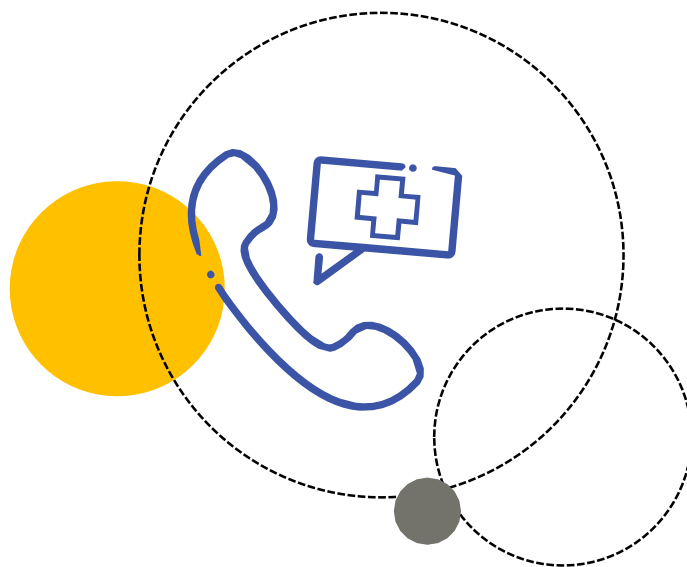
### DIRECTIVES ANTICIPÉES

Les directives anticipées permettent à quiconque d'exprimer ses volontés, notamment sur la fin de vie, pour les faire valoir en cas d'incapacité à s'exprimer. Toute personne majeure peut rédiger ses directives anticipées, sur papier libre daté et signé, ou sur le modèle de la Haute autorité de santé disponible auprès du secrétariat de l'établissement. Leur rédaction n'est pas obligatoire. Si elles sont rédigées, il est recommandé de les transmettre à l'établissement afin de permettre au médecin de connaître vos souhaits si vous n'étiez plus en mesure de vous exprimer.



# LES NUMÉROS UTILES

---



## LISTE DES NUMÉROS DES ADMINISTRATIONS ET PARTENAIRES

- **MDPH** ..... 01 43 99 79 00
- **AGEFIPH** ..... 0 800 11 10 09
- **MAIRIE DE CHAMPIGNY**.....01 45 16 40 00

## NUMEROS DE SÉCURITÉ

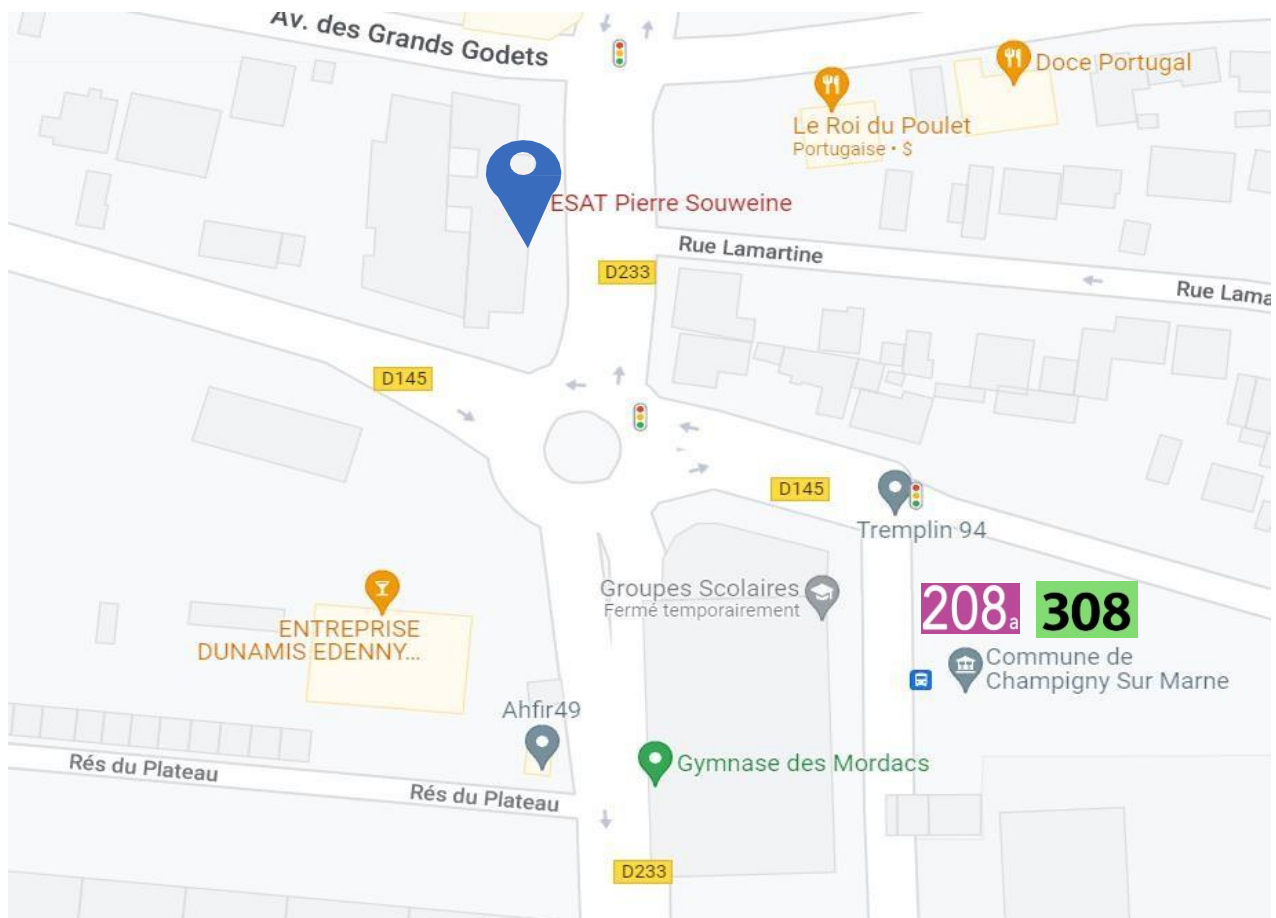
- **SAMU** .....15
- **Pompiers** .....18/01 55 98 54 28
- **Police** .....17 / 01 45 16 84 00
- **Centre antipoison** .....01 40 05 48 48
- **Grands brûlés** .....01 42 38 51 61
- **Samu social 94** .....01 45 11 69 30







# ACCÈS À L'ESAT



**208<sub>a</sub>**

**RER A** : Arrêt Gare de Champigny-Saint-Maur  
Puis **Bus 208 A**, arrêt « Avenue du 11 novembre 1918 »



**308**

**RER E** : Gare de Villiers-sur-Marne  
Puis **Bus 308**, arrêt « Avenue du 11 novembre 1918 »



672, avenue Maurice Thorez  
94 500 CHAMPIGNY SUR MARNE

Tél : 01 41 77 40 90

[secretariat-direction-esat@udsm-asso.fr](mailto:secretariat-direction-esat@udsm-asso.fr)

[www.esat-pierre-souweine.fr](http://www.esat-pierre-souweine.fr)

[www.udsm-asso.fr](http://www.udsm-asso.fr)