



ESAT - FOYER - SAVS DE CASTILLE

**LIVRET D'ACCUEIL**

# PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'ALGEEI, Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion a pour but de promouvoir et d'assurer l'éducation, l'insertion sociale et professionnelle d'enfants et d'adultes handicapés ou rencontrant des difficultés familiales, scolaires ou sociales.

Elle assure la gestion et le développement des établissements et services en associant, dans l'esprit et avec les moyens des conventions de 1956 et de 1965 conclues entre la Préfecture et le Conseil Général de Lot et Garonne, les administrations publiques, les élus des collectivités territoriales, les représentants des organismes sociaux.

Dans cet esprit de service public, basé sur les principes de laïcité, elle aide, coordonne et contrôle la vie et le fonctionnement des établissements et des services, elle assure l'organisation, la direction et la gestion des établissements et des services conformément au règlement intérieur. Elle étudie et arrête toutes les mesures concernant l'adaptation et le développement des structures correspondant aux besoins recensés.

L'ALGEEI gère donc des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour enfants ou adultes dans un souci de respect de la personne. L'esprit de laïcité qui l'anime respecte les options philosophiques ou religieuses des bénéficiaires lorsque celles-ci sont compatibles avec le fonctionnement d'une communauté éducative laïque.

L'ALGEEI est présidée par Mme Danièle BONADONA

Adresse de l'association : **A.L.G.E.E.I.**  
**AGROPOLE DELTAGRO 3**  
**BP 361**  
**47931 AGEN CEDEX 9**

Tél. : 05 53 77 15 80

Fax : 05 53 77 15 99

E-Mail : <http://www.algeei.org>  
[contact@algeei.org](mailto:contact@algeei.org)

# IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT

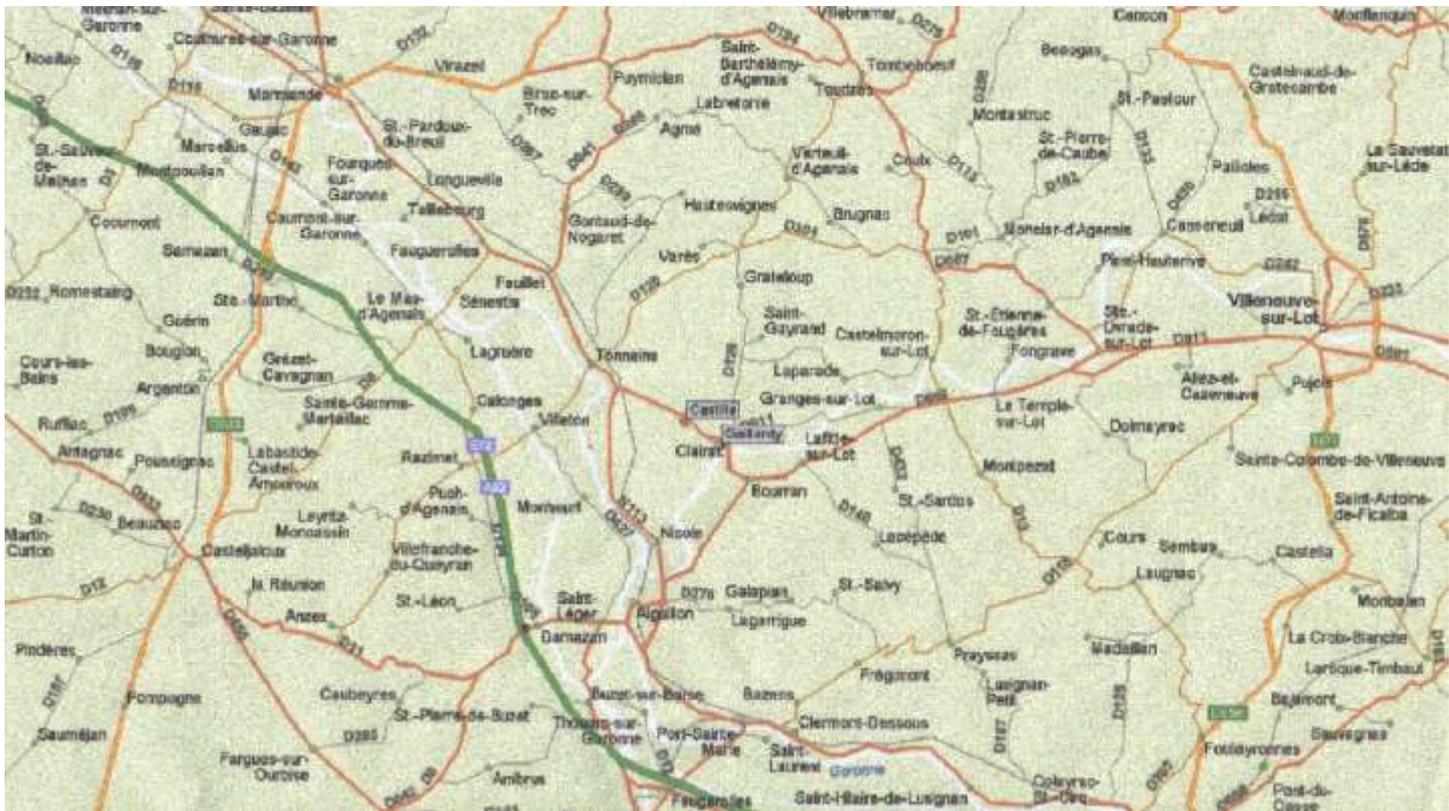
## **Historique :**

Septembre 1967	Création d'un Institut Médico Professionnel pour adolescents par la Fédération des Œuvres Laïques
Avril 1975	Ouverture du Centre d'Aide par le Travail et d'un Foyer d'hébergement pour adultes
Novembre 1978	Mixité du secteur adulte
Septembre 1980	Mise en place d'un service d'accompagnement extérieur, devenu Service d'Action de Vie sociale en 1995

## **1 - LES COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT :**

- Adresse : ESAT – Foyer - SAVS de Castille, BP N° 8, 47320 Clairac
- Téléphone : 05.53.84.22.92 (Secrétariat administratif)  
05.53.84.31.11 (Ateliers de l'ESAT)  
05.53.84.15.89 (Accueil Foyer d'Hébergement de Castille)  
05.53.84.16.77 (Bureau SAVS)
- Fax : 05.53.84.07.74
- Site: <http://www.esat-castille.org>

## 2- LA LOCALISATION GEOGRAPHIQUE ET LES MOYENS D'ACCES :



*Dans la commune de Clairac, située au centre du département du Lot-et-Garonne, à 40 km d'Agen, 30 km de Marmande et 30 km de Villeneuve-sur-Lot.*

Vous pouvez accéder à l'établissement par les moyens de transports suivants :

Train : gare SNCF de Tonneins à 7 km de l'établissement

Bus : un service (Transports Loiseau) assure la liaison Villeneuve-sur-Lot/Tonneins avec un arrêt à Clairac

### **3 - LES PERSONNES ACCUEILLIES :**

La capacité d'accueil est de 69 places pour l'ESAT qui se répartissent entre foyer (36) et SAVS (27). Il s'agit d'hommes et femmes âgés de 18 à 60 ans handicapés présentant une déficience intellectuelle (63 usagers) ou un TSA (Trouble Spectre Autistique, 6 usagers) orientés par la CDAPH auprès de la MDPH.

### **4 - LES MISSIONS :**

- **L'ESAT**

L'ESAT a un double objectif, faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées à une vie sociale et professionnelle adaptée et épanouie. Il permet aux personnes qui ont développé des capacités suffisantes, d'accéder à un milieu ordinaire de travail.

Mise en place d'un service d'accueil de jour (6 places)

- **Le Foyer**

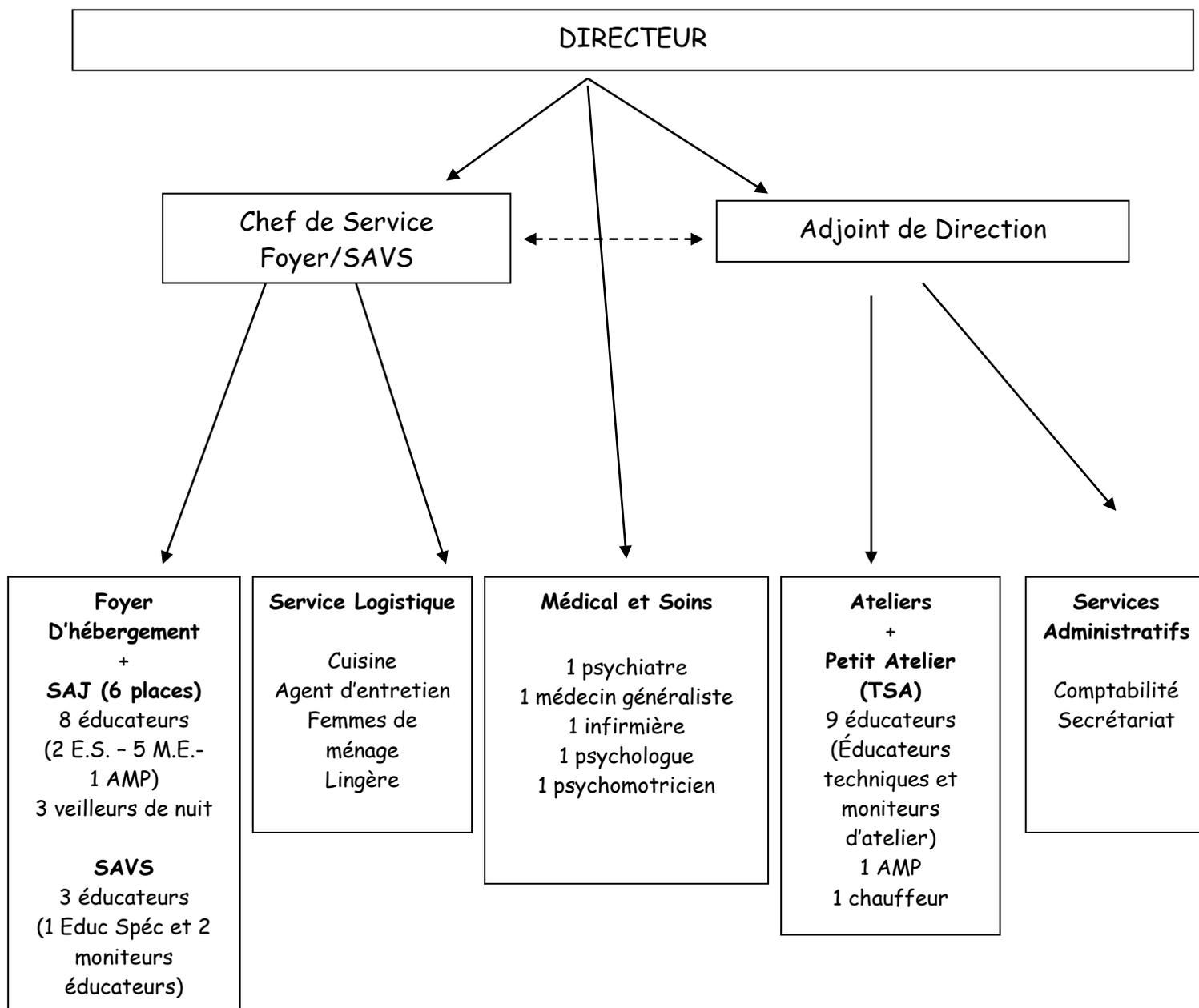
Le foyer propose un hébergement et un lieu de vie adapté pour une partie des adultes handicapés mentaux travaillant à l'ESAT. Le foyer au travers de son projet, éducatif, thérapeutique et social vise au développement ou maintien des capacités et de la liberté intérieure de chacun, favorisant ainsi le maximum d'adaptation sociale et la citoyenneté.

- **Le SAVS**

Le SAVS a pour mission de soutenir la démarche d'autonomie des personnes handicapées et de les accompagner dans le domaine de l'insertion sociale (aide aux démarches administratives, aide à la vie courante...). Il représente une alternative à l'hébergement en foyer.

## 5 - LES PERSONNELS :

Les missions de l'établissement sont assurées par le personnel suivant :



### Légende :

—————> Lien hiérarchique

←- - - - -> Lien fonctionnel

## **6 - LES ASSURANCES :**

L'ESAT-FOYER-SAVS de Castille a souscrit auprès de la Sécurité Nouvelle un contrat d'assurance garantissant l'établissement contre les dommages qu'il est susceptible de provoquer ou de subir dans le cadre de son activité.

Pour toute personne régulièrement inscrite sur le registre de l'établissement. Cette assurance couvre les garanties suivantes :

- Responsabilité civile
- Défense Recours
- Vol Incendie
- Individuelle accident
- Catastrophes naturelles

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez joindre le directeur de l'établissement, ou toute personne habilitée à vous renseigner.

## **Mutuelle Santé :**

L'ALGEEI a mis en place avec la participation de l'employeur une mutuelle obligatoire qui sera effective à l'issue de la période d'essai.

# **A L'ARRIVEE DANS L'ETABLISSEMENT**

## **I - LE PREMIER ACCUEIL**

Il est réalisé par la Direction ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire.

A cette occasion une visite de l'établissement est organisée au cours de laquelle vous rencontrerez du personnel. Une présentation du fonctionnement et des activités vous sera faite avec remise du règlement du fonctionnement.

## **II – LOCALISATION DES SITES**

Site Castille : hébergement adulte, service cuisine  
Site Gaillardy : direction, administration, ateliers de l'ESAT  
Site Roy : atelier palette ESAT

## **III - LE STATIONNEMENT**

Un parking de stationnement existe pour les visiteurs sur l'ensemble des sites.

## **IV - LES FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Pour vous aider dans toutes vos démarches administratives, le secrétariat du site de Gaillardy et les éducateurs peuvent vous accompagner

**Dans le cadre de votre admission, des documents vous seront demandés par les services administratifs :**

- Carnet de vaccination
- Carnet de santé
- Carte d'invalidité
- Carte nationale d'identité
- Photocopie de la carte d'assuré social et complémentaire (si vous êtes adhérent)
- Photocopie du livret de famille
- Si vous avez des traitements, veuillez fournir une ordonnance

**Dans le cadre d'une admission en ESAT, des documents supplémentaires vous seront demandés :**

- Reconnaissance de la qualité de Travailleur Handicapé
- Décision d'orientation en ESAT (avec hébergement pour un interne)
- Notification de la MDPH si vous êtes bénéficiaire de l'Allocation Adulte handicapé
- Relevé d'identité Bancaire ou Relevé d'Identité Postal

- 4 photos d'identité
- Extrait de naissance
- Si mesure de protection au majeur, veuillez fournir une copie du jugement

## **V - LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES BIENS**

Ces dispositions sont développées dans le règlement de fonctionnement qui est annexé au présent livret.

## **VI – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SEJOUR ET REPAS**

Pour le Foyer, une partie des frais de séjour est prise en charge par le Conseil Général, une participation aux frais d'hébergement vous sera demandée. Afin de connaître son montant, veuillez vous rapprocher du secrétariat.

Le repas de midi des Travailleurs Handicapés est à leur charge, il est déduit directement de leur salaire. Les usagers ne souhaitent pas prendre les repas sur l'établissement doivent se référer aux conditions particulières.

Nous vous informons que les dépenses personnelles ne sont pas prises en charge par l'établissement.

# PRESTATIONS ET SERVICES RENDUS

## I - LE PROJET INDIVIDUEL

Un projet personnalisé sera développé avec vous et sera régulièrement mis à jour.

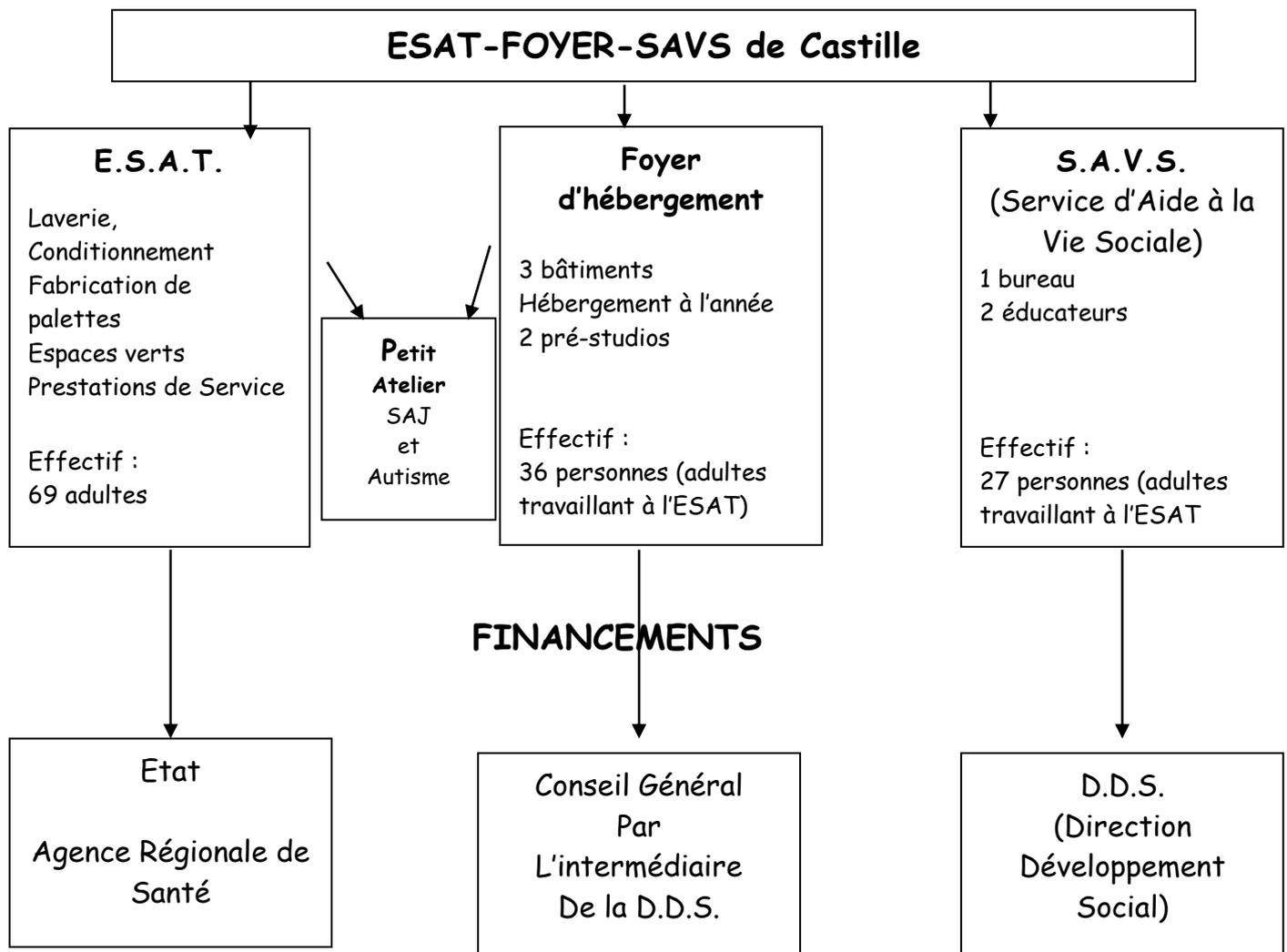
## II - LES REFERENTS :

Sur l'ensemble des structures, chaque usager dispose d'un référent, interlocuteur privilégié mais non unique de l'utilisateur et/ou ses représentants légaux.

## III - LES PRESTATIONS :

Présenter les prestations offertes

- Educative
- Médicale
- Paramédicale
- Psychothérapique



# **DROITS ET DEVOIRS DE L'USAGER**

## **I. - LES FORMES DE PARTICIPATION**

L'établissement possède un Conseil de la Vie Sociale, qui est une assemblée consultative qui fait des propositions au sujet du fonctionnement de l'établissement. Il est constitué de :

- 2 représentants des personnes accueillies, élus parmi l'ensemble des résidents,
- 1 représentant des familles des résidents
- 1 représentant du personnel
- Un représentant de l'Association ALGEEI
- Un représentant de la municipalité
- Le directeur de l'établissement

Les usagers peuvent participer à la Commission des Repas, qui permet de faire des propositions concernant les menus.

Les usagers peuvent adhérer à l'Association Sportive « Lafittoise Basket » ou l'Association « Tennis Club Clairacais » en partenariat avec l'Association du Sport Adapté 47 qui propose des activités sportives et culturelles à ses membres.

Concernant le Foyer, la participation des usagers est sollicitée pour le choix et la mise en œuvre des loisirs.

## **II - LES NUMEROS D'APPEL DES SERVICES D'ACCUEIL, DE SUIVI ET D'ECOUTE TELEPHONIQUE**

Vous avez la possibilité de contacter les services de tutelle qui sont à l'origine de votre orientation dans notre établissement et des prestations compensatoires qui vous sont données :

- |   |   |
|---|---|
| - MDPH :  | 1633 avenue du Maréchal Leclerc<br>47916 AGEN Cedex 9<br>05 53 69 20 50 |
| - CONSEIL DEPARTEMENTAL 47<br>Direction du Développement Social | 1633 avenue du Général Leclerc<br>47916 AGEN Cedex 9<br>05 53 69 45 61  |
| - DELEGATION TERRITORIALE 47<br>Agence Régionale de Santé       | 935 avenue du Docteur Jean Bru<br>47916 AGEN Cedex 9<br>05 53 98 66 66  |

**Vous pouvez appeler les services d'écoute et de renseignements suivants :**

- Handiscol 08 10 55 55 01

### **III - LE TRAITEMENT AUTOMATISE ET ACCES AUX DONNEES MEDICALES ET AUTRES**

L'établissement collectera tout au long de votre séjour, des informations. Ces informations feront l'objet de traitements appropriés. L'établissement garantit la confidentialité des informations qui lui seront portées à connaissance. A cet effet, nous vous rappelons les informations suivantes :

- Les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la Loi du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Les données médicales sont transmises au médecin, elles sont protégées par le secret médical. Les autres données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité, ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu des dispositions propres.
- L'utilisateur, peut par l'intermédiaire des personnes physiques ou morales ou les autorités habilitées, exercer son droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du médecin de l'établissement ou du praticien habituel pour les données protégées par le secret médical ; la demande de communication des informations de nature autre relève du directeur ou du personnel représentant l'autorité habilitée à délivrer ces informations.
- La communication des documents et données s'effectue dans le respect des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et le cas échéant, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.
- L'utilisateur a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées à l'article 26 de la Loi du 06/01/1978 précitée.
- En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité lui est donnée de contacter les personnes habilitées susmentionnées.

### **IV- LA CONTESTATION ET LA RECLAMATION**

En cas de contestations ou de réclamations vous avez la possibilité de contacter les personnes figurant en annexe.

# AU DEPART DE L'ETABLISSEMENT

## I. FORMALITES DE SORTIE

Ces formalités sont applicables lors du départ définitif de l'établissement.

### - *Usager en ESAT / Foyer / SAVS*

L'utilisateur a la possibilité de démissionner selon un préavis prévu dans les textes de l'établissement ou demander son transfert dans un autre ESAT ou se diriger en milieu ordinaire ou de demander sa réorientation dans d'autres structures adaptées.

Dans tous les cas la MDPH sera informée par l'établissement et statuera sur la demande.

L'établissement procédera à la régularisation des frais (frais d'hébergement, salaire)

L'établissement gardera le dossier de l'utilisateur, l'ensemble des documents administratifs sera donné à l'utilisateur à sa demande ou transféré à son prochain établissement d'accueil.

Dans le cadre d'une réorientation d'un usager dans un autre établissement, l'équipe pluridisciplinaire produit un rapport éducatif qui est transmis à la MDPH.

L'utilisateur devra rendre les clés de son logement auprès du Chef de Service Educatif.

# VOLET 7

## **LISTE DES PIECES ANNEXEES**

*Obligatoires :*

**CHARTRE NATIONALE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (ART ; L311.4 DU CODE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*VOIR ANNEXE*

**LISTE ET NUMERO DE TELEPHONE DES PERSONNES QUALIFIEES AU TITRE DE L'ARTICLE L311-5 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES**

Alain-Paul PERROU

Les courriers destinés aux personnes qualifiées sont à transmettre aux adresses suivantes :

Département de Lot et Garonne  
Direction du développement social  
Hôtel du Département  
47922 AGEN Cedex 9

et

Agence Régionale de Santé d'Aquitaine  
Délégation Territoriale de Lot et Garonne  
108 Boulevard Carnot – CS 3006  
47031 AGEN Cedex

**COORDONNEES DE L'AUTORITE JUDICIAIRE A L'ORIGINE DE LA MESURE EDUCATIVE DONT BENEFICIE LE CAS ECHEANT L'USAGER**

*VOIR DIRECTION*

**NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT OU SERVICE RESPONSABLE DE L'INFORMATION MEDICALE :**

**DOCTEUR RAMCHURUN: MEDECIN GENERALISTE 05 53 84 15 87**

**DOCTEUR BOUNEGTA MEDECIN PSYCHIATRE 05 53 84 15 87**

**SERVICE INFIRMERIE 05 53 84 15 87**

**LISTE ET COORDONNEES DES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES OU AUTORITES HABILITEES A INTERVENIR POUR L'ACCES AUX DONNEES**

*VOIR DIRECTION*

**NOMS ET COORDONNEES DES MEMBRES DE L'INSTANCE DE PARTICIPATION**

**REPRESENTANT DES PERSONNES ACCUEILLIES : Melle LABARTHE et Melle MAJEAU 05 53 84 15 89**

**REPRESENTANT DU PERSONNEL : FABIEN PICHOT 05 53 84 23 15**

**REPRESENTANT DE L'ASSOCIATION ALGEEI : Mme BONADONA 05 53 77 15 80**

**REPRESENTANT DE LA MUNICIPALITE : Mr PERAT 05 53 84 22 21**

**DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT : Mr PENNETIER 05 53 84 32 02**

## ANNEXE

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

#### *Article 1<sup>er</sup>*

##### **Principe de non-discrimination**

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

#### *Article 2*

##### **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

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

#### *Article 3*

##### **Droit à l'information**

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

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

## **Article 4**

### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

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

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans 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 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 projection, 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 des 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.