

Préambule

Le DIPEC est établi lors de l'admission et remis à l'utilisateur et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

Le présent document fixe les règles de l'accompagnement par la SAESAT ainsi que les droits et obligations de l'établissement et des personnes accompagnées. Il est l'expression d'un engagement réciproque.

Ce DIPEC s'applique à toutes les personnes accompagnées par la SAESAT à l'ESAT La Soubretière. Il est établi en double exemplaire.

Le présent DIPEC est établi entre :

L'ESAT La Soubretière:

Représenté par la Directrice Générale, Madame MIRAMONT ou par délégation, la Directrice du pôle 1, Madame DESLOGES

ET

Monsieur/ Madame:

Prénom :

Nom :

Représenté(e) si besoin par son ou ses représentant(s) légaux :

M/Mme

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Date d'admission

L'utilisateur est admis à compter du :/...../.....

Suite à une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en date du/...../.....

L'orientation ESAT induit obligatoirement celle de la SAESAT : Il n'y a donc pas de démarche complémentaire à faire auprès de la MDPH.

Article 2 : Financement de la SAESAT

La SAESAT est un dispositif qui peut être financé par le Conseil Départemental à condition de faire une demande d'aide sociale auprès du CCAS (Centre Communal d'Aide Sociale). Le service social de l'ESAT peut être sollicité pour la constitution du dossier.

Article 3 : Durée de la prise en charge

3-1 Prise en charge générale :

L'accompagnement par la Section Annexe de l'Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail est mis en place à la demande du travailleur de l'ESAT La Soubretière.

Le présent document individuel de prise en charge est conclu, suite à l'avis favorable de la commission d'admission de l'ESAT la Soubretière,

En règle générale le DIPEC de la SA ESAT est valable un an et est renouvelé automatiquement chaque année (tacite reconduction suite au bilan annuel).

3-2 Prise en charge spécifique :

La SAESAT peut répondre à une demande spécifique d'accompagnement pour une durée déterminée de 3 mois renouvelable une fois.

L'accompagnement prend fin à la demande de l'utilisateur ou à son départ définitif de l'ESAT.

Article 4 : Attentes de l'utilisateur

.....
.....
.....
.....
.....

Article 5 : Missions, objectifs et modalités de mise en œuvre

Les missions de la SAESAT sont :

- Répondre aux besoins des personnes en situation de handicap dont l'état physique et /ou psychique fait obstacle à un travail à temps plein en ESAT.
- Remobiliser les potentiels professionnels, au travers d'activités sociales et professionnelles.
- Proposer des activités contribuant à développer les acquis sociaux et professionnels en valorisant la personne accueillie.
- Favoriser le lien avec des partenaires : familles, les structures d'hébergement ou de service d'accompagnement social et ainsi garantir une cohérence et une continuité dans la prise en charge.

La prise en charge en SAESAT a pour objectifs :

- Stimuler l'investissement au travail en permettant à l'usager de prendre conscience de son potentiel personnel et professionnel (favoriser l'augmentation du temps de travail).
- Proposer un accompagnement individualisé sur une demande ciblée de renforcement ou de soutien sur une compétence ou un geste technique en lien avec le projet professionnel personnalisé.
- Garder un rythme : les horaires de la SAESAT sont similaires à ceux des ateliers. Cela limite les ruptures avec le rythme du travail (limiter les arrêts du travail).
- Maintenir le lien avec la dimension travail même pendant une période d'absence au travail. Un usager en arrêt pourra bénéficier de la SAESAT s'il le souhaite et si le motif de l'arrêt le lui permet.
- Proposer un espace de transition : au travailleur en situation de décrochage, pourra favoriser une reprise progressive du rythme du travail avec un accompagnement à durée limitée à la SAESAT en lien avec le projet professionnel.
- Créer du lien social et une ouverture sur le monde extérieur.
- Accompagner les travailleurs en fin de carrière vers la retraite.

Les modalités de mise en œuvre sont :

- Entretien pour préciser le projet professionnel de l'usager et l'accompagnement au sein de la SAESAT.
- Proposition d'un planning personnalisé autour d'activités sociales et professionnelles afin de répondre à un besoin (préparer un départ à la retraite, remobilisation, maintien d'un rythme travail...)
- Partager des compétences et des connaissances avec les usagers de la CAPIJH (Cellule d'Appui au Parcours Individualisé du Jeune Handicapé) au travers d'activités communes.
- Permettre des rencontres avec des partenaires extérieurs, intervenants pour certaines activités proposées dans le cadre de la SAESAT.

Un projet professionnel personnalisé est réalisé conjointement avec le référent professionnel ESAT de l'utilisateur. Le projet reprend les objectifs formulés par l'utilisateur mais aussi par les professionnels en charge de l'accompagnement global. Ces objectifs seront soumis à évaluation et pourront être réajustés. Les objectifs d'accompagnement SAESAT seront inscrits dans le projet personnalisé professionnel de l'utilisateur. Un bilan annuel d'accompagnement pourra être réalisé avec l'utilisateur de la SA ESAT.

En tant que travailleur ESAT, l'utilisateur peut bénéficier des ressources de l'établissement comme le service social et le soutien psychologique.

Les professionnels concernés par l'ESAT La Soubretière s'engagent à mettre en œuvre les moyens dont ils disposent pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés, mais ils ne sont pas tenus à une obligation de résultats.

Article 6 : Conditions de d'accueil

Les modalités et les conditions d'accueil sont définies dans le règlement de fonctionnement SAESAT et le livret d'accueil de l'ESAT.

Des informations administratives concernant l'utilisateur peuvent être communiquées à l'ARS, la MDPH, ainsi qu'au Conseil Départemental.

Le temps de travail en atelier ne peut être inférieur à 50%. En complément de ce temps de travail l'utilisateur peut bénéficier d'une prise en charge SAESAT d'un minimum de 20% et d'un maximum de 50% de son temps hebdomadaire sans obligation d'atteindre les 100%.

5.1 Les journées de découverte

Pour que l'utilisateur puisse valider son projet de venir en SAESAT trois journées découvertes lui seront proposées. Il sera inscrit sur les journées en fonction de son planning de travail et de ses disponibilités. Le choix des journées découvertes peut aussi se faire en fonction des activités proposées par la SAESAT et pour lesquelles l'utilisateur a un intérêt.

A l'issue de ces journées l'utilisateur confirmera ou non son souhait d'intégrer la SAESAT par un courrier adressé à la direction

5.2 Engagement

L'inscription de l'utilisateur dans le dispositif SAESAT suppose de sa part un engagement quant à la régularité de sa présence sur le dispositif. En cas d'absence il doit en informer le service.

5.3 Participation financière

La SAESAT propose des activités diverses. Ces activités peuvent être assurées par des

prestataires extérieurs et nécessiter une participation financière de la part de l'utilisateur.

Sur le temps de la pause déjeuner, l'utilisateur peut prendre ses repas à la restauration. Ses repas seront alors facturés sur son bulletin de salaire.

5.4 Secret partagé

Dans le cadre de l'élaboration du Projet Personnalisé avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, il est demandé à l'utilisateur, le cas échéant aux responsables légaux, de fournir leur autorisation pour la transmission des informations médicales et paramédicales nécessaires à l'accompagnement à l'ensemble des professionnels concernés par le suivi de l'utilisateur.

La coordination du projet personnalisé garantit la cohérence, la continuité et la qualité des interventions.

↳ Autorisation à transmettre les informations médicales et paramédicales concernant l'utilisateur : Oui Non

7. Droit à l'image

Dans le cadre de l'accompagnement ou de la vie institutionnelle, l'utilisateur pourra être amené à figurer sur des supports audio-visuels (photos ou vidéos).

Il est demandé à l'utilisateur, ou le cas échéant aux responsables légaux de fournir leur autorisation.

↳ Autorisation photo : Oui Non

↳ Autorisation vidéo : Oui Non

Dans l'éventualité d'une diffusion externe d'images (presse, plaquettes de présentation ...), une demande d'autorisation ponctuelle sera adressée à l'utilisateur ou le cas échéant à son représentant légal.

Article 8 : Responsabilités respectives

8.1. L'établissement

L'ESAT La Soubretière est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

8.2. L'utilisateur

Pour les dommages dont il peut être l'auteur et éventuellement la victime, l'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents, qu'il justifie chaque année auprès de l'établissement, en fournissant une copie de l'attestation.

L'utilisateur ou son représentant certifie avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et objets personnels. Cela s'applique particulièrement sur la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ses biens.

Article 9 : Règlement

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et respecter les règles de fonctionnement de la SAESAT.

En cas de manquement au règlement intérieur des mesures disciplinaires peuvent être prises.

Elles sont proportionnées à la gravité de la faute. Il sera pris en compte les faits, les circonstances et la récidive.

Un rapport d'incident (FEI) est transmis à la direction par les personnes témoins de la situation.

Article 10 : Conditions de modification et de résiliation du Document Individuel de Prise en Charge

Il peut être modifié, résilié ou cesser à tout moment à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

10.1. A l'initiative de l'utilisateur ou du représentant légal

La décision doit être notifiée au Directeur de l'établissement dans un délai de trente jours avant la date prévue de départ, par courrier recommandé avec accusé de réception.

10.2. A l'initiative de l'établissement

- En cas d'actes graves commis par le bénéficiaire

Fait à :, **le :**

Parties présentes	Mention « lu et approuvé »	Signature(s)
L'ESAT-Foyers La Soubretière, représenté par la Directrice Générale, Madame MIRAMONT ou par délégation, la Directrice du Pôle 1, Madame DESLOGES		

Document Individuel de Prise en Charge SAESAT

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Codification :

Version :

Date d'application:
07/09/2020

Pagination : 7/7

L'utilisateur		
Le représentant légal		