



- ♦ les relations affectives comme les troubles personnels ou les affaires privées ne peuvent supplanter les relations de type professionnel qui sont de rigueur dans l'institution.
- ♦ Les actes criminels ou délictueux font l'objet d'un signalement au procureur de la république.

Règles d'hygiène

L'hygiène personnelle fait partie des règles de courtoisie nécessaires à la vie sociale.

L'entretien des locaux et les conditions d'hygiène au sein de chaque atelier sont sous la responsabilité première des moniteurs concernés.

La mise en œuvre du plan d'hygiène et des obligations sanitaires dans le secteur de la restauration s'impose à l'ensemble des personnels et des personnes accueillies intervenant sur ce secteur.

A COMPLÉTER PAR LA PERSONNE ACCUEILLIE OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL

Je soussigné(e).....

Admis(e) au sein des Ateliers des Costières et des Mourgues

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en observer toutes les clauses.

Fait à Nîmes, le

Signature de la personne accueillie
(précédée de la mention "lu et approuvé")

Signature du représentant légal éventuel



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Des ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES

318 RUE DES COSTIÈRES 30900 NÎMES

Tél : 04 66 23 06 00

Télécopie : 04 66 23 87 31

accueil@hubertpascal.org

www.hubertpascal.org



Préambule

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-7, L.311-4 et R.311-33 à R.311-37 du code de l'action sociale et des familles.

Il a été établi en 1987, modifié en 1989, 1995, 2004, puis en septembre 2010.

Il est destiné à définir :

- ♦ D'une part, les limites, les obligations, les droits et devoirs respectifs de l'établissement et des personnes accueillies, nécessaires à l'organisation collective et aux partages sociaux,
- ♦ D'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Il est afférent à l'accueil, l'accompagnement et aux services proposés, et s'applique donc en tous temps et lieux d'exercice de ces services et accompagnements.

Le règlement de fonctionnement des ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES a été établi en 1987, puis régulièrement modifié. Il a été révisé aux printemps 2004, puis 2010.

Il est révisé tous les cinq ans par le conseil d'administration de l'association gestionnaire, selon les propositions conjointes du directeur de l'établissement et des diverses instances représentatives et de participation.

Sans calendrier, tout article est modifiable sur proposition conjointe des mêmes instances.

Il est affiché à jour de toutes modifications dans la salle d'accueil de chacun des sites des ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES.

Il ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- ♦ Le livret d'accueil
- ♦ La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ♦ Le règlement intérieur des différentes instances de participation des personnes et de leurs aidants (Conseil de la Vie Sociale, réunions générales des compagnons d'ateliers...),
- ♦ Le projet d'établissement,
- ♦ La convention d'aide sociale.

Pour autant, il s'intègre pleinement dans le système documentaire de l'établissement, tel qu'il résulte notamment de la loi du 2 janvier 2002 ; par conséquent, il complète, précise ou s'inspire des documents précités.

Il est remis aux salariés de l'institution et communiqué aux stagiaires, bénévoles, intervenants ou partenaires. Il est donc opposable à toute personne accueillie et à toute personne oeuvrant au sein de l'établissement.

Il est tenu à la disposition des administrations et autorités de tarification et communicable à toute personne ou institution en faisant la demande.



aux fonctionnements et activités d'ateliers sont conformes à la réglementation et aux modes d'emploi ou notices d'entretien des fabricants.

Des casiers individuels permettant de mettre en sécurité un bagage à main ou des objets personnels de faible encombrement sont mis à la disposition des personnes accueillies, des salariés, des intervenants et des stagiaires. Les cadenas et leur remplacement en cas de perte des clefs restent à charge des personnes.

En conséquence l'établissement n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements et objets personnels, sauf en cas de jugement contraire de la part des tribunaux compétents.

Article 16 : suivi médical des personnes accueillies

Chaque adulte accueilli est suivi par un médecin extérieur à l'établissement.

Aucun traitement ou régime n'est entrepris s'il n'a été prescrit par un médecin ; en conséquence les remèdes ne peuvent être administrés que sur production d'une ordonnance médicale.

Pour les traitements dont l'établissement est chargé, tous les médicaments sont conservés dans un meuble ou un local réservé à cet usage et qui comprend un fichier de traitement notifiant pour chaque patient le prescripteur, les dates de début et fin de traitement, la périodicité, le nom des médicaments, la posologie, le dispensateur et les dates et heures de distribution.

Pour les périodes nécessitant un hébergement, une contraception peut être demandée par le pensionnaire, ou envisagée par son représentant légal. Cette contraception doit être liée aux règles de déontologie médicale et en conformité avec la législation en vigueur.

La consommation modérée et au cours des repas, de boissons alcoolisées (cidres, vins, bières), de thé et de café, ainsi que l'usage du tabac, sont possibles, mais l'institution est particulièrement attentive à la diététique et à l'hygiène de vie qui sont des notions discutées dans les groupes de parole et travaillées régulièrement avec les personnes accueillies.

Article 17 : principales règles de vie collective

L'établissement est un lieu d'accueil et d'échanges sociaux dans un cadre et des temps de type professionnel. L'établissement est donc un lieu de négociation et de contractualisation entre toutes les personnes qui y vivent et y circulent.

L'établissement laisse à chacun la liberté de ses opinions politiques ou religieuses et ne peut cautionner un comportement idéologiquement sectaire ou antisocial.

Les lois sont en vigueur dans l'institution comme dans l'ensemble du territoire.

L'institution est au service des usagers, AYANT-DROIT à l'aide sociale aux adultes handicapés. Tous les moyens mis en œuvre et toutes les actions menées concourent donc à partager nos différences et produire des appuis mutualisés compensant les situations de handicap.

Droits et devoirs

D'une façon générale, dans le cadre de l'établissement :

- ♦ il est nécessaire de vivre ensemble un compagnonnage d'ateliers et donc de prendre part aux choix et aux partages de responsabilités concernant l'organisation sociale et les actions menées dans le cadre de l'établissement.
- ♦ il est interdit de s'agresser ou d'agresser les autres, d'abîmer ses affaires ou bien d'abîmer ou voler les affaires des autres,
- ♦ tout ce qui est permis dans la rue et les lieux publics ou professionnels, est possible dans l'institution,
- ♦ les relations sexuelles ainsi que tout ce qui est intime et autorisé exclusivement dans la vie privée, n'ont de place ni dans la rue, ni dans les lieux publics, ni dans l'établissement,



Les soins restent à la charge des caisses d'assurances maladies et des caisses mutuelles complémentaires de chaque adulte accueilli.

Les frais à la charge des personnes leur sont facturés en chaque début de mois pour le mois précédent et comprennent :

- ♦ **Une contribution aux frais de séjour correspondant à 1/3 du forfait hospitalier, par jour. Elle s'élève, en 2014, à 6 € par jour et subira les évolutions du forfait hospitalier. En cas d'absence pour convenance personnelle non autorisée, la contribution reste dûe.**
- ♦ Les frais de carte de transport : afin de simplifier les démarches administratives réalisées par les personnes et leur famille, l'institution peut gérer la réalisation et le renouvellement des cartes de transport. Dans ce cas, l'abonnement mensuel est refacturé à prix coûtant.
- ♦ Les frais de « mutuelles solidarité » (cf article 5 du présent règlement).

Les frais sont payables à réception des factures et leur non paiement peut induire une interruption de l'accueil réalisé. Des solutions devront auparavant être recherchées entre la direction de l'établissement et les personnes en cessation de paiement.

TITRE IV RÈGLES ESSENTIELLES DE LA VIE COLLECTIVE ET OBLIGATIONS RÉCIPROQUES

Article 15 : principales règles d'hygiène et de sécurité

Durant les temps d'encadrement et tant qu'un passage explicite de relais n'a pas été effectué le salarié assurant l'encadrement de l'activité est pleinement responsable des personnes et des conditions d'utilisation des biens, locaux et matériels qui lui sont confiés.

Consignes de sécurité, mesures en cas d'urgence, et procédures d'information des familles

Les consignes d'hygiène, de sécurité et d'utilisation spécifiques à chaque atelier ainsi que celles concernant les transports et déplacements sont affichées dans les lieux concernés.

Les personnes accueillies sont régulièrement impliquées dans toutes les formations et dispositifs de premiers secours et de prévention des risques d'accident ou d'incendie.

Dans tous les cas de sinistre, les salariés responsables sur le site font d'abord appel aux services d'urgence et mettent en place les procédures prévues et apprises lors des formations. Dans le même temps elles font prévenir le directeur. Celui-ci organise la mesure d'urgence adaptée et met en place l'information aux familles, aux administrateurs et aux autorités concernées.

Chaque salarié responsable concerné doit ensuite établir un rapport d'incident écrit, nécessaire pour rendre compte de la situation notamment auprès des autorités judiciaires ou administratives, et utilisable pour les déclarations de sinistre aux compagnies d'assurance.

Protection des personnes et de leurs biens

Les assurances de l'établissement couvrent les activités organisées en son sein ou à son initiative. Les personnes accueillies ou leur représentant légal éventuel doivent obligatoirement souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Conformément au projet agréé d'établissement et au regard des caractéristiques de la population accueillie, les portes et portails de l'institution sont ouverts, et les adultes accueillis ne sont pas pour autant en présence permanente d'un personnel d'encadrement. Le choix éclairé des personnes concernant leur accueil et le projet les concernant est donc indispensable à leur sécurité.

Pour la sécurité de tous, les armes et objets personnels dangereux sont interdits dans l'établissement. L'usage et l'entretien des machines, matières et outils dangereux nécessaires



TITRE 1 LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT DES ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES

Le présent règlement s'adresse aux personnes accueillies au sein des ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES, ainsi qu'à toute personne susceptible d'y intervenir, qu'il s'agisse de professionnels salariés, de personnes bénévoles ou stagiaires.

Les équipes sont à la disposition de chaque personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Article 1 : le public accueilli

Les « ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES », sont un établissement médico-social, autorisé et financé par le Conseil Général du Gard dans le cadre de l'Aide Sociale aux personnes en situation de handicap.

Ils accueillent des adultes, âgés entre 18 et 65 ans, porteurs d'une déficience intellectuelle, avec ou sans troubles associés, orientés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (instance de la Maison Départementale des personnes Handicapées), en raison de leur inaptitude au travail salarié, même en milieu protégé. Ces personnes ne nécessitent pas de soins médicaux pendant la journée.

Les moyens, équipements et projet institutionnels ne s'adressent pas aux personnes porteuses de handicaps moteurs graves, troubles graves de la personnalité en états évolutifs, déficits sensoriels importants insuffisamment rééduqués ou appareillés. Seules des actions ponctuelles, notamment d'évaluation et d'orientation sont éventuellement réalisables par l'institution en réponse aux demandes de ces personnes.

L'établissement propose ainsi, dans la limite des 42 places autorisées, un accueil social de jour, du lundi au vendredi, de 9 heures à 16h30. Cet accueil peut être à temps plein ou à temps partiel, temporaire ou à durée indéterminée.

Article 2 : les principaux axes du projet d'établissement

En cohérence avec le projet associatif de l'Association Hubert Pascal, chaque adulte est considéré comme une personne toujours en développement. L'ensemble des actions mises en œuvre vise ainsi à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chaque personne accueillie, dont l'appel à la motivation est premier :

- ♦ pour apprendre à vivre hors de sa famille, à s'ouvrir sur la vie publique, à la culture et aux valeurs humaines,
- ♦ pour s'impliquer dans des démarches individuelles et collectives proposant des espaces de choix et d'autonomie plus grands, par exemple par la valorisation du droit d'expression et de la négociation des choix.

Les conditions d'accueil sont organisées autour de contenus d'activités diversifiés, évolutifs en fonction des sollicitations externes, des projets des intervenants ou des personnes accueillies, mais visent toujours à :

- ♦ promouvoir la citoyenneté des personnes par leur implication dans des réseaux associatifs, bénévoles et militants,
- ♦ favoriser leurs aptitudes à définir leur projet de vie et négocier leur parcours au sein de l'institution,
- ♦ leur permettre de s'approprier les lieux, en s'impliquant de manière active dans les fonctionnements quotidiens et dans l'organisation des fonctionnements,
- ♦ solliciter leurs aptitudes sociales et/ou techniques, physiques et/ou corporelles, créatrices et de communication.

Le détail des ateliers proposés est présenté dans le projet d'établissement et communiqué par l'intermédiaire du Livret d'Accueil, remis à chaque personne lors de son admission.

Les personnes sont encadrées au cours de ces activités par des professionnels qualifiés, selon un taux d'encadrement défini avec le tarifificateur de 1 professionnel pour 6 personnes accueillies.

Pour répondre à sa mission d'intégration sociale, l'établissement implique les personnes accueillies autant que les familles et les salariés, dans une gestion participative de l'organisation quotidienne, mais aussi des achats, travaux et aménagements concernant autant l'existant que le développement et les adaptations de l'institution.

**Article 3 : les « transferts d'activités »**

L'Etablissement organise hors de Nîmes des « transferts d'activités », encadrés par le personnel de l'institution.

Ces déplacements, d'une durée de 5 jours consécutifs, font parties des conditions de travail usuelles des salariés et des activités nécessaires à l'accompagnement des personnes accueillies. La participation de toute personne accueillie à l'un ou l'autre de ces transferts, est fortement souhaitée. Des dérogations peuvent être accordées mais doivent nécessairement être discutées lors de l'élaboration des « projets personnalisés ».

Ils permettent à la personne de quitter son environnement habituel et d'expérimenter un partage communautaire, à la fois :

- ♦ de vie quotidienne
- ♦ et de pratique, d'apprentissage ou de perfectionnement d'activité.

L'organisation de ces séjours est concertée entre le professionnel responsable et chaque personne pressentie, en fonction de ses besoins spécifiques.

Les professionnels comme les participants sont attentifs pendant les séjours aux règlements des lieux qui les accueillent et aux consignes de sécurité spécifiques aux activités extérieures.

Ces activités étant intégrées au projet d'établissement, il n'est pas demandé de participation financière supplémentaire aux personnes, par rapport à leurs conditions d'accueil habituelles.

Article 4 : les mutuelles d'atelier

Certains ateliers peuvent échanger ou vendre des productions ou des services. Ces réalisations d'ateliers n'entraînent aucun versement individuel de rémunération, indemnité ou pécule. Les sommes concernées sont comptabilisées dans des mutuelles d'ateliers, puis gérées et utilisées de façon collective. Les demandes sont arbitrées par le Conseil de la Vie Sociale.

TITRE 2 LES MODALITÉS CONCRÈTES DE L'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

Conformément aux dispositions légales prévues à l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ses droits fondamentaux sont garantis à toute personne accueillie, et notamment :

Article 5 : le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;Confidentialité des données concernant la personne et droit d'accès

La personne accueillie et, le cas échéant, son représentant légal a droit légal d'accès aux informations contenues dans son dossier.

Le médecin psychiatre de l'institution est l'interlocuteur des médecins généralistes et spécialistes choisis par la personne.

La possibilité pour les stagiaires d'un regard sur ces dossiers et d'utilisation à des fins de formation, est consentie sous réserve d'anonymat et de respect des principes de réserve professionnelle, dans le cadre exclusif d'une consultation sur place et sans autorisation de photocopies.

D'une façon plus large, des éléments concernant la vie privée des personnes peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Aussi souvent que possible les éléments seront rendus anonymes.

Les salariés, les stagiaires, les divers intervenants ou partenaires, qu'ils soient ou non bénévoles, ont une obligation générale de « réserve professionnelle » et de respect de la dignité et de la vie privée des personnes.

Droits d'image et droits d'auteurs

Pour répondre à sa mission d'intégration sociale, l'établissement implique les personnes accueillies dans des activités de service ou de création, des échanges culturels ou sportifs. La valorisation des œuvres ou des événements dans les médias contribue au changement des regards sur les personnes en situation de handicap.

La publication extérieure à l'institution de photos ou images de la personne accueillie nécessite son accord préalable et celui de son responsable légal éventuel.

Il en va de même pour l'exposition publique des œuvres et travaux personnels.

La vente d'une œuvre personnelle revendiquée par un auteur est soumise aux règles communes du commerce des œuvres d'art.

Les produits de la vente des œuvres réalisées collectivement, dans le cadre d'un atelier, sont comptabilisés dans les comptes de « mutuelles d'ateliers ». Cette vente nécessite l'accord préalable des différents auteurs, qu'il s'agisse des personnes accueillies ou du (des) moniteur(s) d'atelier responsable de l'activité.

Les œuvres individuelles peuvent également être vendues ou achetées par leur auteur. Chaque œuvre est répertoriée par le responsable de l'activité, qui en détermine le prix de vente éventuelle, ainsi que les frais (matériaux et consommables) engendrés par sa réalisation et qui devront être rétrocédés à l'institution en cas de vente.

**Article 13 : Transferts et déplacements**Modalités d'arrivée et de départ de l'établissement

Les personnes peuvent rejoindre le site des ateliers :

- ♦ Par leurs propres moyens,
- ♦ Etre accompagnées par leurs aidants familiaux,
- ♦ Emprunter un bus spécial, affrété spécialement par le service TANGO (transports de l'agglomération Nîmoise), qui achemine matin et soir les personnes accueillies entre la route de Beaucaire à Nîmes et l'arrêt de bus de la rue Grieg. Les personnes sont accompagnées dans le bus et sur leur trajet entre l'arrêt de bus de la rue Grieg et le site des ateliers (situé à 500 mètres) par les professionnels du service. Afin d'encourager les personnes accueillies à utiliser au maximum des moyens personnels de déplacements et de transports en commun, cette modalité de transport peut être assortie d'une convention d'accompagnement spéciale avec le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale de l'institution dans le cadre des « prestations de sécurisation Inter-Lignes ».

Les modalités d'arrivée et de départ de l'établissement font l'objet d'une contractualisation individualisée.

Circulation entre les différents lieux d'activité

Les « ATELIERS DES COSTIÈRES ET DES MOURGUES » sont implantés sur deux sites complémentaires et proches :

- ♦ les ateliers des Costières situés au 318, rue des Costières à Nîmes,
- ♦ Les ateliers des Mourgues, situés au 166, rue Mourgues à Nîmes,

Les personnes accueillies ont la possibilité de circuler seules entre ces deux lieux selon les termes du projet d'accompagnement défini par le contrat de séjour.

L'Etablissement peut avoir également d'autres lieux d'activités permanents ou temporaires à Nîmes et dans sa périphérie.

Les déplacements dans le cadre des activités d'ateliers

Les déplacements individuels ou collectifs organisés pendant la journée dans le cadre des activités des ateliers sont organisées, soit au moyens de véhicules de l'institution, soit avec des véhicules de prêt ou de location, soit en utilisant les véhicules personnels de salariés, d'intervenants, de stagiaires ou de bénévoles.

Dans tous les cas l'établissement s'assure du bon état des véhicules, de la validité de l'assurance et du permis de conduire du chauffeur.

Les déplacements dans le cadre des stages

Les personnes accueillies peuvent effectuer des stages dans des organismes, associations ou entreprises. Une convention sera alors établie entre le lieu de stage, l'établissement représenté par le Directeur, l'adulte accueilli et son représentant légal éventuel. Ces stages d'expérimentation et d'utilité sociale ne rentrent pas dans le cadre d'un travail salarié.

Article 14 : Prix des services, facturations, argent personnel, ventes d'objets ou de services

Les frais de fonctionnement de l'établissement sont financés au titre de l'aide sociale aux adultes handicapés par un prix de journée négocié annuellement avec les autorités départementales de contrôle et de tarification et arrêté par le conseil général du Gard.

Le prix de journée, tant en transfert qu'en demi-pension, finance l'accueil et l'accompagnement social proposé.



Ces indications et prescriptions devront être actualisées à chaque changement en cours de séjour,

- ♦ une autorisation permettant la pratique d'activités sportives qui sera renouvelée chaque année.
- ♦ le récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement de l'établissement signé par la personne accueillie et son représentant légal éventuel.

Le contenu de ce dossier d'admission sera augmenté au long du séjour :

- ♦ des photocopies des nouvelles ordonnances, prescriptions, certificats médicaux,
- ♦ des photocopies des dossiers de demandes et diverses mesures nouvelles, juridiques ou administratives afférentes à la protection de la personne, son orientation et la prise en charge des séjours,
- ♦ des copies des courriers adressés par l'institution et ceux reçus,
- ♦ des relevés des emplois du temps, contrats de séjours et événements traçant le trajet de vie de la personne durant la ou les périodes d'accueil.

Article 11 : Tenue vestimentaire spécifique pour l'atelier « cuisine »

Lors du Conseil de la Vie Sociale du 19 décembre 2012, est acté que toute personne accueillie participant à l'atelier « cuisine » doit acheter la tenue spécifique pour cet atelier (chaussures et pantalon). L'avance peut être faite par l'institution qui se chargera de refacturer à la personne.

Article 12 : Horaires des ateliers et conditions de fréquentation de l'établissement

Les ateliers sont ouverts au moins 230 jours par an, du Lundi au Vendredi de 9 h à 16 h 30 sauf les jours fériés, le vendredi de la feria et quatre semaines au mois d'août. Un planning avec les dates de fermeture de l'établissement est transmis par courrier aux personnes et à leurs aidants en chaque début d'année.

Des modifications ponctuelles d'horaires peuvent être proposées en fonction des activités.

Les absences pour convenance personnelle

Conformément aux dispositions du Règlement Départemental d'Aide Sociale les personnes peuvent bénéficier de 5 semaines d'absence pour convenance personnelle. Outre les 4 semaines de fermeture pendant l'été, elles peuvent donc s'absenter 1 semaine supplémentaire, sans respecter de délai de prévenance particulier et sans que cela n'entraîne de baisse de l'activité.

Par ailleurs, afin de faciliter l'implication de la personne accueillie dans les activités et les rythmes familiaux, les familles et les personnes accueillies peuvent négocier avec l'établissement, un calendrier personnel de fréquentation de l'institution.

Ces absences doivent être anticipées et validées par la direction afin d'être reliées aux obligations de prestations de l'établissement en nombre de journée et permettre l'accueil de personnes en « séjours temporaire de remplacement ».

Les absences pour maladie et hospitalisation

Les absences pour maladie et hospitalisations n'entraînent pas de perte des journées réalisées, dans la limite d'un mois. Les journées facturées à l'Aide Sociale malgré l'absence d'une personne pour l'un de ces motifs doivent pouvoir être justifiées. Aussi, la production d'un certificat médical ou de tout autre justificatif (y compris un courrier relatant le jour et le motif de l'absence) sera demandée.

Par ailleurs, lorsque ces absences peuvent être anticipées, notamment en cas d'hospitalisation programmée, et d'une durée prévisible à deux semaines, elles doivent



Un auteur peut décider d'emporter son œuvre, moyennant le reversement des frais engagés pour sa réalisation,

Si l'œuvre réalisée est vendue à un tiers, y compris à un proche, la personne, ou son représentant légal le cas échéant, perçoit directement le produit de la vente. Une facture lui est ensuite adressée par l'établissement pour le remboursement des frais engagés.

Dans le cadre du projet institutionnel, l'accord de la personne au travers d'une autorisation de captation, est également recherché pour l'exploitation interne de son image, sa parole et ses productions personnelles, notamment dans le cadre des activités multimédia.

Article 6 : la participation directe à son projet d'accueil et d'accompagnement

La détermination et la contractualisation des conditions d'accueil et d'accompagnement proposées s'inscrivent dans le cadre d'une négociation permanente entre les personnes, leurs aidants et l'établissement.

Elle engage les signataires à :

- ♦ l'accommodation entre les offres institutionnelles, les demandes de la personne et celles de sa famille,
- ♦ l'ajustement répété des comportements et des relations sociales entre la personne accueillie et l'ensemble des autres adultes,
- ♦ l'engagement interactif des parties sur des modes relationnels et autour de choix d'activités,
- ♦ la contractualisation actualisée du cadre découlant de ces accommodations et ajustements et permettant leur balisage et leurs évolutions.

Le libre choix des prestations

La réalisation des emplois du temps des personnes accueillies est négociée avec elles, en amont de tout accueil à durée déterminée. Lorsqu'elles sont accueillies à durée indéterminée leurs implications sont renégociées avec elles tous les ans en début d'année civile. Les personnes ont par la suite la possibilité, si elles le souhaitent, de procéder à quelques ajustements de leurs implications en juillet.

Cette démarche de négociation est organisée entre la personne accueillie et l'établissement, sans intervention directe d'autres tiers. Si l'avis et les attentes particulières des aidants, comme des professionnels « accompagnants » peuvent être valablement exprimés, c'est au final la personne et elle seule qui sera mise en situation de faire valoir des choix.

Il s'agit par là :

- ♦ De reconnaître la personne en situation de handicap comme experte de sa vie, en considérant que « chacun a de bonnes raisons de faire ce qu'il fait et de dire ce qu'il dit »,
- ♦ De promouvoir les capacités d'autonomie des personnes en les impliquant régulièrement dans des situations « théâtralisées » de négociation de leurs implications techniques et ou sociales.

Bien évidemment, toute contre-indication ou limitation éventuelle à la pratique de certaines activités proposées est prise en compte au travers des rencontres régulières organisées entre l'établissement et les aidants (familles et représentants légaux éventuels).

Un projet d'accueil et d'accompagnement individualisé respectant son consentement éclairé :

Si la mission première de l'établissement consiste à minima à proposer à chaque personne accueillie un cadre d'activités accueillant et dynamique pendant la journée, la prise en compte du parcours de vie de la personne est néanmoins primordiale pour permettre une action d'accompagnement visant à son appropriation de son histoire personnelle.

A cette fin des rencontres régulières sont organisées avec les personnes et leurs aidants, qu'il s'agisse de leur famille, de leur représentant légal éventuel, de tiers institutionnels ou de tout autre personne invitée à son initiative.

Ces rencontres donnent lieu à la production d'un contrat d'accueil et d'accompagnement personnalisé, qui est par la suite renégocié à la demande soit de l'intéressé, soit de son représentant légal éventuel et de la famille, soit de l'équipe de l'institution.

Les conventions d'accueil temporaire et contrats de séjour sont légalement révisables annuellement.

Ils contiennent en annexe l'emploi du temps hebdomadaire de la personne accueillie et ses éventuelles évolutions consécutives aux procédures de négociation des changements d'emploi du temps. Le passage négocié d'un mode d'accueil à temps partiel vers un temps plein (ou inversement) n'est possible que dans les limites des places autorisées et disponibles.

Conditions de résiliation du contrat d'accueil et d'accompagnement

La résiliation d'un contrat de séjour ou d'une convention d'accueil temporaire, est possible à tout moment. Elle nécessite un entretien préalable entre la personne accueillie, son représentant légal éventuel, le directeur, puis la signature par les trois parties de l'annexe de résiliation du contrat, annexe précisant les date et heure de résiliation, les conditions et procédures de départ de la personne accueillie, ainsi que l'exposé succinct voire contradictoire des causes de résiliation. Cette signature ne décharge pas l'institution de ses éventuelles obligations d'information du juge des tutelles et des administrations ou autorités compétentes.

Elle peut intervenir :

- ♦ A l'initiative de la personne accueillie et de son représentant légal éventuel.
- ♦ A l'initiative de l'institution.

Les désaccords sur les objectifs, les pratiques ou les règles institutionnelles, ou les incapacités durables ou temporaires des personnes accueillies à s'inscrire dans des échanges sociaux apaisés, obligent à une rencontre d'explication et d'étude de l'orientation entre la personne accueillie et le directeur ou son représentant. Ils peuvent ensuite entraîner la recherche d'une orientation mieux adaptée, la suspension de l'accueil, la renégociation du contrat de séjour, ou sa rupture.

La signature de l'annexe de résiliation du contrat ne prive pas la personne accueillie et son représentant légal éventuel de leurs droits de recours, dont ils seront informés.

Article 7 : la participation des acteurs à l'organisation des fonctionnements

La vie associative plurielle est essentielle dans la philosophie de l'institution, et nécessaire au bon exercice de la démocratie et du droit des usagers.

L'association gestionnaire, l'association des parents et représentants légaux, mais aussi des associations collatérales comme l'association des amis, prennent des parts importantes et complémentaires dans les projets et les événements qui font vivre l'institution.

La pluralité des pouvoirs et leur séparation garantissent au sein de l'institution un fonctionnement démocratique et l'exercice effectif du droit des usagers.

Ces instances plurielles permettent une représentation :

Des parents et représentants légaux des personnes accueillies, au travers :

- De l'association APRADM FHP, Association des Parents, Représentants et Amis des Déficiants Mentaux du Foyer Hubert-Pascal, à laquelle chaque famille ou représentant légal peut adhérer librement,
- Du conseil de gestion des parents et représentants légaux, qui se réunit chaque année en avril et octobre, afin d'émettre des propositions et avis quant aux orientations du projet d'établissement et financières,
- De rencontres organisées chaque année en janvier et juillet, entre les parents, les représentants légaux, la direction de l'institution et des représentants de l'association gestionnaire.

Des personnes accueillies, au travers :

- Des ateliers de gestion participative, d'organisation et citoyenneté, d'écoute et de formulation, qui sont des lieux de parole, d'élaboration d'un discours personnel, d'information, de mise en discussion puis d'élaboration d'options partagées de gestion des fonctionnements quotidiens et des projets d'ateliers,
 - Des réunions générales des personnes accueillies, qui se déroulent au moins trois fois par an,
 - Du Conseil de la Vie Sociale, instauré le 30 juin 2004, qui se réunit au moins trois fois par an.
- Chacune de ces instances fait l'objet d'un règlement de fonctionnement particulier tenu à la disposition des personnes accueillies, de leurs représentants légaux ou de leurs aidants familiaux.

**Article 8 : Aides envisageables et recours aux autres services sociaux**

Les personnes accueillies sont des citoyens, allocataires et ayants-droits.

Il leur appartient donc de connaître leurs droits et de les faire valoir. Pour cela ils sont éventuellement soutenus par un représentant légal ou leurs aidants familiaux, dans leurs demandes soit d'orientation auprès de la MDPH, soit d'aide sociale.

L'équipe et l'ensemble des services du FOYER D'ACCUEIL ET DE PROMOTION HUBERT-PASCAL sont à l'écoute des demandes et soucieux d'informer largement et précisément les personnes accueillies et leur entourage sur l'ensemble des choix offerts notamment sur le bassin de vie nîmois.

Les personnes accueillies peuvent également se faire conseiller et aider par d'autres personnes et institutions dont un service social, le juge des tutelles, l'association de parents APRADM FHP, les ressources documentaires et sites spécialisés.

L'institution tient à jour et communique régulièrement la liste des personnes, équipes techniques et instances auxquelles il peut être fait appel en recours et médiation.

TITRE 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FRÉQUENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**Article 9 : Conditions et formalités d'admission**

L'admission dans l'établissement n'est obligatoire pour personne.

Elle n'intervient qu'en réponse :

- ♦ à une demande préalable formulée par écrit auprès du directeur par la personne demandeuse et son représentant légal éventuel,
- ♦ et après élaboration avec cette dernière d'un premier objectif de séjour.

Cette élaboration se construit au travers :

- ♦ d'une visite de l'établissement après une rencontre avec le directeur et des informations réciproques concernant les demandes de la personne et l'offre de services de l'institution,
- ♦ d'un ou plusieurs « séjour d'expérimentation et d'observation réciproque » d'une durée n'excédant pas trois semaines, débouchant sur l'ajustement de conventions d'accueil temporaire si telle est la demande,

L'admission dans l'établissement est prononcée par le directeur. Elle est subordonnée à la décision d'orientation prise par la Commission des droits et de l'autonomie du Département de résidence de la personne accueillie.

Article 10 : Contenu du dossier

Le dossier d'admission comprend différents documents concernant la personne accueillie :

- ♦ 2 photos d'identité,
- ♦ l'avis d'orientation en foyer de vie de la CDAPH,
- ♦ l'avis de prise en charge des frais de séjour au titre de l'aide sociale,
- ♦ la photocopie des mesures de protection éventuelles et les coordonnées actualisées du tuteur, du curateur ou de la personne civilement responsable (nom, adresse, téléphone),
- ♦ la photocopie de l'assurance responsabilité civile,
- ♦ la photocopie des attestations de carte vitale et de mutuelle,;
- ♦ un dossier médical comprenant :
 - les certificats de vaccination,
 - un certificat précisant l'état de santé, les traitements en cours, les précautions particulières régulièrement suivies par la personne accueillie (allergies, régimes ...).