

E.S.A.T.-FOYER LA FARIGOULE



LIVRET D'ACCUEIL

Association d'aide aux handicapés "La Farigoule"

E.S.A.T. LA FARIGOULE

2, rue du Pigeonnier

13640 LA ROQUE D'ANTHERON

e-mail : cat.farigoule@wanadoo.fr

Tel : 04 42 50 43 49

Fax : 04.42.50.53.20

site Internet www.catlafarigoule.asso.fr

SOMMAIRE

1 - Le mot du Président	page 3
2 - Présentation de l'établissement	
2.1 Situation géographique	page 4
2.2 Plan d'ensemble de l' ESAT-Foyer "La Farigoule"	page 5
2.3 Organigramme	page 6
3 - Conditions et procédure d'admission	pages 7
4 - Organisation générale de l'ESAT et des différents services	
4.1 Les ateliers : activités et finalités	page 9
4.1.1 Présentation des activités	pages 9
4.1.2 Leurs finalités	Page 10
4.2 Le service social	page 11
4.3 Le service médical	page 11
4.4 L'hébergement : en internat ou en externat	page 12
4.5 Le foyer	pages 13
4.5.1 L'équipe	pages 13
4.5.2 Les locaux	pages 13
4.5.3 Les loisirs et les animations	pages 14
4.6 Le service administratif	page 15
4.7 Les services généraux	page 15
5 - La vie en institution	
5.1 Les horaires	page 16
5.1.1 Des ateliers	page 16
5.1.2 Des repas	page 16
5.2 Les sorties	page 16
5.3 Les visites	page 16
5.4 Ressources et rémunération	page 17
5.5 Les participations financières	page 17
5.6 Vie courante/divers	page 17
5.7 Recours à la personne qualifiée	page 17
6 - Le traitement des données personnelles et médicales	page 18
7 - Informations pratiques	page 18

1 - Le mot du Président

Président de l'association d'aide aux handicapés "La Farigoule", je vous souhaite la bienvenue au sein de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail-Foyer d'hébergement "La Farigoule".

Depuis sa création, notre association s'attache à promouvoir les êtres défavorisés par un handicap en leur donnant les moyens de construire leur vie à l'optimum de leurs possibilités.

Notre E.S.A.T. accueille des femmes et des hommes âgés de 18 à 60 ans présentant des handicaps physiques et/ou mentaux, nécessitant des conditions de travail aménagées. Il est agréé par l'aide sociale.

Nous sommes fiers de vous faire découvrir, au travers de ce livret d'accueil, notre structure, qui doit sa renommée au sérieux et à la qualité du travail que fournissent chaque jour les travailleurs handicapés et les équipes d'encadrement. Je souhaite que rapidement vous fassiez partie de cet établissement

Jean Pierre ONORATINI
Président de l'association d'aide aux handicapés " La Farigoule "



Vue de la Roque d'Anthéron

L'abbaye cistercienne de Silvacane



2 - Présentation de l'établissement

2.1 Situation géographique

L'ESAT-Foyer "La Farigoule" est implanté à la Roque d'Anthéron, agglomération d'environ 5 000 habitants située dans le département des Bouches du Rhône.



Les accès :

Par l'autoroute A7, en venant d'Avignon

Sortir à Sénas, direction Aix en Provence. A Pont Royal, prendre la D561 direction la Roque d'Anthéron

Par l'autoroute A51, en venant de Marseille

Suivre Aix en Provence, puis continuer sur la N7 en direction de Saint Cannat

Au lieu dit "Lignane" prendre la D543 en direction de Rognes et enfin la Roque d'Anthéron par la D561

Par l'autoroute A51, en venant de Sisteron

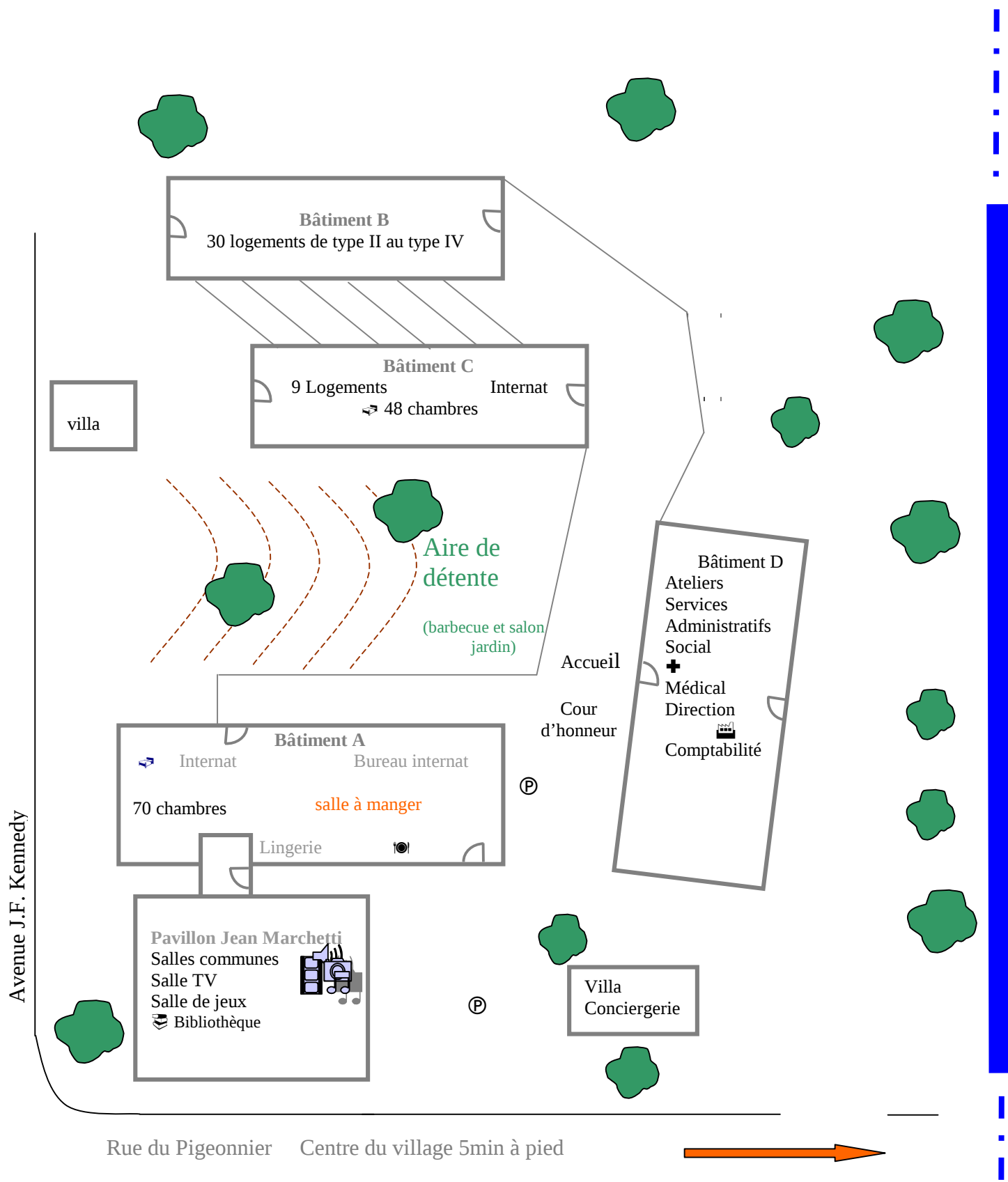
Passage à proximité de Manosque puis Pertuis

Prendre la sortie n°15 Pertuis, Le Puy Sainte Réparate

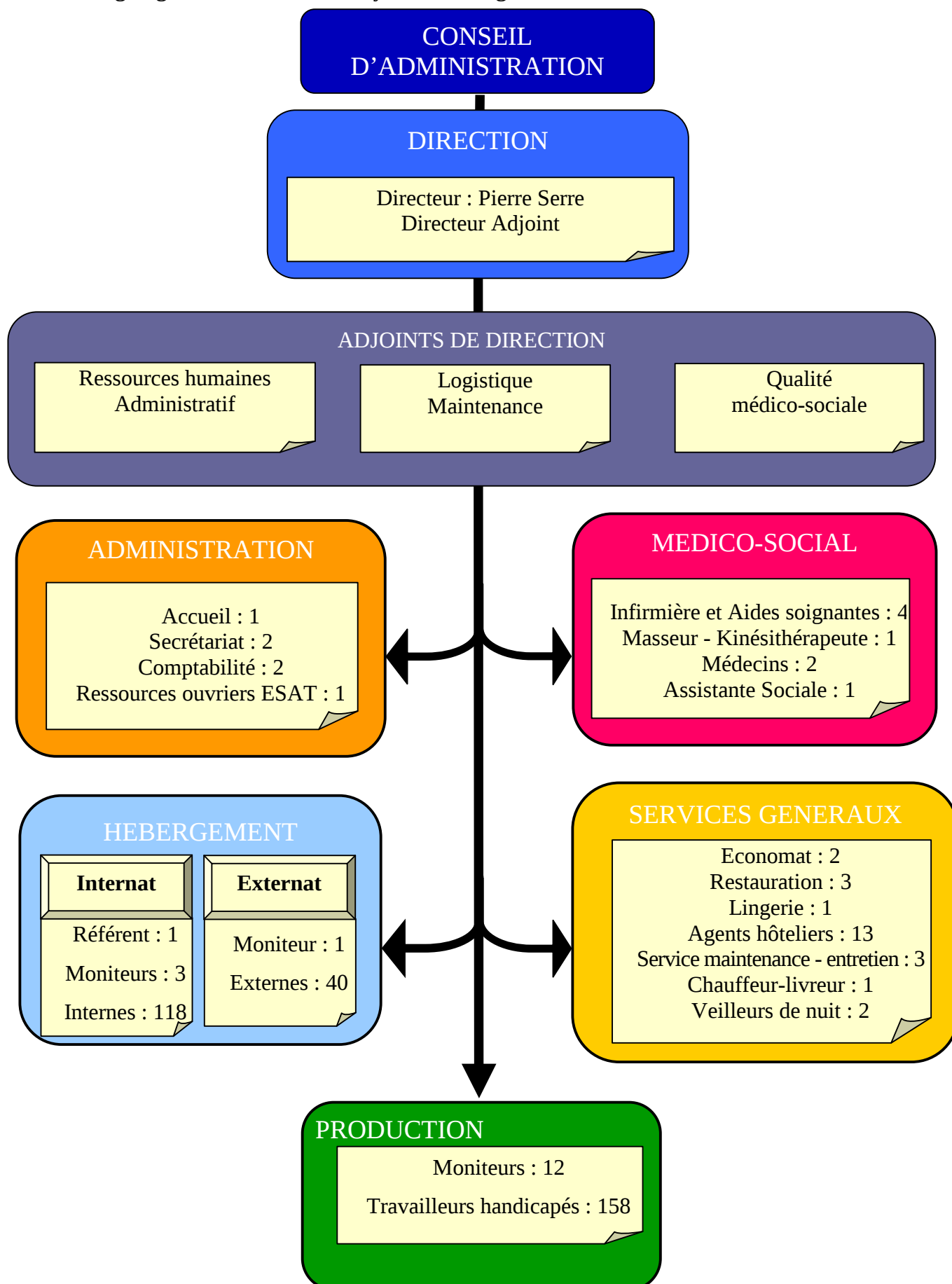
Puis suivre direction La Roque d'Anthéron par la D561

Les lignes régulières d'autocars, la proximité des autoroutes et des gares TGV d'Aix l'Arbois et d'Avignon en font un village facile d'accès.

2.2 Plan d'ensemble de l'ESAT-Foyer "La Farigoule"



2.3 Organigramme de l'ESAT-Foyer "La Farigoule"



3 - Conditions et procédure d'admission

Les conditions d'une demande d'admission à l'ESAT-Foyer "La Farigoule" sont les suivantes :

- 1- Etre reconnu travailleur handicapé en ESAT par la Commission Départementale de l'Autonomie et des Personnes Handicapées (CDAPH).
- 2- Avoir une orientation : ESAT-Foyer d'hébergement
- 3- Etre majeur
- 4- Etre autonome pour les actes essentiels de la vie quotidienne

Procédure d'admission :

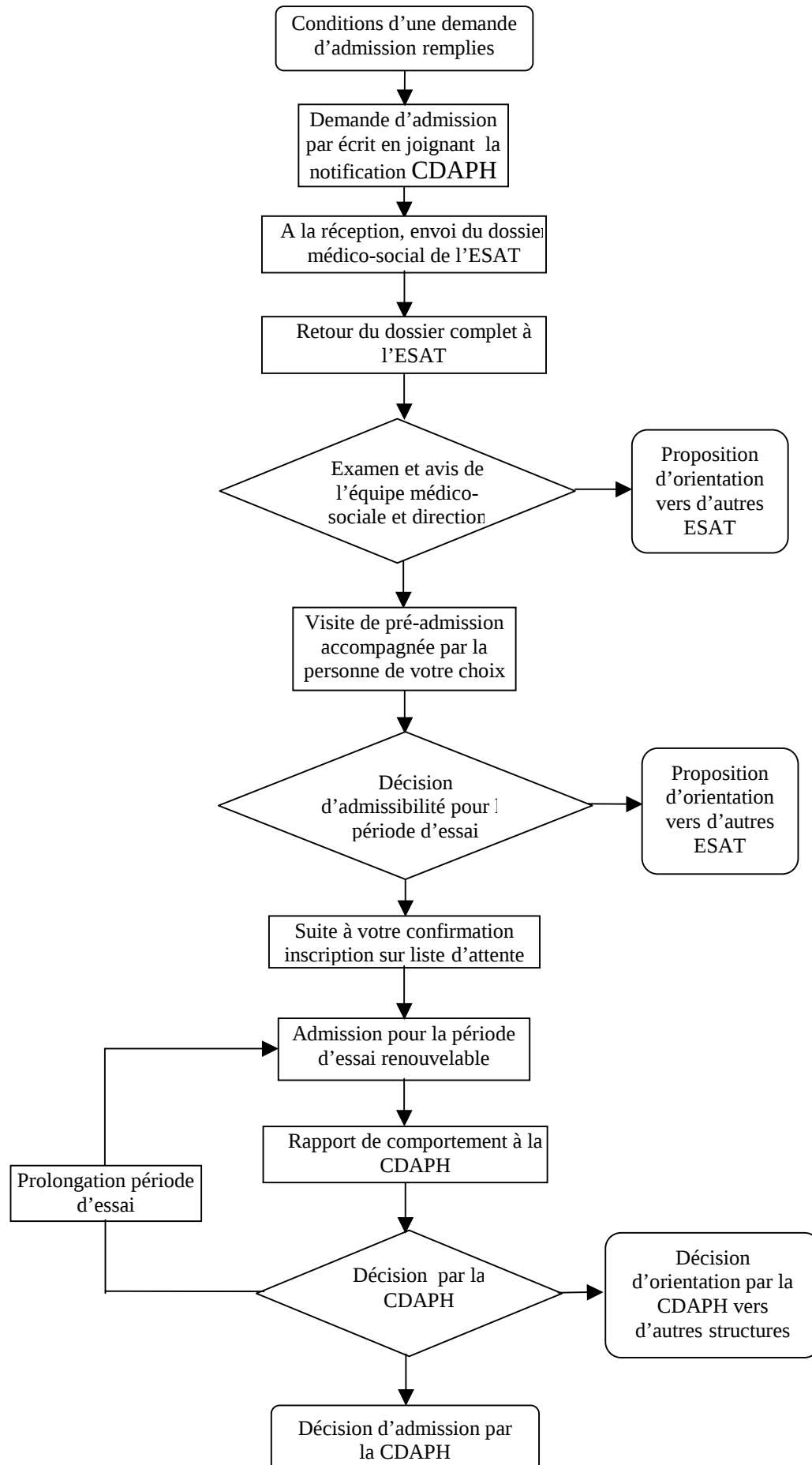
Suite à une demande écrite faite à l'ESAT en joignant la notification CDAPH, un dossier médico-social à remplir vous est envoyé. L'étude du dossier suit une procédure détaillée sur la page suivante.

Vues de la Roque d'Anthéron



Aire gazonnée devant les ateliers

Procédure d'admission



4 - Organisation générale de l'ESAT et des différents services

« Les établissements et services d'aide par le travail sont simultanément une structure de mise au travail, ils se rapprochent à cet égard d'une entreprise, et une structure médico-sociale dispensant les soins requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui toute activité professionnelle » extrait de la circulaire 60 AS du 08/12/1978 relative aux centres d'aide par le travail.

4.1 Les ateliers

4.1.1 Présentations des activités

Toutes les activités réalisées à l'ESAT la Farigoule sont des activités de sous-traitance pour des entreprises de la Région. Ce sont des activités manuelles dans les domaines de l'électronique, l'électricité, la couture, la sellerie, l'emballage, le conditionnement, la menuiserie ou la mécanique.

Activités de conditionnement

- **Aéronautique** - Activité certifiée qualité Iso 9001 - Conditionnement et emballage de pièces de rechange pour hélicoptères - Eurocopter - Revalidation et emballage de roulements pour hélicoptères - Eurocopter -
- **Accessoires cheveux** : étiquetage, mise en place sur cartonnnette, agrafage, mise en sachet
- **Agriculture et taximètre** : conditionnement et emballage de pièces de rechange



Activités de menuiserie



- **Fabrication de palettes et caisses**
- **Fabrication de mobilier** :
 - Présentoirs de produits de beauté
 - Coffrets
 - Jouets
 - Volets
 - Tables et bancs

Activités d'électronique

- **Circuits imprimés** - Activité certifiée qualité Iso 9001 -
Implantation, soudure et test électrique notamment pour l'aéronautique
- **Câblage** :
Réalisation de faisceaux, réalisation d'armoires électriques, tests
- **Préparations** :
Coupe de fils et composants, dénudage, étamage, sertissage, repérage
- **Revalidation pinces à sertir**



Activités de couture



- **Couture** :
Confection de draps, nappes, étuis à lunettes
- **Sellerie** :
Confection de banquettes d'appareils (musculature) et tables médicales

Activités diverses

- **Assemblage** :
Pièces en plastique : tubes et pics pour système d'irrigation goutte à goutte
Pièces mécaniques : système de stockage pour bouteilles de gaz
- **Coupe** de pièces d'insonorisation pour les hélicoptères
- **Bobinage de fil** pour le blindage des faisceaux électriques des hélicoptères
- **Mise sous pli de documents**
- **Réalisation d'étiquettes** pour les melons



4.1.2 Leurs finalités

Tous ces ateliers sont encadrés par des moniteurs ayant une formation technique et une expérience professionnelle qu'ils mettront à votre disposition pour vous aider à évoluer au sein des différents ateliers. Les moniteurs disposent d'un grand nombre d'outils : encadrement technico-éducatif, formation, préparation au travail, éducation gestuelle afin de vous amener à évoluer de façon autonome dans nos ateliers et de vous apporter un accompagnement personnalisé, en référence à un projet individuel régulièrement actualisé.

4.2 Le service social

Le service social est constitué d'une assistante sociale et d'une monitrice d'externat chargée d'accompagner les externes dans leur quotidien et projets. Elles sont toutes les deux présentes tous les jours.

Les principales fonctions de l'assistante sociale sont :

- L'instruction et le suivi des dossiers d'admission et visites de pré-admission
- La création et le suivi des dossiers spécifiques vous concernant (formation, retraite...)
- L'accueil et le suivi des stagiaires au sein de notre structure
- L'écoute
- L'accompagnement pour les questions liées à la gestion de la vie quotidienne
- Les relations avec les organismes extérieurs (autres établissements médico-sociaux, administration, maison de retraite ...)



Quelques-unes des missions de la monitrice d'externat :

- Rendre visite aux externes
- Les accompagner dans leurs démarches administratives
- Les aider à la gestion de leur vie quotidienne
- Travailler en étroite collaboration avec l'assistante sociale afin d'apporter à tous le meilleur soutien
- Travailler avec les services médico-sociaux extérieurs (DDISS, DDASS ...)

Leurs bureaux se trouvent au centre du bâtiment D.

4.3 Le service médical

Le service médical est composé de :

- Un médecin généraliste présent tous les matins
- Un médecin psychiatre présent le mardi matin et le jeudi
- Un kinésithérapeute une heure tous les matins
- Une infirmière
- Trois aides soignantes



Le bureau médical est dans le bâtiment D.

L'équipe médicale peut aussi vous programmer un rendez-vous avec le chirurgien orthopédiste, l'orthophoniste ou le podologue qui consultent sur place en fonction des besoins.

L'équipe médicale est disponible

- Pour prendre en charge vos rendez-vous avec les médecins présents au centre
- Pour prévoir un accompagnement lors de vos rendez-vous chez un spécialiste
- Pour vous écouter

- Pour prendre en charge votre traitement
- Administrer les soins quotidiens dont vous avez besoin
- Pour votre suivi médical au sein de l'établissement
- Pour vous aider dans les gestes de tous les jours (hygiène, aide durant les repas ...)

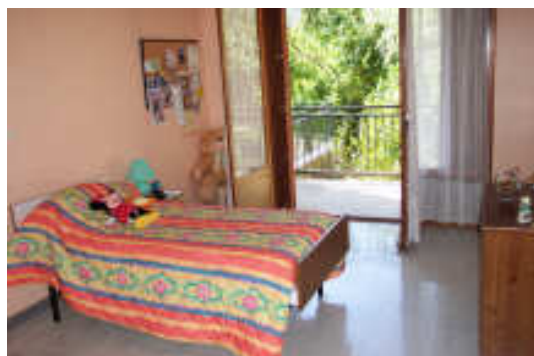
Les consultations auprès des différents médecins sont prises en charge par l'établissement. Si vous souhaitez consulter un praticien libéral de votre choix, le paiement et les démarches qui en découlent (ordonnance, remboursement Sécurité Sociale, mutuelle) seront à votre charge.

4.4 L'hébergement :

L'internat :

A votre arrivée à l'ESAT, vous serez interne. Par la suite, vous pourrez demander auprès de l'équipe pluridisciplinaire votre passage en externat. Cette décision pourra être un des objectifs de votre projet individuel.

Il y a 118 chambres individuelles dont 70 dans le bâtiment A et 48 dans le bâtiment C.



Elles sont toutes équipées d'un coin toilette. Les douches, baignoires et les sanitaires, adaptés aux personnes handicapées sont à votre disposition dans les couloirs à raison d'un pour cinq chambres.



L'architecture de l'établissement est spécialement étudiée pour faciliter l'autonomie des personnes accueillies.

L'externat :



Vue du bâtiment B

Il y a 39 appartements dans les bâtiments B et C. Ces logements qui peuvent accueillir des personnes à mobilité réduite, sont occupés par des externes de l'ESAT, les autres le sont par des personnes extérieures au centre. Mais les externes ont aussi la possibilité d'habiter dans le village.

4.5 Le foyer :

4.5.1 L'équipe

L'équipe du foyer est composée de 4 moniteurs dont un référent direction.

Les moniteurs sont en charge :

- Du soutien éducatif
- Des actions d'animation
- De l'organisation de la vie quotidienne (hygiène, tenue de la chambre, ...)

Les moniteurs ont un rôle d'écoute auprès des pensionnaires et de leur famille, ils sont en relation avec les organismes tutélaires, et participent aux évaluations, aux suivis et aux projets individuels mis en place par l'équipe pluridisciplinaire.

Leur bureau appelé "bureau de l'internat" est situé au rez-de-chaussée du bâtiment A.

A votre arrivée au foyer, une chambre vous sera affectée, et deux moniteurs seront désignés comme moniteur référent.



Le rôle du moniteur référent consiste à être la personne repère pour le pensionnaire.

L'équipe du foyer élabore le planning des manifestations et des activités, ce planning est affiché dans le hall du bureau de l'internat et à l'accueil de l'ESAT.

Il y a au sein du foyer un éventail important d'activités afin de vous intégrer au mieux à la vie en collectivité et à celle du village. Elles vous permettront une ouverture sur le monde extérieur et une initiation à la vie quotidienne.

4.5.2 Les locaux



Des salles de loisirs sont à votre disposition :

- Une salle de jeux comprenant un billard, une table de ping-pong, un baby-foot, des jeux de société et un coin cheminée
- Une salle de réunion comprenant un téléviseur, une console de jeux, un magnétoscope, un ordinateur et un espace bibliothèque
- Une salle de télévision avec écran géant. (lecteur DVD, décodeur Canal +)
- Une salle à manger climatisée pour partager les repas

4.5.3 Les loisirs et les animations

Aujourd'hui, les activités extra-professionnelles s'articulent autour de 5 axes :

Activités culturelles : cours de dessin, d'informatique, de musique avec la création d'un orchestre, sorties théâtre, cinéma, concerts

Activités sportives : une équipe de football participe au championnat de « Sport Adapté », sorties V.T.T., sorties ski de piste, ski de fond, raquettes, randonnées et courses pédestres, séances d'Aquagym, club de boules

Activités concourant à l'insertion sociale et à l'autonomie : organisation de sorties dans les grandes surfaces et les restaurants, cours de cuisine, cours d'entretien ménager, aménagement de l'horaire du travail du jeudi pour vous permettre si vous le souhaitez de faire vos courses au marché du village

Activités détente et loisirs : soirées à thème (carnaval, fête de la musique, chandeleur, St Valentin...), concours divers organisés dans l'établissement (belote, baby-foot,...), échanges inter ESAT, organisation de week-end hors établissement, organisation des vacances en France et à l'étranger

Activités d'information générale : apprentissage de l'hygiène corporelle, information sur les méfaits de l'alcoolisme et du tabac, conférence débat sur le SIDA

Certaines de ces activités sont organisées en section. Cela signifie qu'elles font l'objet d'une inscription payante en début d'année, qu'elles ont lieu régulièrement toutes les semaines sauf pendant les vacances.

Les activités occasionnelles sont programmées au mois, selon l'actualité et la saison.



Une sortie VTT



La section football

Les activités sont organisées par un ou plusieurs référents qui sont soit de l'établissement soit de l'extérieur.

Les activités sportives se font dans le cadre d'une affiliation à la F.F.S.A. (Fédération Française de Sport Adapté). Cette affiliation permet de participer à divers championnats régionaux et nationaux et favorise les échanges.

4.6 Le service administratif



Une hôtesse d'accueil, dont les activités principales sont :

- De répondre au standard
- De noter votre permission du week-end le mercredi à la pause de 10h
- De noter vos demandes de rendez-vous avec la direction ou le service social

Deux secrétaires s'occupent notamment :

- La réception et l'envoi du courrier
- La gestion de votre dossier administratif
- Le suivi de vos remboursements Sécurité Sociale et mutuelle

Lors de votre admission définitive vous serez affilié à la mutuelle Prado.

La comptabilité est principalement chargée :

- De l'enregistrement et du suivi comptable de l'établissement
- La gestion de la paye du personnel



Pour votre rémunération, une personne s'en occupe exclusivement et vous aide dans certaines de vos démarches administratives : dossier d'allocation adulte handicapé (A.A.H), demande de l'allocation logement (A.P.L.), la carte invalidité...

4.7 Les services généraux :

L'économe assure :

- Les commandes liées à la restauration et à l'hôtellerie
- L'organisation de la salle à manger : décoration, plan de tables, suivi du service, ...)
- La tenue des comptes pour les animations du foyer et de l'amicale des pensionnaires de l'ESAT « APCAT »

Le service restauration et hôtellerie :

- Deux cuisiniers et des agents préparent les repas
- Les repas sont servis à table
- L'entretien des parties communes et de vos chambres est fait par des agents hôteliers

Un service lingerie s'occupe de l'entretien de votre linge.

Le service maintenance-entretien veille au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements de l'ESAT et du Foyer.

Deux veilleurs de nuit sont présents à tour de rôle sur le site de 22h à 7h15 pour vous aider en cas de besoin et surveiller l'établissement.

5 - La vie en institution

5.1 Les horaires :

5.1.1 Des ateliers

Lundi, Mardi, Mercredi **8h-12h/14h-17h**

Jeudi **8h-11h30/13h30-17h** (possibilité de se rendre au marché du village de 11h30 à 12h15)

Vendredi **8h-12h/13h30-16h30** (jour de départ en week-end)

Deux pauses de 10 minutes ont lieu à 10h et à 15h30.

Les congés annuels sont fixés, une semaine pour les fêtes de fin d'année, une semaine au printemps et trois semaines en août.

5.1.2 Des repas

En semaine

Petit déjeuner **7h20**

Déjeuner **12h15**

Dîner **18h30**



Le week-end

Petit déjeuner **8h30**

Déjeuner **12h15**

Dîner **18h30**

Durant le week-end, vous pouvez demander la permission de vous absenter à un repas. Les externes peuvent, s'ils le souhaitent, déjeuner sur place à midi les jours de semaine.

5.2 Les sorties :

Les sorties en semaine sont libres en dehors des heures de travail, de repas et jusqu'au retour en chambre fixé à 22h30 (sauf autorisation particulière).

Durant les week-ends, l'emploi du temps est libre. Vous avez deux possibilités :

- Soit quitter le foyer le vendredi soir à 16h30 ou le samedi matin avec un retour soit le dimanche soir à 18h30 ou à 22h30 soit le lundi matin avant 8h
- Soit rester au foyer et participer ou pas aux activités

5.3 Les visites :

Les personnes que vous avez invitées sont autorisées à accéder aux salles communes. Par contre l'accès à votre chambre est interdit sauf autorisation donnée par la personne de garde.

Les familles, les proches ont la possibilité de se restaurer sur place (voir modalité au bureau de l'internat). Pour l'hébergement aucune structure n'est prévue au sein du foyer mais il y a un hôtel et des chambres d'hôtes dans le village.

5.4 Ressources et rémunération :

Durant votre période d'essai, en plus des ressources que vous perceviez avant votre admission (pension ou A.A.H.) vous recevrez un pécule chaque fin de mois d'un montant de 45€. Ce pécule est doublé pour les mois de juillet et décembre.

Une fois admis définitivement, votre rémunération est composée :

- D'un traitement en fonction de votre production au sein des ateliers (5% SMIC minimum),
- D'un complément de rémunération versé par l'état en fonction des lois et règlements en vigueur (50% du SMIC maximum).
- A cela s'ajoute vos autres ressources (pensions, A.A.H.,...).

Une participation aux frais d'hébergement vous est demandée. Ce montant dépend de votre département d'origine et de sa réglementation.

5.5 La participation financière :

Une participation financière vous sera demandée pour les activités. Une adhésion à l'APCAT vous fera bénéficier de prix réduits.

5.6 Vie courante/divers :

- Vous pouvez avoir un dépôt d'argent tenu par la comptabilité ou par l'APCAT. Il est à votre disposition selon un règlement spécifique. Un coffre-fort peut être mis à votre disposition dans votre chambre pour vos objets de valeur. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.
- L'ESAT-Foyer "La Farigoule" a souscrit l'ensemble des contrats d'assurance nécessaire pour couvrir les risques et dommages dont l'établissement est responsable.
(l'établissement n'assure pas vos objets personnels, vos fauteuils roulants, vélo, vélo-moteurs, véhicules, ...)
- Votre participation est prise en compte par le Conseil de la Vie Sociale.
- Service lingerie : Tous les lundis vous donnerez votre linge à laver accompagné d'une fiche inventaire. Il vous sera rendu propre et repassé le jeudi. Le linge sera marqué à votre nom afin de l'identifier.
- Votre télévision personnelle n'est pas admise dans votre chambre pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Si vous le souhaitez vous pouvez bénéficier d'une télévision de location. (le prix mensuel est précisé dans le règlement de fonctionnement)

5.7 Recours à la personne qualifiée :

En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité est donnée à l'usager ou son représentant légal de contacter la personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002, article L. 311-5.

6 - Traitement des données personnelles et médicales

Les données médicales sont transmises au médecin et sont protégées par le secret médical.

Les données personnelles non médicales sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés.

La communication des documents et données s'effectue dans le respect des lois et réglementations en vigueur (loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé), des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

La personne prise en charge peut s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions fixées par la même loi du 6 janvier 1978 (Informatique et Libertés).

7- Informations pratiques

• L'Etablissement et Service d'Aide par le Travail La Farigoule 2, rue du Pigeonnier 13640 La Roque d'Anthéron Tél. 04.42.50.43.49 Fax : 04.42.50.53.20 e-mail : cat.farigoule@xanadoo.fr Site Internet : catlafarigoule.asso.fr	• Pompiers Urgence : Tél :18 Pompiers La Roque d'Anthéron Tél. : 04.42.28.58.90 • Police Secours : Tél : 17 • Office du Tourisme de La Roque d'Anthéron Tél : 04.42.50.70.74
• Centre d'écoute téléphonique Alcooliques anonymes : 04.42.38.26.60 Drogues, Alcool, Tabac info service 08.00.23.13.13 S.O.S. Amitié : 04.42.38.20.20 Planning familial : 04.91.91.09..39	• Gare Routière d'Aix en Provence et de Marseille Tél. : 0 891.024.025 • SNCF : 36.35