

# **RÈGLES, DIRECTIVES ET FONCTIONNEMENT**

## **ATELIERS VITA ET CENTRE DE JOUR**

Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2023

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Conditions et modalités d'admission.....</b>                                   | <b>3</b>  |
| Art. 1 : Autorité d'engagement.....  | 3         |
| Art. 2 : Critères d'admission.....   | 3         |
| Art. 3 : Documents à fournir pour l'admission .....                                  | 4         |
| Art. 4 : Période d'intégration .....   | 4         |
| Art. 5 : Bilan de la période d'intégration .....                                     | 5         |
| Art. 6 : Contrat de travail – Convention de collaboration et PHI .....               | 5         |
| Art. 7 : Documents à fournir.....  | 5         |
| <b>2. Droits et obligations des parties du contrat .....</b>                         | <b>5</b>  |
| Art. 8 : Droits du participant/de la personne accompagnée.....                       | 5         |
| Art. 9 : Devoirs du participant/de la personne accompagnée .....                     | 6         |
| Art. 10 : Responsabilités.....   | 6         |
| Art. 11 : Horaires .....   | 6         |
| Art. 12 : Absences justifiées, absences maladie et accident.....                     | 7         |
| Art. 13 : Absences non justifiées .....  | 8         |
| Art. 14 : Gestion des heures en Atelier Vita .....                                   | 8         |
| Art. 15 : Vacances et fermeture des Ateliers et du Centre de jour.....               | 9         |
| Art. 16 : Propriété des objets et inventions .....                                   | 10        |
| Art. 17 : Repas .....  | 10        |
| Art. 18 : Comportement aux activités des ateliers.....                               | 10        |
| Art. 19 : Alcool, stupéfiants, tabac et cannabis (légal et illégal).....             | 10        |
| Art. 20 : Tenue vestimentaire et habits professionnels, voir annexes III et IV ..... | 10        |
| <b>3. Cessation des rapports de travail et/ou de collaboration.....</b>              | <b>11</b> |
| Art. 21 : Suspension, cessation d'activité.....                                      | 11        |
| <b>4. Principes directeurs pour le fonctionnement des ateliers Vita .....</b>        | <b>12</b> |
| Art. 22 : Niveau de prise en charge .....  | 12        |
| Art. 23 : Versement du salaire .....   | 12        |
| Art. 24 : Calcul du salaire .....  | 13        |
| Art. 25 : Retenue sur le salaire .....   | 13        |
| Art. 26 : Facturation du Centre de jour.....   | 13        |
| Art. 27 : Assurance accidents professionnels, accidents non professionnels.....      | 14        |
| Art. 28 : Ateliers éclatés.....  | 14        |
| Art. 29 : Droit supplétif .....  | 15        |
| <b>5. Annexe I : Vacances et fermeture des ateliers et du Centre de jour.....</b>    | <b>16</b> |
| <b>6. Annexe II : Des phases différentes .....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>7. Annexe III : Équipements et vêtements requis .....</b>                         | <b>18</b> |
| Ateliers Vita .....  | 18        |
| Centres de jour.....   | 18        |

## **1. Conditions et modalités d'admission**

### **Art. 1 : Autorité d'engagement**

La Fondation Domus propose à la fois :

- Des Ateliers socio-professionnels, ci-après Ateliers Vita
- Un Centre de jour qui regroupe les ateliers thérapeutiques.

Tous les ateliers sont ouverts à la fois aux participants internes, résidents de la Fondation Domus, et aux participants externes.

Toutes les personnes concernées sont désignées ci-après par l'appellation « personnes accompagnées » ou « participants » ou « travailleurs ».

Les participants aux ateliers Vita sont liés à la Fondation par un contrat de travail, tandis que ceux inscrits au Centre de jour (ateliers thérapeutiques) le sont par une convention de collaboration.

Les demandes d'admission dans le service d'Ateliers Vita et Centre de jour (ci-après Ateliers/CDJ) doivent être transmises à la fois à la Direction de la Fondation Domus et à Emera Conseil Social. Ce service transmettra son rapport au Centre d'Indication et de Suivi (CIS), qui statuera pour l'État du Valais.

L'admission est valide si le CIS et la Direction de la Fondation Domus donnent chacun leur accord.

Une visite des Ateliers/CDJ est obligatoire dans le processus d'admission et d'embauche.

En cas de validation par les partenaires du placement, un programme hebdomadaire individualisé (ci-après PHI) est élaboré pour une période dite d'intégration (cf. art. 4 et 5) et une date de début d'activité est fixée.

En cas d'invalidation de la part de la Fondation Domus, le postulant peut faire un recours en utilisant le formulaire « Recours et réclamation » fourni sur demande. Aucune autre voie de recours n'est possible.

### **Art. 2 : Critères d'admission**

- Souffrir d'un trouble psychique
- Être sorti de la phase aiguë de la maladie
- Être reconnu par l'assurance invalidité (AI), des exceptions sont possibles
- Souhaiter clairement bénéficier de nos prestations et s'engager dans un accompagnement de réhabilitation psychosocial, une rencontre préalable avec l'intéressé(e) et les partenaires de son projet permettront de valider ce point
- Obtenir la validation de la demande par notre Fondation, ce qui nécessite une adéquation entre les attentes, notre mission et les moyens à disposition
- Être au bénéfice d'une garantie de financement
- Posséder les capacités physiques et d'autonomie correspondant aux exigences de l'atelier choisi. L'accueil de personnes à mobilité réduite est cependant possible
- Ne pas souffrir d'un problème de toxicomanie important prévalant sur le problème psychique
- Ne pas présenter de danger pour les autres participants, le personnel, ni pour soi-même
- La Fondation Domus doit avoir un mandat d'accompagnement du Service de l'Action Sociale (SAS) (décision basée sur un préavis du Centre d'indication et de suivi)

### **Art. 3 : Documents à fournir pour l'admission**

Lors de l'entrée pour la période d'intégration, la personne accompagnée fournit les documents suivants :

- Le mandat de placement du Service de l'Action Sociale
- Le document « Règles, directives et fonctionnement » daté et signé
- L'autorisation de la Caisse de compensation dûment complétée et signée
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport
- Un extrait du casier judiciaire
- Le document « Carte sauvetage et RC privée » daté et signé
- Une copie de la dernière décision de rente AI et prestations complémentaires
- Une copie de la dernière décision d'allocation pour impotent
- Le formulaire de coordonnées bancaires pour le versement du salaire et défraiement des km
- Le formulaire d'inscription à la navette Transport Handicap

### **Art. 4 : Période d'intégration**

L'assistant social de Emera Conseil Social entreprend les démarches auprès du Service de l'Action Sociale du Canton du Valais en vue d'obtenir les autorisations nécessaires (mandat de placement, autres).

La période d'intégration peut commencer dès l'obtention de tous les documents d'admission précités.

Sous réserve de l'autorisation du Centre d'Indication et de Suivi, un PHI provisoire pour la période d'intégration de la personne accompagnée est établi par le responsable des admissions. Une date d'entrée pour la période d'intégration aux Ateliers/CDJ est fixée, ainsi qu'une date de bilan de la période d'intégration, avant la fin de ladite période.

D'une durée de 3 mois la période d'intégration permet de vérifier la pertinence du choix, de la dotation horaire et de la participation. Le PHI provisoire est élaboré au début de cette période par le référent.

En cas d'absence pendant la période d'intégration, en raison d'une maladie, d'un accident, de maternité ou d'accomplissement d'une obligation légale, la période est prolongée d'autant.

En principe les vacances ne sont pas acceptées durant la période d'intégration. Lors d'acceptation à titre exceptionnel, la période d'intégration sera prolongée d'autant.

#### **a) Objectifs de la période d'intégration**

La période d'intégration est un temps d'observation pour les deux parties.

Les objectifs, de part et d'autre, sont multiples :

- Transmettre l'information sur le fonctionnement et les règles des Ateliers/CDJ
- Vérifier l'intérêt et la motivation pour le ou les ateliers choisis
- Définir les objectifs à atteindre par l'atelier
- Vérifier l'adéquation de la participation à l'atelier prévu avec les aptitudes personnelles actuelles et les objectifs personnels visés
- Etablir un dossier personnalisé pour évaluer les difficultés et les besoins (ELADEB).

#### **b) Validation ou invalidation de la période d'intégration**

Pour le travailleur en Atelier Vita, une rémunération en phase 2 est proposée durant cette période.

À l'échéance de cette période, une séance de réseau permettant un bilan de la période d'intégration est organisée par le MSP/thérapeute référent d'atelier.

En cas de validation, un contrat de travail pour activité en atelier rémunéré est établi ainsi qu'une convention de collaboration pour participation en atelier thérapeutique de notre Centre de jour.

En cas d'invalidation, le postulant peut faire recours contre la décision de la Fondation Domus en utilisant le formulaire « Recours et réclamation » fourni sur demande. Aucune autre voie de recours n'est possible.

### **Art. 5 : Bilan de la période d'intégration**

Le bilan de la période d'intégration avec la personne accompagnée et les partenaires de son réseau permet de rendre compte de la période écoulée, de décider de la pertinence du placement, de discuter du PHI définitif et du « Contrat de travail » (Atelier) et/ou de la « Convention de collaboration » (CDJ).

Ce bilan est intégré, pour le résident, à son bilan d'intégration en Foyer d'hébergement (3 mois).

### **Art. 6 : Contrat de travail – Convention de collaboration et PHI**

Le « Contrat de travail » (Ateliers Vita) ou la « Convention de collaboration » (Centre de jour/ateliers thérapeutiques) sont établis après le bilan positif de la période d'intégration avec la personne accompagnée, son représentant légal et la Fondation Domus. En principe, il est conclu pour une durée indéterminée, sous réserve du renouvellement annuel du mandat de placement du Service de l'action sociale.

Un PHI définitif est mis en vigueur. Celui-ci peut être modifié deux fois par année au maximum en tenant compte des places disponibles dans les autres ateliers, avec l'accord :

- Du MSP ou du thérapeute concerné
- Et du référent.

Le délai de toute modification est de 1 mois après la validation de l'annonce à la fin d'un mois.

### **Art. 7 : Documents à fournir**

Lors de l'entrée en fonction définitive, le participant fournit les documents complémentaires suivants :

- Le « Contrat de travail » et/ou la « Convention de collaboration » daté(e-s) et signé(e-s).

## **2. Droits et obligations des parties du contrat**

### **Art. 8 : Droits du participant/de la personne accompagnée**

Le participant aux Ateliers/CDJ est informé et entendu dès le début de la procédure d'admission. Dès son engagement, il a le droit de solliciter des entretiens réguliers avec son MSP/thérapeute.

Il a droit à la réalisation d'objectifs personnels définis qui s'inscrivent dans le concept de l'atelier auquel il s'est inscrit. Il participe à l'évaluation périodique de sa situation.

Il est appelé à participer aux réunions de réseau.

Il a droit à la protection des données en fonction des lois en vigueur.

Il peut avoir accès à son dossier personnel, conformément aux directives en vigueur.

Il a droit au respect de sa sphère privée et de son intimité.

Il a droit à des locaux et à des équipements confortables, propres et adéquats.

Il a droit à ce que des mesures soient prises pour assurer sa sécurité.

Il donne son avis dans le cadre des enquêtes sur la satisfaction des personnes accompagnées.

Le participant aux Ateliers/CDJ peut demander à être entendu par le responsable de service concerné, puis par le directeur et, en dernier ressort, par l'instance de recours désignée par l'institution en utilisant le formulaire « Recours et réclamation » fourni lors de la demande d'admission ou disponible auprès du secrétariat.

Il a également la possibilité de présenter un « Avis de réclamation » sous forme écrite ou orale auprès du responsable des Ateliers/CDJ.

Les droits du résident en Foyer d'hébergement sont indiqués dans le document « Fonctionnement Règlement » signé à son entrée à la Fondation Domus.

### Restrictions :

Lorsque la santé, l'intégrité et/ou la vie de la personne accompagnée sont menacées, les collaborateurs de la Fondation Domus sont tenus de prendre les dispositions nécessaires, même sans l'accord de celui-ci. Il en va de même si son état de santé ou son comportement constituent une menace grave pour autrui. Dans ce cas, un suivi psychiatrique sera exigé.

## **Art. 9 : Devoirs du participant/de la personne accompagnée**

La personne accompagnée collabore à l'élaboration et à la réalisation des objectifs fixés, en concertation avec son MSP/thérapeute répondant, référent, et/ou les membres de son réseau.

Elle prend part aux réunions de réseau.

Elle autorise :

- La Caisse de compensation AVS compétente ou l'Office AI du canton du Valais à communiquer à la Fondation Domus une copie des décisions de rente d'invalidité, d'allocation pour impotent, ou de versement de prestations complémentaires qui seraient établies
- La Fondation Domus à informer les professionnels de la santé et du social ainsi que les personnes désignées par la personne accompagnée, sur :
  - o Son état de santé
  - o La nature, les modalités, le but, les risques et les coûts des mesures prophylactiques, diagnostiques et thérapeutiques envisagées le concernant
  - o Les moyens de conservation de la santé et de prévention des maladies projetés et/ou mis en place à son sujet.

Le suivi psychiatrique peut être une exigence pour initier ou poursuivre une activité.

Les devoirs du résident sont indiqués dans le document « Fonctionnement Règlement » du Foyer d'hébergement signé à son entrée à la Fondation Domus.

## **Art. 10 : Responsabilités**

La Fondation Domus assume la responsabilité des dégâts que le participant cause involontairement dans l'accomplissement des tâches qui lui ont été confiées.

Le participant répond envers le prestataire des dommages qu'il lui a causés intentionnellement ou par négligence. Fait ici exception la responsabilité en cas de négligence légère (Art. 321e B. Obligation du travailleur/VI. Responsabilité du travailleur). Tout dégât doit être annoncé sans délai au MSP/thérapeute concerné.

## **Art. 11 : Horaires**

Les Ateliers Vita ou thérapeutiques sont ouverts durant la semaine de 8h30 à 12h et de 12h45 à 16h45.

Le PHI définitif du participant mentionne ses activités, individuelles ou en groupe, notamment les horaires des activités.

## **Art. 12 : Absences justifiées, absences maladie et accident**

**En cas de maladie ou d'accident**, le participant (ou son travailleur social référent) doit téléphoner au MSP/thérapeute concerné au plus tard avant le début de l'activité prévue.

En cas de non-réponse, le message sera transmis à l'administration, qui se chargera de transmettre l'information au MSP/thérapeute concerné.

Pour le participant externe, le principe de confiance prime. Un certificat médical lui sera demandé pour des absences de plus de deux jours. À la demande, un certificat pourra également être demandé dès le 1<sup>er</sup> jour.

Les absences pour toutes les causes en lien avec les aspects somatiques et psychiques, y compris les besoins éventuels de repos et autres, sont considérées comme des absences maladie (MA). Les absences maladie sont traitées de la manière suivante :

- **Pour les internes (résidents de Domus) :**

Les 2 premiers jours sont évalués par le travailleur social en poste. Dès le 3<sup>e</sup> jour d'absence et jusqu'à la date de la prochaine consultation médicale psychiatrique ou somatique (qui a lieu toutes les semaines, sauf exception), le team infirmier évalue la pertinence de l'absence pour cause de maladie.

Dès le lendemain des consultations relatives (somatiques ou psychiatriques), un retour de consultation ainsi qu'un certificat médical intégrant la durée de l'absence est adressé aux MSP/thérapeutes concernés, faute de quoi les absences ne seront pas considérées comme justifiées. Ceci engendre une perte de salaire pour les ateliers et une révision de la participation en CDJ.

- **Pour les externes :**

Les 2 premiers jours de maladie sont évalués par le MSP ou le thérapeute concerné. Dès le 3<sup>e</sup> jour, un certificat médical doit être adressé aux MSP/thérapeutes concernés, faute de quoi, les absences seront considérées comme injustifiées et engendreront une perte de salaire pour les ateliers et une facturation de la séance pour les CDJ.

Selon les situations, un certificat médical pourra être exigé dès le premier jour par le MSP/thérapeute ou le responsable de service.

Dans tous les cas, les certificats sont transmis pour traitement par la personne accompagnée au MSP/thérapeute.

La fourniture des certificats médicaux est de la responsabilité du participant, lui-même accompagné par son référent/répondant. Ceux-ci ne sont **pas acceptés s'ils sont antidatés**.

Il va de soi que le décompte des jours d'absence maladie se fait indépendamment du PHI du participant. Par exemple, si celui-ci est inscrit en atelier les mardis et vendredis, et qu'il annonce son absence mardi matin, un certificat est nécessaire dès le jeudi matin.

**Les absences justifiées** ne seront acceptées que pour des raisons majeures qui ne peuvent être anticipées, telles qu'un rendez-vous chez un médecin spécialiste, un juge, etc., qui ne peut être pris en dehors des horaires usuels d'ateliers et CDJ. Une proposition d'échange horaire peut également être négociée avec le MSP ou le thérapeute concerné lors de ces rendez-vous ponctuels.

**Les absences dues à la maladie ou aux accidents** sont indemnisées, sur présentation d'un certificat médical.

En cas de travail avec horaires irréguliers, le montant de l'indemnité est calculé sur la base du salaire moyen des 12 mois précédents, à défaut sur la base du salaire hypothétique.

La Fondation Domus assume une indemnisation à 100% dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour la durée prévue par le CO (art. 324 a) et l'échelle bernoise ci-dessous.

Selon les années de service, versement du salaire :

|  |            |
|--|------------|
| Pendant la 1 <sup>ère</sup> année (après la période d'intégration) | 3 semaines |
| Pendant la 2 <sup>ème</sup> année                                  | 1 mois     |
| Pendant les 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> années            | 2 mois     |
| Dès la 5 <sup>ème</sup> à la fin de la 9 <sup>ème</sup> année      | 3 mois     |
| Dès la 10 <sup>ème</sup> à la fin de la 14 <sup>ème</sup> année    | 4 mois     |
| Dès la 15 <sup>ème</sup> à la fin de la 19 <sup>ème</sup> année    | 5 mois     |
| Dès la 20 <sup>ème</sup> à la fin de la 24 <sup>ème</sup> année    | 6 mois     |
| Dès la 25 <sup>ème</sup> à la fin de la 29 <sup>ème</sup> année    | 7 mois     |
| Dès la 30 <sup>ème</sup> à la fin de la 34 <sup>ème</sup> année    | 8 mois     |
| Dès la 35 <sup>ème</sup> à la fin de la 39 <sup>ème</sup> année    | 9 mois     |
| Dès la 40 <sup>ème</sup> année                                     | 10 mois    |

« Le droit au maintien du salaire est calculé par année de service et chaque année de service donne droit à un nouveau crédit. Plusieurs empêchements de travailler pour cause de maladie/accident lors d'une même année de service s'additionnent. Chaque cas de maladie/accident ne donne donc pas droit à un nouveau crédit. ».

### **Art. 13 : Absences non justifiées**

Tout retard doit être signalé au MSP/thérapeute.

Chaque retard ou absence non justifié(e) entraîne pour le participant une retenue sur le salaire horaire (non-prise en compte des heures non travaillées). Celle-ci s'élève à une demi-heure par tranche entamée.

Une absence non justifiée, et uniquement dans ce cas, est sanctionnée en CDJ par une contribution d'un montant de 17.50 francs par demi-journée, facturée au participant (montant correspondant à celui facturé pour les prestations complémentaires de l'AI).

Des absences non justifiées et régulières peuvent entraîner une suspension, voire une rupture du « Contrat de travail » et/ou de la « Convention de collaboration ».

### **Art. 14 : Gestion des heures en Atelier Vita**

Les heures en atelier Vita sont validées par le MSP selon le planning préalablement établi. Le planning horaire est intégré dans notre outil de gestion du temps.

En cas d'absences injustifiées, les heures doivent être récupérées selon planning à définir entre la personne accompagnée et le MSP.

## **Art. 15 : Vacances et fermeture des Ateliers et du Centre de jour**

### **1. Modalités de calcul des vacances**

Le droit aux vacances s'applique uniquement aux Ateliers Vita, pour les Centres de jour une participation minimum est demandée.

- **Pour les participants en atelier Vita** : Les vacances des participants aux Ateliers Vita (ateliers rémunérés) sont de 30 jours par année, au prorata du taux d'occupation et en fonction de la date de début et de fin des ateliers. Dès 55 ans révolus le droit aux vacances est de 32 jours /année au prorata du taux d'occupation.

Les travailleurs prennent impérativement leurs vacances lors des fermetures d'ateliers, 3 semaines par an décidées par la Fondation. La personne accompagnée peut placer les 3 semaines restantes à sa convenance sur l'année ; à déterminer durant le premier trimestre.

- **Pour les participants en Centre de jour** : Les participants en Centre de jour (CDJ) s'engagent à participer au minimum à 40 semaines durant les semaines ouvrées des CDJ et à annoncer leurs absences au minimum 24 heures à l'avance, faute de quoi la participation leur sera facturée.

### **2. Jours fériés, jours chômés et ponts établis selon plan de l'État du Valais en vigueur**

Les jours fériés et chômés sont ceux établis dans le plan de l'État du Valais.

### **3. Procédure pour le choix des vacances**

Les demandes de vacances sont adressées par le travailleur à son référent/répondant des ateliers, si besoin avec l'appui de son référent. Les MSP mettent à jour les vacances demandées dans Tipee, logiciel interne de gestion du temps.

La gestion des vacances est de la responsabilité des personnes accompagnées, coachées par leurs référents/répondants.

**Pour le travailleur en Atelier Vita**, deux situations sont encore à prendre en compte :

#### **a) Réduction ou interruption du droit aux vacances :**

En cas de maladie ou d'accident, une réduction proportionnelle du droit aux vacances sera opérée par l'administration dès le 61<sup>e</sup> jour d'absence, soit après 60 jours d'absence consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris).

En cas de maladie, d'accident ou de maternité survenus pendant la période de vacances du travailleur, les vacances sont considérées comme interrompues, sur présentation d'un certificat médical. Le/les MSP en charge du/des ateliers du travailleur mettra à jour le logiciel interne de gestion du temps.

En cas de cessation de contrat en cours d'année, le droit aux vacances sera recalculé au *prorata temporis*. Les vacances prises en trop, si elles ne peuvent être compensées par des jours de travail, feront l'objet d'un décompte et seront retenues sur le dernier salaire.

#### **b) Congés spéciaux :**

Des congés spéciaux sont octroyés par le MSP ou la Direction, selon la table en annexe I.

En cas de maladie ou d'accident d'un proche, le responsable de service concerné est compétent pour accorder un congé spécial ne dépassant pas 2 jours ouvrables, pour un(e) seul(e) et même maladie ou accident, sur présentation d'un certificat médical.

La personne accompagnée peut demander un congé sans solde à titre exceptionnel en justifiant un but précis ou un objectif en lien avec son suivi.

Tous les autres congés sont déduits des congés réglementaires.

**Pour le participant en Centre de jour**, en cas d'absence pour maladie ou accident, le thérapeute pourra réviser le droit d'absence en lien avec la durée de celle-ci.

### **Art. 16 : Propriété des objets et inventions**

Les créations et les objets réalisés ainsi que les inventions, les croquis, les modèles, les prototypes et les procédés créés en atelier, appartiennent à la Fondation Domus<sup>1</sup>.

### **Art. 17 : Repas**

Les repas pris à la Fondation Domus sont facturés au prix de 10 francs/repas à chaque participant des Ateliers/CDJ, ceci par l'intermédiaire de leur répondant financier.

### **Art. 18 : Comportement aux activités des ateliers**

Tous les participants sont tenus de commencer leur activité à l'heure, afin de garantir le bon fonctionnement des ateliers.

Le participant à un atelier s'engage à :

- Suivre rigoureusement son PHI
- Annoncer toute absence avant le début de l'activité
- Respecter les consignes de sécurité et d'exécution des tâches fournies
- Prendre soin des locaux, des équipements ou des animaux qui lui sont confiés
- Ranger et nettoyer sa place de travail et son outillage/support en fin d'activité.
- Respecter ses collègues de travail et ses supérieurs.

Exceptionnellement, le participant peut être tenu d'effectuer des périodes ou heures supplémentaires afin de répondre aux besoins de l'atelier. Elles donnent lieu à un congé de même durée ou sont indemnisées au tarif horaire habituel.

### **Art. 19 : Alcool, stupéfiants, tabac et cannabis (légal et illégal)**

La consommation ou la détention d'alcool ou de substances illicites sont interdites dans les locaux. Le participant ne doit pas se présenter à l'atelier sous l'influence de telles substances. Par la signature de ce règlement, il accepte de se soumettre à un test de dépistage si le MSP/thérapeute le lui demande. En cas de résultat positif ou de refus de se soumettre au test de dépistage, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

Il n'est pas permis de fumer dans les ateliers et les locaux de la Fondation Domus.

### **Art. 20 : Tenue vestimentaire et habits professionnels, voir annexes III et IV**

La personne accompagnée est tenue de se présenter à l'atelier dans lequel elle est inscrite avec une tenue vestimentaire adaptée aux activités de l'atelier. Il lui est demandé d'avoir une hygiène corporelle irréprochable. Le MSP/thérapeute est le garant de la norme à respecter et peut, le cas échéant, demander au participant d'adopter une tenue et/ou une hygiène et/ou une question de sécurité (bijoux, coiffure, etc.) adaptées.

En ce qui concerne les activités de plein air des ateliers, il appartient au participant d'acquiescer à ses frais, par l'entremise de son répondant financier, l'équipement et les habits nécessaires à sa sécurité dans l'activité.

En revanche, les chaussures de sécurité pour l'atelier cuisine sont fournies par la Fondation Domus.

---

<sup>1</sup> Une exception est faite pour l'art-thérapie : la Fondation applique l'article 5.1 du code de déontologie des art-thérapeutes, qui stipule ceci :

Les productions sont les propriétés du client. « L'art-thérapeute s'engage à conserver les productions artistiques pendant 10 ans après la fin de la thérapie ». Ce délai de 10 ans fait office de contrat de base par défaut. D'autres arrangements prévoyant une durée de garde moins longue (de 2 ans par exemple) peuvent être décidés. Ces arrangements sont basés sur un contrat pour lequel les deux parties se mettent d'accord et en comprennent l'enjeu, à savoir la destruction des œuvres après le délai de garde convenu par le contrat. Ce document est écrit et signé par les deux parties en début de prise en charge.

### **3. Cessation des rapports de travail et/ou de collaboration**

#### **Art. 21 : Suspension, cessation d'activité**

Lorsque surviennent des comportements perturbant le bon fonctionnement des activités, une suspension peut être prononcée.

##### a) Motifs pouvant entraîner une suspension d'activité, selon points 3 et 4 de notre classification de signalement des incidents

Par exemple :

- Actes de violence (verbale ou physique) à l'égard d'autres participants, des collaborateurs de l'institution ou du voisinage.
- Consommation d'alcool et de substances illicites sur le lieu de l'activité, ou incitation à la consommation faite à d'autres personnes.
- Détention d'armes ou de matériel de combat.
- Non-respect répété des règles de sécurité, pouvant mettre en danger sa santé ou celle d'autrui, ou pouvant endommager les équipements/locaux.
- Comportements perturbant fortement le groupe, le déroulement de l'activité ou les rapports de bon voisinage, ou pouvant entraîner des sanctions pénales.

Le répondant légal et le répondant social d'Emera Conseil Social seront avisés. La sanction sera confirmée par écrit.

Une suspension peut être décidée par la Direction sur la base d'un rapport écrit du MSP/thérapeute répondant pour le participant externe ou du travailleur social référent pour le résident.

La première suspension est d'une semaine, la seconde de deux semaines, la troisième de trois semaines. Si trois suspensions interviennent dans un délai de douze mois, il est mis fin aux rapports de travail.

##### b) Résiliation pendant la période d'intégration

Durant la période d'intégration, chaque partie peut résilier le contrat/la convention pour la fin d'une semaine par simple préavis de 7 jours ouvrables. En principe, une séance du réseau est tenue avant la fin de l'activité. Sont considérés comme période d'intégration les 3 premiers mois de travail.

##### c) Délai de résiliation après la période d'intégration

Après la période d'intégration, le délai de résiliation du contrat/de la convention est de 1 mois pour la fin d'un mois.

##### d) Motifs de résiliation avec effet immédiat

La Fondation Domus peut résilier le « Contrat de travail » et/ou la « Convention de collaboration » avec effet immédiat dans différents cas de figure :

- Le participant ne remplit plus les critères donnant droit aux subventions.
- Le participant et le MSP/thérapeute ne parviennent pas à définir d'un commun accord une convention d'objectifs et à travailler à sa réalisation.
- Le participant ne respecte pas le « Contrat de travail », respectivement la « Convention de collaboration » signé(e) et le présent règlement.
- Une hospitalisation se prolonge au-delà de 3 mois consécutifs, sans qu'une date de reprise d'activité puisse être fixée.
- En cas de maltraitance des animaux.
- Pour de justes motifs (Art. 337, CO).

## **4. Principes directeurs pour le fonctionnement des ateliers Vita**

### **Art. 22 : Niveau de prise en charge**

Notre offre prévoit 4 niveaux de prise en charge différents, ci-dessous nommés « phases ».

Ces phases sont définies en fonction du degré d'autonomie et d'acquisition de certaines compétences nécessaires à l'activité socio-professionnelle (travail). La définition des phases et leurs indicateurs minimaux sont présentés en annexe II.

Pour les travailleurs externes, les indications minimum ci-dessous sont adaptées (cf. « Rémunération » ci-après).

Un nombre minimal d'heures ou de demi-journées est fixé, mais avec possibilité de l'augmenter, quelle que soit la phase (cf. art. 8).

### **Réévaluations des phases**

Sauf changement significatif dans les prestations fournies au travail, les phases sont réévaluées lors du bilan de la période d'intégration, puis tous les 6 mois.

Pour les résidents de la Fondation Domus, cette réévaluation se fait, si possible, en même temps que les plans d'accompagnement individualisé (PAI).

### **Rémunération**

Compte tenu du renchérissement de 2.8% accordé en 2023 par l'État du Valais, la rémunération liée à la phase correspondant au travailleur, est la suivante :

- Phase 1 : CHF 1.05 brut/heure
- Phase 2 : CHF 2.05 bruts/heure
- Phase 3 : CHF 3.10 bruts/heure
- Phase 4 : CHF 4.10 bruts/heure

Ce tarif s'entend 13<sup>e</sup> salaire compris, mais sans les vacances.

Une gratification semestrielle peut être versée en fonction de l'implication du travailleur et du travail fourni.

La gratification est une prestation volontaire de la Fondation Domus ne donnant naissance à aucun droit pour le travailleur, même si elle a été accordée à plusieurs reprises. Elle ne peut ainsi faire l'objet d'aucun recours.

Elle est fixée conjointement par le responsable des ateliers/CDJ et le MSP.

### **Art. 23 : Versement du salaire**

Le travailleur reçoit son salaire mensuellement. Pour les externes et les internes, il sera versé sur un compte défini en collaboration avec son répondant financier.

Nous rendons attentifs les travailleurs externes qui bénéficient des prestations complémentaires qu'il est nécessaire d'annoncer à la Caisse de compensation tout salaire gagné.

## **Art. 24 : Calcul du salaire**

### a) Principe

Le salaire des travailleurs des Ateliers Vita de la Fondation Domus est défini en fonction de la phase dans laquelle le travailleur se trouve (voir Art. 23 du présent règlement).

Pendant la période d'intégration, les travailleurs touchent une rétribution fixée provisoirement réévaluable en fonction des prestations fournies.

Seules les heures de travail effectives sont prises en compte pour établir le salaire mensuel. Les jours fériés sont rémunérés uniquement pour les personnes qui sont habituellement en atelier.

### b) Déductions

Les montants ne sont pas soumis à l'AVS/AI/AC/APG/AF/LPP, sauf si le salaire minimal AVS assurable est atteint, soit 4'747.- francs par année, selon les directives de l'OFAS, Din.

### c) Cas particuliers

#### 1. Rétribution exceptionnelle

En cas de compétences supérieures à la moyenne, se traduisant notamment par une meilleure productivité, une rétribution supérieure peut être obtenue.

Si la nature et l'organisation du travail permettent une comparaison avec des tâches similaires effectuées par un travailleur dans le marché du travail, alors le salaire payé doit correspondre au rendement effectif, avec comme base de calcul le salaire horaire usuel ou conventionnel minimal.

Une rétribution exceptionnelle peut être accordée en tout temps sur la base d'une demande motivée et soumise par le MSP au responsable des ateliers à l'aide du formulaire « Demande de rétribution exceptionnelle ».

Cette demande doit être motivée chaque année.

La rétribution exceptionnelle peut être annulée en tout temps si les conditions qui ont prévalu à son octroi ne sont plus réunies. La demande d'annulation de la rétribution exceptionnelle doit être soumise au responsable des ateliers par le MSP.

#### 2. Nouvelle collaboration

Lorsqu'une prise de fonction dans un nouvel atelier débute, les trois premiers mois constituent une nouvelle période d'intégration et d'évaluation des compétences.

## **Art. 25 : Retenue sur le salaire**

En vertu des articles 321 et 160 du Code des obligations, l'employeur se réserve le droit de retenir une partie ou la totalité du salaire en cas de faute grave, intentionnelle ou par négligence du travailleur.

## **Art. 26 : Facturation du Centre de jour**

Le Centre de jour est facturé mensuellement sur la base de relevé de présences établi par le thérapeute, la ½ journée est facturée CHF 17.50 et la journée CHF 35.-.

Une absence non justifiée 24 heures à l'avance est sanctionnée par une contribution de 17.50/demi-journée.

### **Art. 27 : Assurance accidents professionnels, accidents non professionnels**

Comme tous les collaborateurs de la Fondation, les travailleurs des ateliers sont assurés obligatoirement contre les risques d'accidents professionnels, accidents non professionnels (pour autant que l'activité soit rémunérée et supérieure à 8 heures hebdomadaires) et maladies professionnelles. Les primes de l'assurance obligatoire contre les risques d'accidents professionnels, accidents non professionnels et maladies professionnelles sont à la charge de l'employeur.

Les travailleurs exerçant une activité inférieure à 8 heures par semaine sont tenus de s'assurer contre les risques d'accidents non professionnels à titre privé.

La couverture du risque des accidents s'éteint 31 jours après la fin du contrat de travail. Le participant a la possibilité de prolonger l'assurance pendant ces 31 jours, pour une durée allant jusqu'à 180 jours. À défaut d'assurance, le collaborateur doit s'annoncer à son assurance-maladie afin qu'elle mette en vigueur la couverture des risques d'accident.

### **Art. 28 : Ateliers éclatés**

Afin de préparer le passage vers d'autres ateliers socio-professionnels ou de tester les compétences pour de nouvelles activités, des stages peuvent être organisés. Le stage fait l'objet d'un projet écrit qui doit être validé par le MSP répondant et le responsable des Ateliers/CDJ. Quel que soit le type de stage externe, celui-ci a une durée maximale de trois mois. La rémunération durant un stage est assurée par la Fondation Domus.

Deux types de stages sont à distinguer :

- Le stage interne à la Fondation Domus : il fait partie du temps habituel d'activités. Il doit être préparé avec le MSP répondant et évalué.
- Le stage externe à la Fondation Domus : avec l'accord du réseau, un stage d'une durée définie à l'avance peut être mis en place de cas en cas.

Les documents administratifs doivent être remplis au préalable et signés par toutes les parties concernées (cf. documents ateliers éclatés).

**Art. 29 : Droit supplétif**

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, les parties s'en remettent aux prescriptions légales en la matière.

Responsable des Ateliers ou  
du Centre de jour  
(Nom et Prénom)

.....

MSP/thérapeute répondant  
(Nom et Prénom)

.....

Représentant légal  
(Nom et Prénom)

.....

Participant/personne accompagnée  
(Nom et Prénom)

.....

Fondation Domus, le.....

## 5. Annexe I : Vacances et fermeture des ateliers et du Centre de jour

### c) Congés spéciaux

Des congés spéciaux peuvent être octroyés par la Direction, selon la tablelle ci-dessous :

#### 1. En cas de décès

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Époux ou épouse         | 5 jours ouvrables |
| Enfant                  | 5 jours ouvrables |
| Père ou mère            | 3 jours ouvrables |
| Frère ou sœur           | 2 jours ouvrables |
| Beau-père ou belle-mère | 2 jours ouvrables |

#### 2. En cas de décès, si l'ensevelissement a lieu un jour ouvrable

|  |                   |
|--|-------------------|
| Petits-enfants   | 2 jours ouvrables |
| Grands-parents   | 1 jour ouvrable   |
| Beau-frère ou belle-sœur   | 1 jour ouvrable   |
| Oncle ou tante   | 1 jour ouvrable   |
| Neveu ou nièce   | 1 jour ouvrable   |
| Cousin/cousine au premier degré<br>(y compris cousin germain par alliance) | ½ jour ouvrable   |
| Grand-oncle ou grand-tante   | ½ jour ouvrable   |
| Parrain ou marraine, filleul/le  | ½ jour ouvrable   |

#### 3. Autres situations

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Mariage du travailleur   | 5 jours ouvrables           |
| Mariage d'un ascendant ou descendant<br>(enfants, petits-enfants, frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur, à condition que la cérémonie ait lieu un jour ouvrable) | 1 jour ouvrable             |
| Congé de paternité   | 10 jours                    |
| Déménagement de la résidence principale  | 1 jour (max. 1 jour par an) |
| Maternité  | 14 semaines                 |
| Service militaire, PC, etc.  | Selon attestation           |

## **6. Annexe II : Des phases différentes**

Notre offre prévoit 4 niveaux de prise en charge différents, ci-dessous nommés « phases ».

Ces phases sont définies en fonction du degré d'autonomie et d'acquisition de certaines compétences nécessaires à l'activité d'intégration professionnelle (travail).

### **Phase 1 : Période d'adaptation ou de réadaptation sans activité ou nécessitant un accompagnement conséquent lors de la reprise d'ateliers à un rythme adapté**

Présence, sans obligation de participation active, à des ateliers Vita. Activité rémunérée selon le nombre d'heures de présence (CHF 1.05/heure).

### **Phase 2 : Besoin d'un accompagnement conséquent et d'un rythme de travail adapté**

Participation active au minimum :

- 1/2 de journée par semaine en atelier Vita

Activité rémunérée selon le nombre d'heures de travail et le degré d'autonomie et de compétences acquises (CHF 2.05/heure).

### **Phase 3 : Autonomie partielle**

Participation active au minimum à 5 activités, réparties en :

- 0 à 2 ateliers du Centre de jour (1 x par semaine)
- 3 à 5 demi-journées par semaine en atelier Vita (max. 2 différents).

Activité rémunérée selon le nombre d'heures de travail et le degré d'autonomie et de compétences acquises (CHF 3.10/heure).

### **Phase 4 : Autonomie**

Participation active au minimum à 7 activités, réparties en :

- 0 à 3 ateliers du Centre de jour (1 x par semaine)
- 4 à 7 demi-journées par semaine en atelier Vita (max. 2 différents).

Activité rémunérée selon le nombre d'heures de travail et le degré d'autonomie et de compétences acquises (CHF 4.10/heure).

### **Définition du degré d'autonomie et de compétences**

Est considéré comme autonome, le travailleur/résident qui a acquis les aptitudes suffisantes pour effectuer son travail, en principe, seul.

Concrètement, ceci signifie qu'il a les compétences pour :

- Avoir de la régularité dans la fréquentation de l'atelier,
- S'équiper correctement,
- Se conformer aux normes de sécurité,
- Mémoriser et appliquer des consignes,
- Disposer des connaissances techniques et spécifiques relatives au travail effectué,
- Demander des renseignements en cas de doute ou de problème,
- Respecter ses collègues et ses supérieurs,
- Respecter le matériel (pour « TAC » et « Animalerie et jardin », les animaux confiés).

## **7. Annexe III : Équipements et vêtements requis**

La fondation Domus vous souhaite la bienvenue !

À votre arrivée le premier jour, vous pouvez attendre votre responsable d'atelier à l'entrée de la fondation ou vous renseigner à l'accueil.

Vous trouverez ci-dessous la liste du matériel et vêtements adaptés à l'activité choisie que vous devez vous procurer, dans l'idéal avant votre première journée.

### **Ateliers Vita**

#### **Cuisine :**

- T-shirt
- Pantalon propre
- Veste de cuisine et tablier fournis à tous les participants
- Chaussures fermées avec un minimum de profil pour la sécurité ; des chaussures de sécurité sont fournies après les trois mois d'intégration

#### **Agrotourisme social et buvette :**

- Chaussures fermées
- Pas de vêtement ample
- Habits de ville pas trop dommage,
- Short ou robe longueur genoux

#### **Animalerie et jardin, Paysagisme et entretien, Bois de feu et Artisanat du bois :**

- Chaussures de sécurité
- Pantalon de travail ou Jeans
- Veste de pluie
- Hiver : vêtements chauds
- Été : casquette ou chapeau, crème solaire

#### **Arts graphiques et Création 360° :**

- Tenue de ville (jeans, t-shirt, pullover)

### **Centres de jour**

#### **Art-thérapie, Théâtre et Musicothérapie :**

- Tenue de ville (jeans, t-shirt, pullover)

#### **Thérapie avec le cheval (TAC) :**

- Chaussures de sécurité montante
- Pantalon pas trop dommage, jeans ou pantalon d'équitation
- Veste de pluie
- Hiver : vêtements chauds, bonnet, écharpe
- Été : casquette ou chapeau
- Casque de vélo ou bombe d'équitation

### Sport et mouvements - Sport évasion :

Dans tous les cas venir en tenue extérieure et se changer avant de commencer l'activité.

#### Séances au dojo de Saillon et sur le site de la Fondation :

- Tenue confortable : vêtements amples
- Sac à dos
- Bouteille d'eau
- Chaussures de marche (la fondation peut vous en prêter au besoin)
- Baskets
- Lunettes de soleil, crème solaire
- Hiver : vêtements chauds et veste de pluie
- Chaussettes de rechange (pour la pratique sur tatamis)
- Nécessaire de douche (linge, gel douche, shampoing)

#### Fitness :

- Linge de bain
- Costume de bain
- Nécessaire de douche (linge, gel douche, shampoing)

Vous trouverez ci-dessous un **plan du site de la Tzoumaz** pour vous orienter à votre arrivée avec la navette (point 10).

Il vous permet de vous diriger vers le lieu d'accueil correspondant à l'atelier souhaité.

- 2/5 Atelier Paysagisme et entretien
- 6/9 Ateliers Bois de feu, Artisanat du bois et Centre de jour TAC
- 10 Arrivée et départ Navette Domus
- 3/4 Foyer
- 1 Buvette et atelier agrotourisme
- 7/8 Grange

