

# LES DROITS DES USAGERS

La Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale place la personne handicapée et sa famille au cœur du dispositif. Pour cela, la Loi affirme les droits et libertés individuels des usagers des structures sociales et médico-sociales. En outre, la loi a mis en place des outils permettant de garantir l'exercice effectif de ces droits.

- De quels droits disposent les usagers ?
  - La Charte des droits et libertés
  - Le Livret d'accueil
  - Le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
  - La personne qualifiée aidant l'utilisateur à faire valoir ses droits
  - Le règlement de fonctionnement
  - Le Conseil de la vie sociale
- **De quels droits disposent les usagers ?**  
**La Charte des droits et libertés de la personne accueillie**  
**Le Livret d'accueil**  
**Le contrat de séjour et le document individuel de prise en charge**  
**Le médiateur ou personne qualifiée**  
**Le règlement de fonctionnement**  
**Le Conseil de La Vie Sociale (C.V.S)**

## De quels droits disposent les usagers ?

L'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles définit ou rappelle un certain nombre de droits individuels des usagers.

Sont rappelés les droits qui figurent dans le code civil et qui sont garantis à chacun. Il s'agit, notamment, du respect de la dignité, de l'intégrité, de l'intimité, de la vie privée ou encore de la sécurité des personnes.

La Loi a énoncé un certain nombre de droits nouveaux et notamment :

- Le libre choix entre le service intervenant à domicile ou l'accueil dans un établissement spécialisé ;
- La participation directe de l'utilisateur, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne ;
- L'accès de la personne à toute information ou document relatif à sa prise en charge ;
- L'information de la personne sur ses droits fondamentaux.

## La Charte des droits et libertés de la personne accueillie

*Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

Qui est concerné ?

Chaque établissement, service social et médico-social et mode de prise en charge et d'accompagnement visés à l'article L 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles doit délivrer une Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Pourquoi ?

La Charte tend à garantir à la personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés par l'affirmation d'un certain nombre de droits et principes fondamentaux.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- une charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Comment délivrer la Charte ?

La Charte des droits et libertés est remise à la personne handicapée ou, le cas échéant, à sa famille ou représentant légal, en même temps que le livret d'accueil auquel elle est annexée.

Il apparaît, selon nous, indispensable de délivrer également la Charte des droits et libertés aux personnes d'ores et déjà accueillies dans l'établissement ou le service.

Quel est son contenu ?

La Charte n'a pas à être élaborée par l'établissement ou le service, elle est annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003.

Il appartient toutefois à l'établissement ou au service d'annexer à la Charte les articles suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles :

L 116-1 : définition de l'Action sociale et médico-sociale, nature des opérateurs ;

L 116-2 : définition qualitative complémentaire de l'action sociale ;

L 311-3 : définition générale des droits ;

L 313-24 : protection du salarié dénonçant un acte de maltraitance.

Les dispositions de ces articles doivent également être affichées dans l'établissement ou le service.

Lorsque la catégorie de prise en charge, d'accompagnement ou que la situation de la personne le justifie, les articles du code de la santé publique portant sur les droits de la personne, issus de la Loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé doivent être annexés à la Charte ; il s'agit des articles :

L 1110-1 : droit fondamental à la protection de la santé ;

L 1110-2 : la personne malade a droit au respect de sa dignité ;

L 1110-3 : aucune discrimination dans l'accès à la prévention et aux soins ;

L 1110-4 : respect de la vie privée et du secret des informations concernant la personne bénéficiant de l'accès à la prévention et aux soins (sauf dérogations particulières) ;

L 1110-5 : droit de recevoir les soins les plus appropriés compte tenu de l'état de santé et de l'urgence des interventions, droit de bénéficier de soins qui ne font pas courir de risques disproportionnés par rapport au bénéfice escompté ;

L 1111-2 à L 1111-7 : information des usagers du système de santé et expression de leur volonté.

Quelles conséquences au non-respect de la délivrance de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ?

En cas de contrôles effectués par les autorités compétentes, la constatation du non-respect de la transmission de la Charte des droits et libertés emporte application des articles L 313-4 et L 313-21 du code de l'action sociale et des familles ; il pourra s'agir, notamment :

- d'une injonction faite au gestionnaire de l'établissement de remédier à cette absence de délivrance de la Charte et ce, dans un certain délai ;
- s'il n'est pas satisfait à l'injonction, de la désignation d'un administrateur provisoire.

## Le Livret d'accueil

*Circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles*

Qui est concerné ?

Le Livret d'accueil doit être mis en place dans chaque établissement et service social et médico-social et dans les lieux de vie et d'accueil visés à l'article L 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pourquoi ?

Art. L 311-4 : " Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- une Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Comment délivrer le Livret d'accueil ?

Le Livret d'accueil doit être remis, lors de l'accueil, à la personne prise en charge ou, le cas échéant, à son représentant légal.

Les établissements et services et lieux de vie et d'accueil adaptent le contenu, la forme et les modalités de communication du livret d'accueil en tenant compte de leur organisation, de leur accessibilité et de la nature de leur activité sociale et médico-sociale ainsi que de la catégorie de personnes prises en charge.

Quel est le contenu, précisé à titre indicatif par la Circulaire, du Livret d'accueil ?

Le Livret d'accueil doit comporter en annexe, outre les éléments qui suivent, un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies et le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service. Outre la Charte des droits et libertés, les chartes de même nature spécifiques à certaines catégories de personnes prises en charge peuvent également être annexées au Livret.

**Peuvent figurer au Livret d'accueil, éventuellement sous forme d'annexes :**

1) Eléments d'information concernant l'établissement, le service ou lieu de vie et d'accueil

- situation géographique de l'établissement, sites qui le composent et moyens d'accès ;
- nom du Directeur ou de son représentant, des responsables des autres sites et du Président de l'association gestionnaire ;
- information sur les conditions de facturation des prestations (facultatif) ;
- organisation générale de l'établissement et organigramme ;
- coordonnées des services susceptibles d'apporter une aide dans les démarches administratives et l'accès à certaines aides financières ;
- garanties souscrites en matière d'assurance par l'établissement, le service ou lieu de vie et d'accueil et par la personne accueillie ou prise en charge ou ses représentants légaux ;
- liste des personnes qualifiées permettant à l'usager et à sa famille ou représentants égaux de faire valoir leurs droits, les modalités pratiques de leur saisine et les numéros d'appel des services d'accueil et d'écoute téléphonique.

2) Eléments d'information concernant les personnes prises en charge et leurs représentants légaux

- principales formalités à accomplir concernant l'admission, la prise en charge, l'accompagnement et les sorties ;
- règlement des frais de transport et de séjours ;
- dispositions relatives au dépôt d'argent, de valeurs et objets personnels ;
- traitement automatisé des données concernant la personne (dans le respect des dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés) ;
- respect du secret médical et du secret professionnel ;
- droit d'accès et de rectification des informations recueillies sur la personne. Ce droit s'exerce auprès du médecin pour les informations protégées par le secret médical et auprès du Directeur pour les informations autres ;
- communication des documents et données dans le respect des textes en vigueur ;
- possibilité de contacter les personnels susmentionnés pour toute réclamation ou contestation ;
- droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives ;
- dispositions applicables aux activités exercées à titre libéral (possibilité de bénéficier de soins au titre de l'activité libérale et conséquences, notamment, financières de ce choix) ;
- possibilités offertes, s'il y en a, d'accueil et d'hébergement des familles ou représentants légaux ;
- différentes formes de participation (Conseil de la Vie Sociale, Groupe d'expression, enquête de satisfaction).

Quand le mettre en place ?

La Circulaire relative au Livret d'accueil doit être mise en place sans délai.

# Le contrat de séjour et le document individuel de prise en charge

*Décret d'application non paru à ce jour*

Objet

Il s'agit de formaliser la relation entre l'usager, le service ou l'établissement et de définir les objectifs et la nature de la prise en charge et de préciser les prestations offertes et leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

Qui est concerné ?

Tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux définis à l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Quel document élaborer ?

La loi ne fait pas de distinction entre le document individuel de prise en charge ou le contrat de séjour. Le projet de décret faisait, quant à lui, une distinction en fonction de la durée de séjour : lorsque la durée prévisible devait être inférieure à 2 mois, le contrat de séjour devait être conclu. A défaut, un document individuel de prise en charge devait être remis à l'usager.

Il y a tout lieu de penser que cette distinction sera reprise. Toutefois, des difficultés peuvent naître de l'interprétation de la notion de séjour. En effet, on pourrait être tenté de ne pas appliquer de contrat de séjour s'agissant des situations dans lesquelles l'établissement n'assure pas le logement. Telle n'est pas l'interprétation que l'UNAPEI souhaite voir appliquer. Il convient en effet d'appliquer la notion de séjour dans les établissements qui accueillent la personne tel un centre d'aide par le travail, un foyer occupationnel...

Quand élaborer ces documents ?

Même en l'absence de décret d'application, le contrat de séjour ou le document de prise en charge doit être élaboré, et ce, depuis le 3 janvier 2003 en application de l'article 79 de la loi du 2 janvier 2002. Ainsi, pour les personnes accueillies antérieurement, une régularisation paraît s'imposer depuis cette date. Pour les nouveaux arrivants, il convient de s'attacher à l'élaboration de ces documents dès leur admission.

Quel contenu ?

Le document individuel de prise en charge et le contrat de séjour doivent :

- Etre élaborés avec la personne prise en charge et le cas échéant avec son représentant légal,
- Etre remis à l'intéressé et à son représentant légal,
- Contenir au minimum les éléments suivants :
  - la définition des objectifs et de la nature de la prise en charge,
  - la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

A la différence du contrat de séjour, le document individuel de prise en charge n'a pas à être signé par l'usager.

## Le médiateur ou personne qualifiée

*Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles.*

Objet :

Tout usager, ou son représentant légal, d'un service ou d'un établissement social ou médico-social, peut avoir recours gratuitement à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits.

Qui peut avoir recours à la personne qualifiée ?

L'usager d'un service social ou médico-social ainsi que son représentant légal, c'est-à-dire les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant mineur ou son tuteur.

Comment recourir à la personne qualifiée ?

A tout moment, il n'est pas nécessaire que la personne ait déjà tenté de faire valoir ses droits. Toutefois, le bon sens doit conduire à cette démarche préalable. Il faut s'adresser à une personne qualifiée inscrite sur la liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général annexée au livret d'accueil ou affichée dans l'établissement.

Pourquoi recourir à la personne qualifiée ?

Il peut s'agir de droits issus de la loi du 2 janvier 2002 comme de tous les autres droits de la personne (par exemple : problème locatif). En pratique, il conviendra d'éviter de la saisir de questions ne relevant pas des droits des usagers issus du code de l'Action sociale et des familles. Il convient de rappeler l'existence du conciliateur de justice qui peut être utilement saisi des autres droits.

Qui peut être une personne qualifiée ?

Une personne inscrite sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général. Aucune condition n'est posée par le texte pour être désigné.

Mission de la personne qualifiée :

- Aider les usagers des services sociaux et médico-sociaux à faire valoir leurs droits ;
- Informer le demandeur " en temps utile " et au moins à la fin de sa mission, et par lettre recommandée avec accusé de réception, des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle préconise ainsi que les démarches accomplies ;
- Rendre compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement ou du service de son intervention.

Frais :

Le recours à la personne qualifiée est gratuit pour l'usager et cette activité est entièrement bénévole ; les frais de déplacement de la personne qualifiée peuvent faire l'objet d'un remboursement par l'autorité compétente pour l'autorisation de l'établissement ou du service dont relève l'usager concerné, soit le Président du Conseil général soit le représentant de l'Etat, et à parts égales en cas de compétences conjointes.

Ses frais de timbre et de téléphone peuvent aussi faire l'objet de remboursement sur justificatifs dans les mêmes conditions.

# Le règlement de fonctionnement

*Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au Règlement de fonctionnement institué par l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)*

Qui est concerné?

Tous les établissements, services et lieux de vie et d'accueil visés à l'article L 312-1 du CASF.

Pourquoi l'élaborer ?

Le règlement de fonctionnement est mis en place afin de définir les droits des personnes accueillies et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Comment l'élaborer (Art 1) ?

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'administration de l'association et ce, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou de toutes autres instances de participation (Groupe d'expression, consultations, enquêtes de satisfaction).

Il prévoit la périodicité de sa révision, le délai ne pouvant être supérieur à 5 ans.

Comment le délivrer (Art 2) ?

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du Livret d'accueil ;

Il doit également être remis aux personnes de l'établissement ou du service qui y exercent une activité à titre de salarié, d'agent public, de libéral ou de bénévole ;

Le règlement doit être affiché dans les locaux de l'établissement ou du service ;

Le règlement de fonctionnement doit également être remis à chaque personne déjà prise en charge dans l'établissement ou le service.

Quel est son contenu ?

Le règlement de fonctionnement prévoit ses finalités ainsi que l'organisation et le fonctionnement institutionnel de l'établissement ou du service. Il s'agit :

- des principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés dans le code de l'action sociale et des familles. Il s'agira d'énoncer les outils (Livret d'accueil, Conseil de la vie sociale, médiateur, Charte des droits et libertés, contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, projet d'établissement) mis en place afin de garantir l'exercice effectif de droits tels que la dignité, la sécurité, le respect de la vie privée de la personne prise en charge, le droit à l'information la concernant, la participation à l'élaboration de son projet de vie...(Art 3) ;
- des modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service, notamment par la mise en place d'une instance de participation au sein de laquelle elle siège (Art 3) ;
- des modalités de rétablissement des prestations dispensées lorsqu'elles ont été interrompues (Art 4) ;
- de l'organisation et de l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation (Art 5) ;
- des dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance de prestations offertes par l'établissement à l'extérieur (Art 6) ;
- des mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (Art 7) ;
- des mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens (Art 8).

Le règlement de fonctionnement fixe les règles de vie collective de l'établissement ou du service (Art 9, 10, 11) et notamment :

- les règles essentielles de vie collective et ce, dans le respect des dispositions énoncées dans la Charte des droits et libertés (principe de non-discrimination, droit à l'information, droit à la renonciation des prestations dont la personne bénéficie, droit au respect des liens familiaux, droit à la protection...) ;
- les obligations faites aux personnes accueillies ou prises en charge pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, même lorsque celles-ci sont délivrées à l'extérieur de l'établissement. Ces obligations concernent notamment le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, des rythmes de vie collective, des biens et équipements collectifs, des prescriptions d'hygiène et de sécurité.
- Obligation sera également faite aux usagers de l'établissement ou du service d'avoir un comportement civil à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge.

Le règlement précise que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'engendrer des procédures administratives ou judiciaires.

Il rappelle et précise les obligations de l'association en matière de protection des mineurs, de temps de sorties autorisé ainsi que des procédures de signalement déclenchées en cas de sorties non autorisées.

Quand le mettre en place ?

Les établissements, services et lieux de vie et d'accueil disposaient d'un délai de 6 mois, à compter de l'entrée en vigueur du Décret, pour mettre en œuvre ces dispositions, soit au plus tard le 15 mai 2004.

## Le Conseil de La Vie Sociale (C.V.S)

*Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L 311-6 du code de l'action sociale et des familles*

Qui est concerné ?

Le conseil de la vie sociale doit être mis en place dans :

- les établissements et services assurant un hébergement ou un accueil de jour continu ;
- les centres d'aide par le travail.

Les établissements et services ne répondant pas à ces conditions d'accueil doivent mettre en place une autre forme de participation : groupe d'expression, consultations, enquêtes de satisfaction diligentées dans les établissements et services assurant des prestations à domicile.

Le Conseil de la vie sociale n'est pas obligatoire dans les établissements ou services accueillant majoritairement des mineurs de moins de 11 ans.

Lorsque l'association gère plusieurs établissements ou services, il peut être institué, pour une même catégorie d'établissements ou de services, une instance de participation commune (ex : un même Conseil de la vie sociale peut être mis en place pour 2 CAT).

Pourquoi le mettre en place ?

Associer les personnes handicapées et leurs familles ou représentants légaux à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Formuler des avis et des propositions portant sur le fonctionnement de l'établissement ou du service.

Assurer l'expression et l'écoute de l'ensemble des représentants des usagers.

Informers l'instance délibérante de l'association gestionnaire des avis et propositions formulés, cette instance devant informer à son tour l'instance participative des suites réservées aux avis et propositions qu'elle a émis.

Quand le mettre en place ?

Les établissements et services disposaient de 6 mois pour mettre en place les différentes formes de participation et ce, à compter de la publication du Décret, soit au plus tard le 26 septembre 2004.

Le mandat des membres des instances existantes, il s'agit en général du Conseil d'établissement, cesse de plein droit dès la mise en place de la nouvelle instance. Ainsi, les dispositions relatives au Conseil d'établissement (Décret n°91-1415 du 31 décembre 1991) restent applicables jusqu'à la mise en place de l'instance qui lui est substituée.

La nouvelle instance pourra être mise en place lorsque l'association aura adopté un acte institutif des formes de participation.

Quelle composition ?

Il comprend au moins:

- 2 représentants des personnes accueillies ou prises en charge ;
- Selon le cas, soit 1 représentant des titulaires de l'autorité parentale à l'égard des mineurs, soit 1 représentant des représentants légaux pour les majeurs ;
- un représentant des personnels ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

La personne morale gestionnaire fixe le nombre et la répartition des membres titulaires et suppléants. L'absence de désignation partielle ou totale de titulaires ou de suppléants ne fait pas obstacle à la mise en place du conseil sous réserve que le nombre de représentants des personnes accueillies et/ou des représentants des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux soit supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil désignés.

Dans les établissements accueillant des personnes majeures, l'organisme gestionnaire peut prévoir des modalités complémentaires d'association des familles des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement. L'UNAPEI incite, à ce propos, les associations à créer un 5ème collège représentant les parents qui n'ont pas la qualité de représentant légal de leur enfant.

Le Directeur de l'établissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative. Les membres des instances participatives ont la possibilité d'inviter toutes personnes pouvant participer à leurs travaux à titre consultatif et en fonction de l'ordre du jour (collectivités locales, associations ou organismes concernés par les activités de l'établissement). Lorsqu'en raison du jeune âge des bénéficiaires, le collège des usagers ne peut être assuré, seul le collège des titulaires de l'autorité parentale est constitué.

### **Groupe d'expression et autres formes de participation**

L'acte institutif précise la composition de ces instances de participation.

### **Dispositions communes au Conseil de la vie sociale et au Groupe d'expression ou autre forme de participation**

Le nombre de représentants des usagers, de leurs familles ou représentants légaux doit obligatoirement être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil, du groupe d'expression ou des autres formes de participation.

Quelles modalités de désignation ?

#### **Conseil de la vie sociale**

Les représentants des usagers, des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux sont élus à bulletin secret à la majorité des votants, respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Leurs suppléants sont élus dans les mêmes conditions. Sont élus le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés.

Toute personne âgée de plus de onze ans hébergée ou prise en charge peut être candidate pour représenter les usagers.

Toute personne disposant de l'autorité parentale ou représentant légal d'un bénéficiaire majeur peut être candidate pour représenter le second collège.

Les personnels du secteur privé (soit salariés, soit mis à disposition) sont élus selon les modalités suivantes :

- établissements et services de moins de 11 salariés : élection des représentants par l'ensemble des personnels ;
- établissements et services de 11 salariés et plus : élection des représentants, parmi l'ensemble du personnel, par les membres du comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel ou, s'il n'existe pas d'instance représentative du personnel, par l'ensemble du personnel. Ils sont élus au scrutin secret selon les modalités fixées par le règlement intérieur. Les suppléants sont élus dans les mêmes conditions que les titulaires.

La durée du mandat des membres du Conseil est d'au moins 1 an et 3 ans au plus.

Le Président du Conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants, par et parmi le collège des usagers. En cas de partage des voix, le plus âgé est élu. Son suppléant est élu dans les mêmes conditions, soit parmi les membres du collège des usagers, soit parmi les membres du collège des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux.

### **Groupe d'expression et autres formes de participation**

Les modalités d'élection et de consultation sont précisées par le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service ou du lieu de vie et d'accueil.

### **Dispositions communes au Conseil de la vie sociale et au Groupe d'expression ou autre forme de participation**

Le temps de présence des travailleurs handicapés en centre d'aide par le travail à ces instances est considéré comme temps de travail.

Le temps de présence des représentants du personnel à ces instances est considéré de plein droit comme temps de travail.