

# Règlement de Fonctionnement

---



 **ESAT**  
LES CHÊNES VERTS



 **ESAT**  
LES AMANDIERS



# Sommaire

---

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Préambule</b>                                                               | <b>4</b>  |
| <b>PARTIE 1 - DISPOSITIONS GENERALES</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Chapitre 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>Chapitre 2 : MODALITES D'ELABORATION et de REVISION</b>                     | <b>5</b>  |
| Article 1 : Élaboration du règlement de fonctionnement                         | 5         |
| Article 2 : Révision du règlement de fonctionnement                            | 5         |
| <b>Chapitre 3 : MODALITES DE COMMUNICATION du règlement de fonctionnement</b>  | <b>6</b>  |
| Article 3 : Communication aux personnes accueillies                            | 6         |
| Article 4 : Communication aux tiers                                            | 6         |
| <b>PARTIE 2 – Modalités d'organisation d'accompagnement du travailleur</b>     | <b>7</b>  |
| <b>Chapitre 1 : MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>Chapitre 2 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES</b>                           | <b>7</b>  |
| Article 5 : Accès à toute information ou document relatif à la prise en charge | 7         |
| Article 6 : Accès au dossier administratif                                     | 7         |
| Article 7 : Dossier médical                                                    | 8         |
| Article 8 : Droit sur l'image et la voix                                       | 8         |
| Article 9 : Citoyenneté                                                        | 8         |
| <b>Chapitre 3 : DROITS DES FAMILLES ET DES REPRESENTANTS LEGAUX</b>            | <b>8</b>  |
| <b>PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ESAT</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>Chapitre 1 : L'ACCOMPAGNEMENT EN ESAT</b>                                   | <b>9</b>  |
| Article 10 : Statut des travailleurs handicapés en ESAT                        | 9         |
| Article 11 : Conditions d'admission en ESAT                                    | 9         |
| Article 12 : Conditions de rémunération                                        | 10        |
| Article 13 : Le Projet Professionnel Individuels (PPI) :                       | 10        |
| Article 14 : la gestion des absences                                           | 11        |
| Article 15 : Conditions de sortie de l'ESAT                                    | 13        |
| Article 16 : Condition de reprise des prestations après interruption           | 13        |
| <b>Chapitre 2 : LES MOYENS HUMAINS</b>                                         | <b>14</b> |
| <b>Chapitre 3 : AFFECTATION DES LOCAUX</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>Chapitre 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL</b>                                    | <b>15</b> |
| Article 17 : Horaires de fonctionnement                                        | 15        |
| Article 18 : Congés – Fermeture                                                | 15        |
| <b>Chapitre 5 : GESTION des URGENCES et des SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>     | <b>15</b> |
| Article 19 : les urgences médicales                                            | 16        |
| Article 20 : Erreur dans la distribution des médicaments                       | 16        |
| Article 21 : Actes de violences                                                | 16        |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 22 : Sortie non autorisée - Fugue :                              | 16        |
| Article 23 : L'incendie :                                                | 16        |
| <b>Chapitre 6 – LA SECURITE</b>                                          | <b>17</b> |
| Article 24 : Sécurité des Biens                                          | 17        |
| Article 25 : Les objets dangereux                                        | 17        |
| Article 26 : Responsabilité civile                                       | 17        |
| Article 27 : Déplacements                                                | 17        |
| <b>PARTIE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES</b>               | <b>18</b> |
| <b>Chapitre 1 : DROITS et DEVOIRS DES PROFESSIONNELS</b>                 | <b>18</b> |
| Article 28 : responsabilité du personnel                                 | 18        |
| <b>Chapitre 2 : RESPECT DES PERSONNES ET COMPORTEMENT INDIVIDUEL</b>     | <b>18</b> |
| Article 29 : Respect des personnes et comportement individuel            | 18        |
| Article 30 : La violence dans l'établissement                            | 18        |
| Article 31 : Respect des mesures d'Hygiène et de Sécurité                | 19        |
| Article 32 : Equipement de Protection Individuel et vêtements de travail | 19        |
| Article 33 : Surveillance médicale, prise de médicaments                 | 19        |
| Article 34 : Utilisation du matériel de l'établissement                  | 19        |
| Article 35 : Locaux et environnement :                                   | 19        |
| Article 36 : Déplacements liés aux activités à caractère professionnel : | 19        |
| <b>Chapitre 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVES</b>                            | <b>20</b> |
| Article 37 : Moyens de communications individuels                        | 20        |
| Article 38 : Retard                                                      | 20        |
| Article 39 : La restauration                                             | 20        |
| Article 40 : Introduction d'alcool et/ou de produits illicites           | 20        |
| <b>Chapitre 4 : SANCTIONS</b>                                            | <b>21</b> |
| <b>Chapitre 5 : DROITS DE DEFENSE et MESURE DE PROTECTION</b>            | <b>21</b> |
| Article 41 : Le recours à un médiateur – Personne qualifiée              | 22        |
| Article 42 : autres moyens de défense                                    | 22        |
| Article 43 : Le Directeur Général                                        | 22        |
| Article 44 : Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)                          | 22        |
| <b>Chapitre 6: APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>            | <b>22</b> |

# Préambule

---

**Les ESAT (Amandiers et Chênes Verts) sont gérés par "l'Association BETHANIE",**

Le régime juridique du règlement de fonctionnement résulte des articles L.311-4, L.311-7 et R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement définit l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies et les obligations de la vie institutionnelle

Il précise donc, pour les travailleurs, le cadre et les règles de fonctionnement à l'ESAT ainsi que les règles essentielles de vie collective.

L'ESAT met en œuvre les moyens nécessaires pour permettre à chaque Ouvrier Handicapé de trouver un environnement professionnel en réponse à ses besoins et aux principes fondamentaux de la charte des droits et libertés, à ses attentes, dans le respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité, conformément à l'article L331-3 du code de l'action sociale et des familles.

Document de portée générale et réglementaire, le règlement de fonctionnement s'articule en cohérence avec :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie (article 311-4 du code de l'action sociale et des familles),
- Le projet d'établissement.
- Le règlement intérieur ;
- Le règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;
- Le projet d'établissement ou de service ;
- Les projets professionnels individualisés

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux.

# **PARTIE 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

## **Chapitre 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de L'ESAT (Etablissement et Services d'Aide par le Travail). Il énumère les règles essentielles de la vie collective : « respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT), le respect des rythmes de vie collectifs, le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme les membres du personnel, le respect des biens et des services collectifs. Elles concernent également les prescriptions d'hygiène de vie nécessaire ».

Le règlement de fonctionnement mentionne également l'interdiction de la violence, les obligations de l'organisme gestionnaire en matière de sécurité et de protection, les éventuelles procédures de signalement, l'organisation à usage collectif ou privé des locaux et des bâtiments ainsi que les conditions de leur utilisation.

Ce règlement s'applique à toute personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice.

Il est joint au livret d'accueil et doit être obligatoirement approuvé et signé par le demandeur (et/ou le représentant légal) lors de son admission, signifiant son engagement à le respecter.

## **Chapitre 2 : MODALITES D'ELABORATION et de REVISION**

---

### **Article 1 : Élaboration du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du directeur de l'établissement.

### **Article 2 : Révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction, du Conseil de la Vie Sociale ou du Comité d'Etablissement sur les points suivants :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas ;

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision tous les cinq ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

## **Chapitre 3 : MODALITES DE COMMUNICATION du règlement de fonctionnement**

---

### **Article 3 : Communication aux personnes accueillies**

Un temps est consacré à une lecture et commentaires adaptés aux capacités de compréhension de chaque nouvel entrant. Ce travail sur la compréhension du document et sur sa portée est assuré en activité d'accompagnement socioprofessionnel et par la Chef de Service Médicosocial autant que nécessaire et au moins à chaque réactualisation.

### **Article 4 : Communication aux tiers**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'état ou du département.

# **PARTIE 2 – Modalités d’organisation d’accompagnement du travailleur**

## **Chapitre 1 : MISSIONS DE L’ETABLISSEMENT**

---

La vocation des ESAT de l’Association Béthanie est d’accueillir, dès 20 ans (ou 18 sur dérogation), des hommes ou femmes, atteints de déficience mentale et/ou de troubles psychiques stabilisés pour qui l’insertion en milieu ordinaire de travail n’est momentanément ou durablement pas possible.

Ancrés dans le secteur économique, les ESAT proposent et développent des activités professionnelles adaptées aux capacités et aspirations des personnes accompagnées. Ces activités, encadrées par des moniteurs qualifiés, permettent à chacun d’acquérir ou de conserver des compétences professionnelles et constituent aussi des facteurs d’épanouissement, d’intégration et de reconnaissance sociale.

La mise en place d’un projet professionnel individualisé (PPI) revisité et réactualisé régulièrement par les équipes pluriprofessionnelles garantit à chaque travailleur un accompagnement médico-social et professionnel axé sur le développement de l’autonomie et de la citoyenneté.

Enfin, les ESAT œuvrent pour l’insertion professionnelle des travailleurs qui ont la capacité de rejoindre une entreprise en milieu ordinaire. Pour les autres, les ESAT sont un espace d’intégration professionnelle adaptée avec une dynamique et des exigences d’entreprise.

## **Chapitre 2 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

---

### **Article 5 : Accès à toute information ou document relatif à la prise en charge**

Seules les informations strictement nécessaires à l’évolution de la situation de la personne peuvent figurer dans les cahiers de liaison et par conséquent être échangées entre professionnels.

Tout le personnel de l’ESAT est tenu à la discrétion professionnelle.

Certaines informations peuvent faire l’objet d’un traitement informatisé, elles le sont dans le respect des conditions prévues par la loi 78-17 du 6/01/1978 relative à l’informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

### **Article 6 : Accès au dossier administratif**

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d’informations recueillies lors de l’admission, alimenté tout au long de l’accompagnement. Lors de la fin de l’accompagnement, la personne accueillie ou son mandataire judiciaire, peut obtenir le dossier social en en faisant la demande écrite au directeur de l’établissement, il sera remis contre signature, et l’établissement en gardera une copie.

Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures sauf accord

de la personne ou de son représentant légal ou sur réquisition judiciaire.

Pour répondre aux besoins de consultation, selon la législation en vigueur, la personne bénéficiaire ou son mandataire judiciaire peut, afin de bénéficier d'une lecture éclairée, être accompagné à la consultation par l'assistance d'un professionnel de l'établissement.

Après une demande écrite et envoyée à la direction de l'établissement, Le dossier sera consultable sur place.

Les horaires de disponibilités seront : du lundi au vendredi de 9h à 16h.

### **Article 7 : Dossier médical**

Il est transmis sous pli cacheté à l'infirmerie commune ESAT et Foyer d'hébergement, à l'intention du médecin et remis à la personne accueillie ou son mandataire judiciaire contre signature.

Le représentant légal de la personne sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.

### **Article 8 : Droit sur l'image et la voix**

Aucune utilisation d'image ou de voix de la personne bénéficiaire d'un accompagnement en ESAT ne pourra être utilisée sans accord écrit systématique et renouvelé de la personne concernée.

### **Article 9 : Citoyenneté**

Chaque personne bénéficiant d'un accompagnement en ESAT a des droits et des devoirs : par exemple le droit de penser librement, de s'exprimer dans le respect des autres, de faire respecter leur identité, d'être membre à part entière de la société.

Les travailleurs sont appelés par leur nom et leur prénom et l'emploi de diminutif ou de surnom, tant par le personnel que par les résidents est interdit.

Le tutoiement est toutefois toléré avec l'accord du travailleur.

Les travailleurs sont amenés à participer et à exprimer leur avis lors de toute rencontres d'échange organisées dans l'ESAT : lors des vœux, réunions d'atelier, commissions menus, CVS, etc.

## **Chapitre 3 : DROITS DES FAMILLES ET DES REPRESENTANTS LEGAUX**

---

L'ESAT réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles, ou les représentants légaux, à la vie de la structure :

- Invitation à la signature du contrat de services et d'aide par le travail (CSAT), à l'élaboration du projet personnalisé ainsi qu'à son évaluation annuelle.
- Consultation préalable de la famille et/ou du représentant légal en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- Participation au Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure.

# **PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ESAT**

## **Chapitre 1 : L'ACCOMPAGNEMENT EN ESAT**

---

### **Article 10 : Statut des travailleurs handicapés en ESAT**

Le travailleur est usager du service. Il ne dispose pas d'un contrat de travail mais il est lié à l'ESAT par un contrat de soutien et d'aide par le travail.

Le code du travail ne lui est pas applicable, seules les réglementations suivantes doivent être observées : Congés, Sécurité du travail, Médecine du travail et les dispositions d'hygiène et de sécurité.

Aucune convention collective n'est applicable en raison du statut particulier des travailleurs handicapés en ESAT.

### **Article 11 : Conditions d'admission en ESAT**

L'admission en Etablissement et service d'Aide par le Travail se fait à partir de 20 ans (18 ans sur dérogation), sur demande expresse de la personne handicapée (ou de son ayant droit) après notification de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Un dossier individuel de toutes les pièces administratives est constitué auprès du service parcours de la personne de l'ESAT. A l'attention du service parcours de la personne à l'adresse suivante :

**ESAT LES Amandiers**  
920 route de Largentière  
07200 LACHAPELLE SOUS AUBENAS  
Tél : 04 75 89 81 00

**ESAT LES Chênes Verts**  
335 chemin de la blâche  
07120 RUOMS  
Tél : 04 75 39 69 10

A l'issue de la réception du dossier une visite de l'ESAT est réalisée et la personne handicapée rencontre le psychologue, la Chef de Service Médicosocial et si nécessaire l'assistante sociale rattachée à l'ESAT.

Des périodes de stage ou de mise en situation professionnelle (MISPE) peuvent être proposées. Celles-ci visent à découvrir l'environnement de travail, ses compétences, de faire connaissance avec l'équipe d'encadrement et les travailleurs déjà accueillis.

Le choix de l'activité dépendra des possibilités d'accueil.

Un bilan à la fin de chaque période est rédigé systématiquement et permet de déterminer si le travailleur a des capacités au travail.

En fin de procédure, l'admission, l'inscription sur liste d'attente ou l'impossibilité d'accueil est proposée par le Directeur de l'ESAT et prononcée par le Directeur Général en Commission d'Admission, de Mobilité et d'Orientation suivant le processus d'admission des ESAT.

L'admission est subordonnée à la remise définitive de l'ensemble du dossier administratif et médical.

La période d'essai, fixée réglementairement à 6 mois, peut être renouvelée une fois après demande à la MDPH.

La convocation du travailleur admis à la médecine du travail est organisée par l'ESAT et doit être réalisée dans le mois suivant son admission. Celle-ci est obligatoire et vise à déterminer l'aptitude au poste de travail proposé.

Un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT) est établi avec la personne handicapée.

## **Article 12 : Conditions de rémunération**

Lorsque le travailleur est admis en période d'essai, il perçoit une rémunération de l'ESAT. Une fiche de rémunération lui est adressée en fin de mois.

La rémunération brute donne lieu uniquement à cotisations pour la sécurité sociale et pour la retraite complémentaire.

### **Les ressources de chaque travailleur sont constituées :**

- ⇒ Du **salaire direct** versé par l'ESAT
- ⇒ D'une **aide au poste**, versée par le CNASEA, qui vient compléter la rémunération.
  - (Salaire Direct + Aide au Poste = **Rémunération Garantie**)
- ⇒ De **l'Allocation d'Adulte Handicapée** versée directement par la CAF au travailleur handicapé : cette allocation est calculée en fonction de la rémunération versée par l'ESAT et du taux de handicap reconnu par la CDAPH.

## **Article 13 : Le Projet Professionnel Individuel (PPI) :**

Chaque ouvrier a un **moniteur(trice) référent(e)** qui l'aide et l'accompagne dans son quotidien professionnel. Le moniteur référent est le garant de la démarche du PPI de l'ouvrier, il travaille en collaboration avec **l'équipe pluridisciplinaire**.

### **A. Evaluations – Définition et validation du Projet**

Pour permettre d'évaluer le potentiel et les aptitudes, les besoins en accompagnement, les ESAT ont développé des outils d'évaluation des compétences par rapport à l'activité professionnelle.

Le Projet Professionnel Individuel respecte la procédure d'élaboration et de suivi des PPI en vigueur à l'ESAT.

### **B. Les actions d'accompagnement**

En fonction des besoins de chaque ouvrier définis dans les Projets Professionnels Individuels et des moyens de l'établissement, des actions de soutien vers l'autonomie sont

programmées. Le moniteur d'atelier est chargé d'organiser en interne ou en s'appuyant sur des ressources externes, le développement des savoirs faire professionnels, le maintien des acquis scolaires, l'utilisation d'outils informatique, etc.

Afin de réaliser ses missions et de répondre au mieux à un accompagnement socioprofessionnel personnalisé, l'établissement a mis en place les moyens suivants :

- ⇒ L'accompagnement psychosocial : Il est assuré régulièrement par la psychologue (et/ou le psychiatre) en lien avec l'équipe professionnelle de l'ESAT et si nécessaire en lien avec le Foyer d'hébergement ou le SAVS.
- ⇒ Le dispositif Insertion Professionnelle : La Chef Médicosocial, en lien avec les chargés d'insertion, assure la coordination des projets professionnels individuels, la recherche et le suivi des stages et des mises à disposition. Il est chargé aussi de l'accueil et du suivi des stagiaires dans le cadre d'une découverte du monde du travail.

## **Article 14 : la gestion des absences**

### **A. Les absences pour maladie**

Elles doivent être justifiées par la production d'un arrêt de travail dans les 48 heures au secrétariat de l'ESAT. Le volet destiné à la caisse d'assurance maladie est envoyé à la CPAM directement par l'intéressé.

**A noter :** *Une hospitalisation est considérée comme une maladie et le bulletin d'hospitalisation d'entrée fait office d'arrêt et est soumis aux mêmes règles que celles de l'arrêt de travail.*

**La rémunération garantie est maintenue en totalité** pendant les périodes ouvrants droits à une indemnisation au titre de l'assurance maladie.

Selon la durée ou la nature de l'arrêt, une visite médicale de reprise est sollicitée pour décision "d'aptitude de reprise du travail".

### **B. Des absences rémunérées exceptionnelles pour événements familiaux**

Peuvent être accordés :

- 4 jours pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 3 jours, pour chaque naissance. Cette période de congés commence à courir, au choix du salarié, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit ;
- 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- 12 jours pour le décès d'un enfant ou quatorze jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou

en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente ;

- 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 5 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant. Un congé de cinq jours minimums est également prévu pour l'annonce de la survenue, chez un enfant, d'un cancer ou d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ; la liste de ces pathologies chroniques est fixée par l'article D. 3142-1-2 du code du travail.

### **C. Autres congés et absences.**

**La rémunération garantie est également assurée lors de congés et absences suivantes :**

- Le congé de présence parentale,
- L'autorisation d'absence pour la surveillance médicale de la grossesse et les suites de l'accouchement,
- Le congé de paternité,
- Le congé de maternité,
- Le congé d'adoption,
- L'autorisation d'absence pour le père en cas de décès de la mère suite à un accouchement,
- Le congé parental d'éducation ou la réduction de la durée de travail à l'expiration du congé maternité ou d'adoption,
- Le congé de solidarité familiale.

Dans tous les cas, une information et un accord préalable sont nécessaires, à l'aide de l'imprimé prévu. **Ces absences ne seront payées que si elles sont justifiées et prises au moment de l'événement.**

### **D. Rendez-vous à l'extérieur (pendant le temps de travail)**

Les rendez-vous pour des consultations médicales (sauf spécialistes) ou démarches administratives à faire, doivent être pris en dehors des heures de travail.

En cas d'impossibilité, les heures d'absences doivent être demandées au moins 48 heures à l'avance et ne pas se renouveler régulièrement.

Toute autorisation d'absence doit être sollicitée en premier lieu auprès du représentant de la direction, sur l'imprimé prévu à cet usage, 3 jours avant la date souhaitée.

Selon le motif de l'absence, lié ou non au handicap, celle-ci sera "rémunérée" ou décomptée "sans solde".

## **Article 15 : Conditions de sortie de l'ESAT**

Le travailleur handicapé peut quitter l'ESAT pour les raisons suivantes :

### **A l'initiative du travailleur :**

- **Un départ volontaire dit « démission ».** Dans ce cas, la présentation de la démission doit être notifiée par écrit. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de préavis. Le Directeur de l'ESAT en avise la CDAPH,
- **Un départ en retraite :** le travailleur handicapé fait valoir ses droits à la retraite et peut bénéficier de départ anticipé (60 ans ou moins selon les dispositions légales en vigueur).

### **A l'initiative de l'établissement :**

- **La réorientation,** lorsque l'équipe de l'ESAT estime que le travailleur n'est pas en mesure de poursuivre son activité professionnelle pour toute raison qu'elle estime valable.
- **La mise à pieds conservatoire,** voir chapitre sanction
- **L'absence injustifiée** répétée et nuisant au fonctionnement de l'établissement.

## **Article 16 : Condition de reprise des prestations après interruption**

Dans le cas où les prestations de l'ESAT ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

L'ESAT peut être amené à suspendre ses activités en cas de force majeure : incendie, dégradation des locaux, risque épidémique, pollution de l'air, grève, décision d'interruption momentanée de fonctionnement prise par l'ARS, etc...

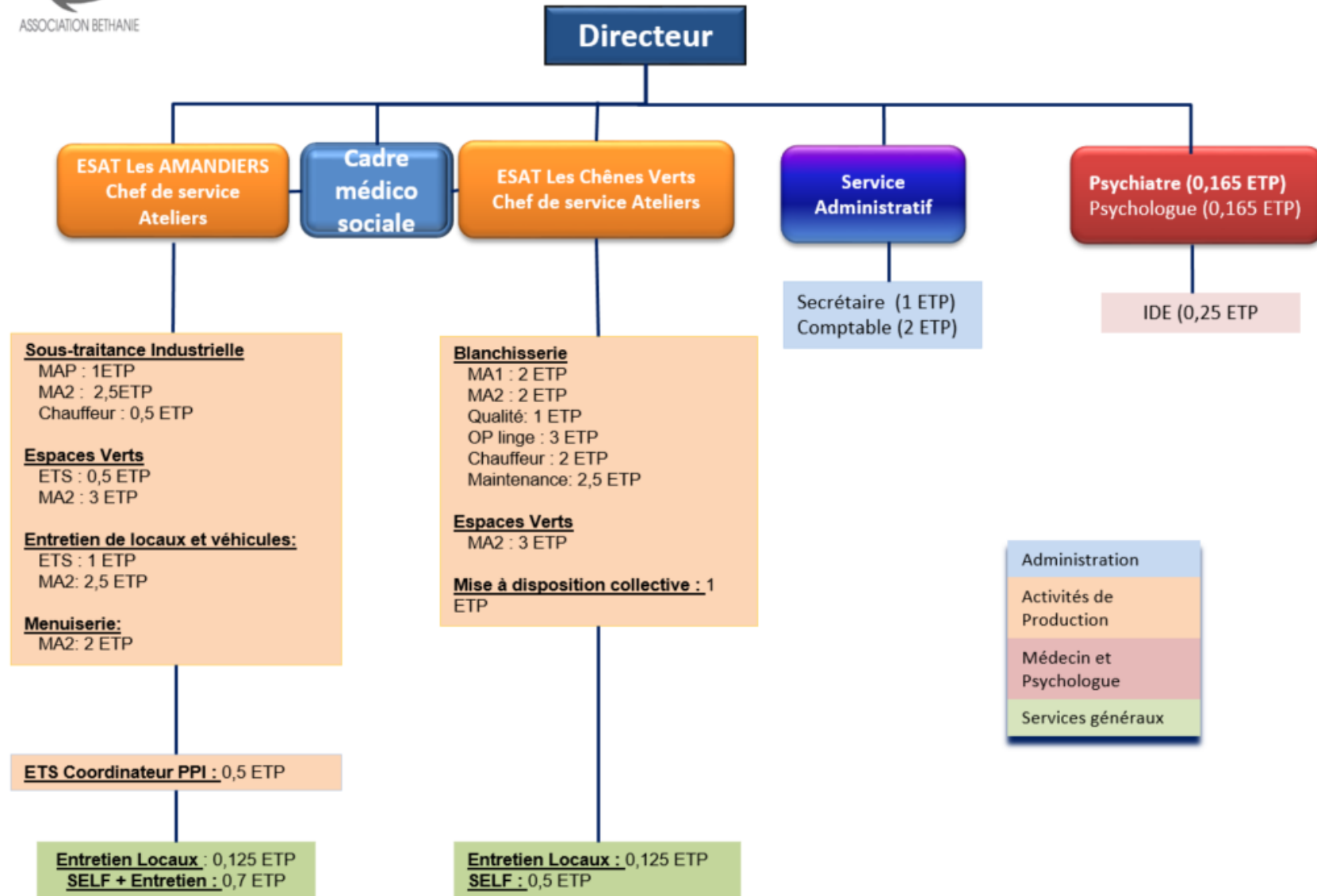
Lorsque l'état d'interruption de force majeure est levé, les travailleurs seront de nouveau reçus au sein de l'ESAT.

Lorsque qu'une personne décide d'interrompre unilatéralement son accompagnement par l'ESAT par écrit, elle s'inscrira dans le processus d'admission général, lorsqu'elle souhaitera éventuellement réintégrer l'établissement.

## Chapitre 2 : LES MOYENS HUMAINS



### ESAT - Organigramme hiérarchique



MAJ 18/01/2024

## Chapitre 3 : AFFECTATION DES LOCAUX

---

L'établissement ou le service comporte :

- |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Des locaux à usage collectif,</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Self + Salle de restauration</li><li>○ Salle de repos</li><li>○ Terrasse aménagée</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Des locaux à usage professionnel,</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ateliers</li><li>○ Bâtiment administratif</li><li>○ Self</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Des locaux à usage collectif pouvant recevoir du public.</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Bâtiment administratif</li><li>○ Salles de réunion</li><li>○ Ateliers</li><li>○ Salle de restauration</li></ul></li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Chapitre 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL

---

### **Article 17 : Horaires de fonctionnement**

La durée de travail est de 35 heures par semaine répartie sur 5 jours du lundi au vendredi. Cette durée est considérée pour un travail à temps complet.

Deux pauses de 15 minutes (maximum) durant le temps de travail sont accordées une le matin et une l'après-midi.

L'accueil est ouvert quotidiennement de 8h15 à 16h30.

Les ouvriers sont pris en charge en ateliers de 8h15 à 16h15, l'accès aux locaux professionnels est interdit en dehors des heures de travail organisées.

Ces horaires s'appliquent à tous, sauf cas de force majeure et sur justification.

Le congé hebdomadaire est fixé en principe le samedi et dimanche.

Toutefois, des impératifs de production peuvent contraindre à travailler le samedi (jour ouvrable) et/ou jours fériés.

- Chaque travailleur doit donc être présent à son atelier aux heures affichées.

Sur indication de la médecine du travail (ou avis médical), à la demande d'un travailleur et selon l'avis de l'équipe éducative, le Directeur peut octroyer un temps partiel à titre provisoire ou définitif (dans ce cas l'accord de la CDAPH sera sollicité).

### **Article 18 : Congés – Fermeture**

Chaque travailleur bénéficie d'un congé annuel rémunéré de 25 jours ouvrés auxquels peuvent s'ajouter 3 jours, fixés par la direction de l'ESAT. Les périodes de fermeture sont organisées chaque année en concertation avec la Direction et le Conseil de la Vie Sociale.

## Chapitre 5 : GESTION des URGENCES et des SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

---

L'ESAT (Amandiers/Chênes Verts) considère comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

## **Article 19 : les urgences médicales**

- *Le responsable d'activité présent sur le groupe suit la procédure « Conduite à tenir en cas d'accident ou malaise » qui est affichée dans chaque atelier.*
- *Lorsque l'événement le nécessite, les services de secours sont prévenus (15 ou 18).*
- *Ils interviennent soit au sein même de l'ESAT, soit sur le lieu de travail extérieur (chantier, entreprise...). Les services médicaux propres aux entreprises dans lesquelles les personnes sont amenées à travailler, peuvent être sollicités.*

*Un cadre de l'établissement, du site ou d'astreinte sera prévenu.*

- En cas d'évacuation vers un service hospitalier, l'ESAT prévient la(les) personne(s) référente(s), le représentant légal, mentionnés sur la fiche administrative mise à jour régulièrement.*
- Le Directeur Général de l'Association est informé.*
- Les formalités administratives nécessaires (ex : déclaration d'accident de travail, fiche d'analyse pour CHSCT, etc.) sont systématiquement remplies.*

## **Article 20 : Erreur dans la distribution des médicaments**

*Le 15 est contacté sans délai : appliquer les consignes données par le médecin coordinateur. Un cadre de l'établissement, du site ou d'astreinte sera prévenu.*

*Une fiche d'Evènement indésirable sera rédigée.*

## **Article 21 : Actes de violences**

*En fonction de la gravité de la situation, informer le professionnel, le cadre de service, voir pour les cas les plus graves, prévenir la gendarmerie et les pompiers.*

*La personne sera isolée dans une pièce calme de l'établissement*

*Le protocole de maltraitance sera activé si nécessaire*

*Une fiche d'Evènement indésirable sera rédigée.*

## **Article 22 : Sortie non autorisée - Fugue :**

*En cas d'absence non justifiée dans son atelier, la personne est recherchée par les moniteurs de l'activité. Dans le cas où la personne ne réapparaîtrait pas dans les 30 minutes qui suivent le constat de non-présence sur le site, la direction, ou le directeur de permanence, doit être tenu informé, en parallèle la Gendarmerie sera alertée.*

*Une fiche d'Evènement indésirable sera rédigée*

## **Article 23 : L'incendie :**

*L'établissement est soumis à la réglementation en vigueur concernant la prévention du risque d'incendie.*

*Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés qui sont testés et entretenus régulièrement*

*Le personnel participe régulièrement aux différents exercices et formations obligatoires.*

## Chapitre 6 – LA SECURITE

---

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est conforme aux exigences définies par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'établissement.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à circuler dans l'enceinte de l'établissement sans accord des responsables.

Les travailleurs s'engagent à respecter les règles de sécurité dans la pratique de leur activité professionnelle (exemple : port des EPI, incendie, etc...)

### **Article 24 : Sécurité des Biens**

**A. Vols** : Chacun s'engage à respecter la propriété et les biens de l'autre.

**B. Les prêts ou échanges entre résidents** : Ils sont fortement déconseillés, en cas de problème ou de différent, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

### **Article 25 : Les objets dangereux**

Il est formellement interdit d'introduire des objets dangereux dans l'enceinte de l'ESAT.

### **Article 26 : Responsabilité civile**

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec le personnel de l'établissement sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

L'établissement est assuré en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

### **Article 27 : Déplacements**

**A. Allers - retours entre l'établissement** et le lieu de résidence (foyer, appartement, domicile des parents, etc.) : l'ESAT n'organise pas de transport vers le domicile du personnel accompagné.

**B. Ouverture du portail de l'ESAT** : 8h.

**C. Sortie en fin de journée** : par mesure de sécurité, l'ESAT des Amandiers a mis en place une organisation pour assurer la sécurité des usagers lors du départ de l'établissement, principalement pour la traversée de la route départementale.

# PARTIE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

## Chapitre 1 : DROITS et DEVOIRS DES PROFESSIONNELS

---

### Article 28 : responsabilité du personnel

Le personnel de l'établissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail, ses compétences techniques et la fiche de poste. Il lui est formellement interdit de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

Les personnels respectent pour leur part les droits fondamentaux des usagers, ils sont eux-mêmes justiciables de leurs actes.

Par ailleurs, les personnes qui procèdent à des signalements et qui dénoncent les faits de violence sur autrui dont ils sont les témoins dans l'exercice de leur fonction sont protégées par la loi.

## Chapitre 2 : RESPECT DES PERSONNES ET COMPORTEMENT INDIVIDUEL

---

### Article 29 : Respect des personnes et comportement individuel

Chaque travailleur se doit d'être courtois avec son entourage (collègues de travail et personnel d'encadrement).

Par respect pour tous, chacun se doit d'avoir une tenue correcte et adaptée, ainsi qu'une bonne hygiène corporelle.

Toutes manifestations et gestes de tendresses doivent rester discrets. Chacun(e) doit avoir une attitude correcte.

La personne respectera les lieux, les locaux, le mobilier, le matériel professionnel et collectif mais aussi les espaces mis à sa disposition pour le repos et la détente entre deux demi-journées d'activité professionnelle.

### Article 30 : La violence dans l'établissement

**Rappel :** *Malgré une mesure de protection juridique de type tutelle ou curatelle, les travailleurs en ESAT, sont responsables à la fois civilement et pénalement (les juges tiendront compte au cas par cas de la déficience).*

Tout acte de violence est INTERDIT :

- Violence physique : bagarre, agression physique, etc.
- Violence verbale : chantage, racket, menaces, insultes, etc.

Aussi, tout acte de violence sur autrui sera automatiquement signalé par voie orale, suivi d'un écrit à la direction de l'établissement et, est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## **Article 31 : Respect des mesures d'Hygiène et de Sécurité**

Les activités professionnelles de l'ESAT sont soumises à la réglementation en vigueur. Afin d'assurer la sécurité des biens et des travailleurs, l'ESAT a mis en place une Instance Mixte.

Chaque membre du personnel se doit de mettre en œuvre tous les moyens en sa possession et sa connaissance pour offrir aux travailleurs un environnement de travail sécurisant.

- Les travailleurs sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement

## **Article 32 : Equipement de Protection Individuel et vêtements de travail**

Le port des vêtements de travail et/ou des équipements de protection fournis par l'ESAT est obligatoire.

Les travailleurs sont garants de la bonne utilisation des équipements fournis. Un service de blanchisserie est assuré par l'ESAT.

## **Article 33 : Surveillance médicale, prise de médicaments**

Les travailleurs ont l'obligation de se soumettre à une visite médicale par la médecine du travail, organisée par l'établissement qui respecte les échéances réglementaires prévues.

Une distribution de médicaments (piluliers) est organisée pendant le repas de midi.

Les travailleurs externes sont autonomes en cas de prise de médicaments pendant le temps de repas.

## **Article 34 : Utilisation du matériel de l'établissement**

Chacun(e) doit nettoyer son poste de travail, son matériel et participer à la bonne tenue de son environnement de travail.

Les travailleurs doivent respecter les consignes et signaler tout dysfonctionnement à leur moniteur

## **Article 35 : Locaux et environnement :**

Chaque travailleur dispose d'un casier vestiaire dans lequel il est tenu de ranger ses effets personnels.

Il (elle) est responsable de la fermeture de son vestiaire et fera le nécessaire pour éviter tout vol ou dégradation.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Il est demandé de laisser les lieux communs propres (sanitaires, vestiaires, salles de repos).

Un tour de rôle pour le nettoyage des locaux par les ouvriers est organisé par les moniteurs.

## **Article 36 : Déplacements liés aux activités à caractère professionnel :**

Les travailleurs peuvent être amenés à se déplacer avec les transports de l'ESAT dans les circonstances suivantes : déplacements sur un chantier extérieur (espace verts, entretien

de locaux, etc.) ou liés à la mise en place de stages professionnels au sein d'entreprises extérieures.

Aucun ouvrier n'est autorisé à conduire les véhicules de l'établissement sans autorisation de la Direction.

Toute personne utilisant les véhicules de l'établissement doit se conformer aux règles de sécurité (Code de la Route, etc.) données par l'établissement et avoir un ordre de mission signé par la Direction.

## **Chapitre 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVES**

---

Le comportement de chacun doit permettre le bon fonctionnement de l'ESAT et une vie collective agréable.

### **Article 37 : Moyens de communications individuels**

Afin de ne pas perturber le fonctionnement des ateliers, les appels téléphoniques venant de l'extérieur ne seront transférés qu'en cas de caractère d'urgence. Dans tout autre cas, un message sera laissé.

Les téléphones portables, les baladeurs (MP3), les appareils photos, tous moyens de communications mobiles, sont interdits pendant les heures de travail. Ils peuvent être utilisés pendant les temps de pauses,

**L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les heures d'atelier.**

### **Article 38 : Retard**

En cas de retard, la personne doit avertir l'établissement et rejoindre l'ESAT par ses propres moyens.

Le non-respect des horaires d'activités professionnelles (retards répétés et injustifiés) sera sanctionné : retenue sur rémunération, refus d'accueil à l'ESAT, mise à pieds, etc.).

### **Article 39 : La restauration**

Une restauration collective est proposée dans les locaux l'établissement au tarif conventionnel fixé chaque année par le législateur

Certains régimes particuliers sont pris en compte : végétarien, végétalien, sans porc.

Toute contre-indication médicale est à signaler immédiatement, certificat médical à l'appui.

Sous réserve d'un délai de prévenance auprès du moniteur de 3 semaines minimum, les travailleurs sont autorisés à déjeuner à l'extérieur de l'ESAT, contrairement aux stagiaires accueillis qui ne peuvent quitter l'établissement pendant la pause déjeuner. En dehors du délai, le repas sera facturé au cout de revient de l'établissement.

Il est interdit d'apporter sa propre nourriture dans les locaux.

### **Article 40 : Introduction d'alcool et/ou de produits illicites**

Conformément aux dispositions de la loi du 9 juillet 1976 et de la loi du 10 janvier 1991, il est rappelé l'interdiction de fumer dans un lieu accueillant du public.

Par conséquent et pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer (tabac et /ou cigarettes électroniques) dans les locaux de l'ESAT.

Le personnel peut fumer à l'extérieur des locaux ; des cendriers muraux sont à disposition et entretenus régulièrement.

L'introduction et la consommation d'alcool et de substances illicites (drogue, etc.), sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Tout manquement pourra faire l'objet d'une sanction.

## Chapitre 4 : SANCTIONS

---

Lorsqu'une mesure énoncée dans ce règlement n'est pas respectée par l'une des personnes accueillies, celle-ci encourt une sanction définie en fonction de la gravité de la transgression.

A noter que l'encadrement privilégiera toujours le dialogue afin de comprendre le contexte dans lequel l'écart a eu lieu. Un temps de discussion avec le ou les travailleur/s concerné/s sera un préalable à la mise en œuvre d'une sanction.

- A. Avertissement oral** délivré par la Direction de l'ESAT ou toute personne habilitée.
- B. Avertissement écrit**, motivé, écrit par la Direction de l'ESAT ou son représentant. Lorsque la situation le permet, cet avertissement est précédé d'un entretien. Une copie du courrier est adressée au représentant légal de l'utilisateur.
- C. Exclusion temporaire des activités professionnelles sans rémunération.** Notifiée par courrier et pouvant aller de 1 à 3 jours, elle est prononcée par la Direction de l'ESAT. Un entretien préalable à cette exclusion est toujours tenu. Une copie du courrier est adressée au représentant légal de l'utilisateur.
- D. Mise à pied conservatoire.** Suivant la gravité de l'acte et l'importance des faits mettant en danger la santé de l'utilisateur, la sécurité des autres travailleurs handicapés de l'ESAT ou portant gravement atteinte aux biens, une « **mise à pied conservatoire** » d'un mois, préalable à une demande de réorientation peut être notifiée par la Direction de l'ESAT. Cette suspension peut être prolongée jusqu'à la décision de la CDAPH.
- E. Renvoi définitif** après décision de la Commission de Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui aboutit à la rupture du contrat de soutien et d'aide par le travail entre l'utilisateur et l'ESAT.

## Chapitre 5 : DROITS DE DEFENSE et MESURE DE PROTECTION

---

Il est rappelé que l'ensemble des professionnels ont pour objectif premier d'être garant de la « bientraitance » constante des personnes accueillies. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction. D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute forme de violence avérée ou suspectée.

Pour prévenir et intervenir en cas de situation de maltraitance l'établissement dispose d'une procédure d'intervention consignée dans un protocole. Celui-ci prévoit des mesures de prévention d'une part, et de traitement des situations difficiles d'autre part.

L'établissement organise des actions de formation continue qui ont pour objet d'aider les équipes d'encadrement et d'améliorer le dispositif d'accompagnement.

La prévention de la maltraitance des personnes adultes vulnérables fait l'objet dans l'établissement d'un engagement au quotidien de la part de l'ensemble du personnel qui est régi par la loi au niveau national, et en cas de suspicion de maltraitance :

**N° de téléphone national : 3977**

#### **Article 41 : Le recours à un médiateur – Personne qualifiée**

La mission des personnes qualifiées consiste à accompagner et conseiller les usagers des établissements et services dans leurs démarches et leurs difficultés.

***La liste des personnes qualifiées est affichée dans l'établissement et disponible au secrétariat de l'ESAT***

#### **Article 42 : autres moyens de défense**

Un registre des plaintes et réclamations est à la disposition des résidents, des familles, des personnes exerçant les mesures de protection des résidents...

#### **Article 43 : Le Directeur Général**

Le Directeur Général est joignable sur le siège de l'Association où la prise de rendez-vous est facilitée par son secrétariat.

En vertu des articles L331-5 et L311-6 du Code de l'action sociale et des Familles, l'expression et la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » seront en outre assurées par l'intermédiaire du :

#### **Article 44 : Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Lieu légal d'expression et d'informations, cette instance est constituée des représentants des travailleurs, des familles, des représentants du personnel, de la direction et de l'Association. Il se réunit 4 fois par an au minimum. Son règlement intérieur en précise le fonctionnement, il est à la disposition des personnes sur demande au secrétariat.

Une liste nominative des personnes composant ce Conseil est affichée à l'entrée de l'ESAT.

## **Chapitre 6: APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

Il a été soumis à délibération du

❖ Conseil d'Administration, et est applicable à compter du --/--/----,

Après consultation :

❖ Des Représentants du personnel, le --/--/----,

Il peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise à nouveau au Conseil à la Vie Sociale et fera l'objet d'un avenant.

De plus ce règlement de fonctionnement sera automatiquement soumis à révision tous les 5 ans.

L'admission ou le maintien au sein des ESAT de l'Association BETHANIE suppose l'acceptation du présent règlement, approuvé par chaque intéressé par sa signature.

**Le Bénéficiaire**

**le Tuteur ou Représentant légal**  
*(Nom et prénom suivi de la signature)*

**le Directeur des ESAT**

