

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE L'E.S.A.T. PAUL MARTIN**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'E.S.A.T. PAUL MARTIN

Préambule

Le règlement de fonctionnement de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) Paul Martin a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'ESAT, en définissant les règles qui conditionnent et facilitent la vie collective dans le respect mutuel des libertés individuelles des personnes accueillies.

Il détermine vos conditions de travail et d'utilisation des locaux et équipements mis à votre disposition.

Ce règlement de fonctionnement devra être appliqué à compter de votre arrivée dans l'établissement.

Le personnel d'encadrement de l'ESAT s'engage aussi à respecter le présent règlement de fonctionnement, ainsi que vos droits fondamentaux énoncés dans la loi 2002-2, notamment :

- Le droit à la dignité,
- Le droit à l'intégrité,
- Le droit à la vie privée,

- Le droit à l'intimité,
- Le droit à la sécurité
- Le droit à la confidentialité,
- Le droit à l'information sur l'étendue de vos droits et protections,
- Le droit à la participation, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement vous concernant,
- Le droit d'accès à toute information ou document relatifs à la prise en charge.

ARTICLE 1 - ADMISSION

1.1 - Demandes

Les demandes d'admission sont faites auprès du comité d'admission, constitué par :

- Barbara BERTACCIONI, Psychologue
- Patrick MEUNIER, Directeur de l'ESAT
- Zoya BONFILS, Assistante sociale et coordinatrice des stages

Si hébergement

- Ruis Salvador NICH0,
chef de service du foyer

Lors de leur admission les ouvriers de l'ESAT entament une période d'essai de 6 mois, qui peut être renouvelée une fois sur décision de la CDAPH ; durant cette période les deux parties, l'ouvrier comme l'ESAT peuvent sans préavis et sans indemnité mettre un terme au contrat de séjour. Cette période est rémunérée dès le 1^{er} jour.

1.2 - Visite et présentation préalable

Le premier contact s'effectue sur rendez-vous, en présence des personnes constituant le comité d'admission. Le candidat peut être accompagné par des membres de sa famille ou le cas échéant par son représentant légal.

À cette occasion, une présentation des différents ateliers ainsi qu'une visite de celui ou ceux retenus sont réalisés.

1.3 - Remise du dossier d'information

En cas de maintien de sa candidature, l'ouvrier se verra remettre un dossier d'information lui permettant d'appréhender les conditions d'accueil et de fonctionnement de l'ESAT. Ce dossier sera constitué par :

- Le livret d'accueil de l'ESAT Paul Martin,

- Son règlement de fonctionnement,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- La liste des personnes qualifiées.

1.4 - Dispositions administratives

Toutes les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 août 2004 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical. Les autres données sont soumises à la confidentialité à laquelle est tenu l'ensemble du personnel.

Le personnel encadrant de l'ESAT ne peut percevoir de dons ou legs de la part des ouvriers de l'ESAT.

1.5 - Notification d'admission

Le Directeur de l'ESAT ou son représentant informe le candidat de son admission par courrier.

L'admission débute à compter de la première journée de présence de l'ouvrier à l'ESAT.

À noter qu'elle ne devient effective qu'après la signature du contrat de séjour liant les deux parties, signature qui doit

avoir lieu dans un délai d'un mois.

La rédaction de celui-ci s'effectuera dans le courant de la première quinzaine de l'admission. L'ouvrier bénéficiera d'un délai de 15 jours pour le valider par sa signature.

ARTICLE 2 - L'ÉVOLUTION DE L'ACCUEIL DES PERSONNES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au terme du premier mois d'essai, un projet individualisé fondé sur les observations effectuées durant la période d'admission, sera établi par les deux parties à la suite d'une réunion de synthèse.

Les objectifs de ce projet seront réévalués systématiquement lors de la synthèse annuelle.

Tout changement concernant le projet individualisé pourra faire s'il y a lieu, l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

ARTICLE 3 - LA PARTICIPATION DES USAGERS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

En vertu du décret n°2004-287 du 27 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L 311-6 du code

de l'action sociale et des familles, un conseil de la vie sociale est mis en place, afin de faciliter la participation des ouvriers de l'E.S.A.T. à la vie de l'établissement et d'encourager la concertation entre les ouvriers, le personnel et l'association "APPASE",

Il pourra au sein de ce conseil être débattu les sujets suivants :

- l'élaboration du projet d'établissement,
- le contenu du règlement de fonctionnement,
- l'organisation du travail,
- les conditions de travail (litiges durant le temps de travail),
- le fonctionnement de l'établissement.

3.1 - Constitution et fonctionnement du conseil de la vie sociale :

Lieu d'informations, d'échanges et de débats.

3 réunions au minimum par an.

Composition :

- Huit membres élus par les ouvriers
 - Quatre représentants titulaires
 - Quatre suppléants
- Des membres élus du personnel d'encadrement

- Un représentant de l'association
- Le directeur de l'établissement ou son représentant (voix consultative uniquement)

Le président du conseil de la vie sociale et son suppléant sont élus au scrutin secret, à la majorité des votants, et obligatoirement parmi les ouvriers élus.

Le conseil de la vie sociale peut faire appel à toute personne de son choix pour participer aux réunions. Ces personnes n'ont pas le droit de vote, mais peuvent être consultées.

Durée du mandat : un an au moins, 3 ans au plus.

Condition pour être électeur et candidat au conseil de la vie sociale :

Tout ouvrier de l'ESAT est électeur et peut être candidat à compter de la fin de sa période d'essai (pour peu qu'il n'ait pas fait l'objet d'une sanction pour faits graves ayant abouti à une exclusion temporaire de l'ESAT).

Son fonctionnement :

Le règlement intérieur du conseil de la vie sociale est écrit lors de la première réunion de ses membres.

Les ouvriers peuvent se faire aider par une personne de leur choix afin de faciliter

une meilleure compréhension de leur rôle de délégué.

Le règlement intérieur ainsi que les comptes rendus seront affichés dans chaque atelier, après avoir été validés par le président du conseil de la vie sociale.

Les élus au conseil de la vie sociale seront présents tous les mercredis de 8h00 à 8h30 à la salle polyvalente de l'ESAT.

3.2 - La personne qualifiée

Rôle de la personne qualifiée :

La personne qualifiée peut être sollicitée par tout ouvrier de l'ESAT, ou son représentant légal pour faire valoir ses droits lorsqu'il n'a pas pu obtenir satisfaction.

La personne qualifiée est désignée par le préfet et le Président du Conseil Général (une liste est jointe en annexe).

Chaque ouvrier de l'ESAT pourra contacter directement la personne qualifiée de son choix (cf. : liste jointe)

3.3 - Les référents

Chaque ouvrier bénéficie au sein de son atelier d'un éducateur référent.

Le référent garantit la mise en place des actions permettant d'atteindre les objectifs du projet individuel, énoncés dans le contrat de séjour.

3.4 - La synthèse

La synthèse a lieu une fois par an, en présence :

- de L'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT,
- de l'ouvrier et de son représentant légal, s'il y a lieu,
- d'un membre de sa famille (à la demande de l'ouvrier et avec l'accord de l'équipe pluridisciplinaire),
- tout intervenant jouant un rôle dans l'accompagnement de l'ouvrier (Personnel médico-social, etc...)

Un compte rendu de la synthèse sera transmis après votre accord à tous les membres présents lors de celle-ci.

ARTICLE 4 - ORGANISATION ET AFFECTATION DES ESPACES MIS À DISPOSITION DES OUVRIERS

Les locaux techniques sont accessibles aux ouvriers de l'atelier durant le temps de travail et ce uniquement sous la responsabilité du moniteur d'atelier, et avec son accord.

Chaque atelier fonctionne selon des règles qui lui sont propre et qui tiennent compte des consignes de sécurité spécifiques liées à l'activité de celui-ci.

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque atelier.

Les espaces de repos sont accessibles durant les pauses.

La salle de détente et d'activité sera ouverte pour l'ensemble des ouvriers dans le respect de son règlement intérieur (cf. affichage).

L'ouverture et la fermeture de la salle s'effectuent sous la responsabilité des élus au conseil de la vie sociale de 7h45 à 17h00.

Les bureaux administratifs sont accessibles aux ouvriers des ateliers durant leur temps de travail avec autorisation du moniteur d'atelier. En dehors de leur temps de travail, durant les heures d'ouverture.

Les deux salles de restaurant (les Arches, et 6 avenue Maréchal Leclerc) sont accessibles uniquement durant le temps de repas et en présence d'un moniteur d'atelier :

Horaires d'ouverture de 11h45 à 13h30.

ARTICLE 5 - VIE PERSONNELLE

5.1 - Respect de la décision de prise en charge et des termes du contrat de séjour.

Dès la signature de l'avenant à votre contrat de séjour, vous vous engagez,

avec l'ESAT, à un respect mutuel dans la mise en œuvre de votre projet individuel.

Les démarches de la vie courante (rendez-vous médicaux, bancaires, autres...) devront être traitées dans la mesure du possible en dehors de votre temps de travail.

En cas de problèmes urgents vous avez la possibilité de rencontrer ou de faire appel sur votre lieu de travail, aux services de la psychologue (mardis et vendredis) et de l'assistante sociale (lundis et mercredis).

Les modalités dans ce cas sont les suivantes :

- Demande de rendez vous immédiat ou différé auprès de la psychologue ou de la conseillère en économie sociale et familiale en fonction :
- de leur disponibilité,
- de l'évaluation par celle-ci de la gravité et de l'urgence de la situation.

Tout rendez vous donné par la psychologue ou par l'assistante sociale doit sauf impossibilité majeure, être respecté.

Le moniteur d'atelier veillera à libérer la personne concernée en temps utile, afin qu'elle puisse se rendre à son rendez-vous.

5.2 - L'accès aux informations relatives à la prise en charge.

En tant qu'ouvrier de l'ESAT, vous avez un

droit d'accès à toute information ou document relatifs à votre dossier.

Pour ce faire, vous devez adresser une demande écrite par courrier au directeur ou à son représentant.

Dès réception d'un courrier vous serez contacté pour un rendez-vous fixé au plus tard dans un délai d'un mois.

La communication des informations ou documents vous sera faite par les personnes habilitées, avec un accompagnement adapté.

Les personnes habilitées sont :

- Le Directeur ou son représentant,
- La psychologue (systématiquement),
- Les informations médicales devront être données par le médecin, ces informations ne pourront vous être communiquées que par celui-ci.

Accompagnement adapté :

- L'éducateur référent (à votre demande uniquement),
- Et/ou une personne de votre choix (avec accord de la direction).

5.3 - Prescriptions d'hygiène.

Voir le règlement intérieur affiché dans vos ateliers de l'ESAT.

Comme l'ensemble du personnel d'encadrement :

- vous devez vous présenter au travail dans une tenue correcte et adaptée,
- respecter les règles d'hygiène en vigueur dans chaque atelier,
- porter les tenues de travail mises à votre disposition.

Durant le repas de midi, la tenue de travail n'est pas tolérée à table.

Des douches sont mises à votre disposition sur votre lieu de travail. Vous avez la possibilité d'y accéder avant de quitter l'atelier.

5.6 - Organisation des repas

Votre repas de midi est pris obligatoirement sur le site de travail.

Pour les ouvriers qui ne travaillent pas la journée complète le repas est facultatif.

Le coût de vos repas est prélevé directement sur votre salaire mensuel, sur la base du MG (Minimum garanti).

Les repas vous sont servis par le personnel de l'atelier "Restauration". À cette occasion, aucune denrée alimentaire ni aucune boisson ne pourra être consommée en dehors de ce qui est fourni par la cuisine de l'ESAT.

Sur prescription médicale, des repas adaptés pourront vous être servis.

Vous pouvez bénéficier si vous le souhaitez d'un menu adapté à votre religion.

Les menus hebdomadaires sont affichés sur les différents sites.

Après le repas et jusqu'à la reprise du travail vous disposez d'un temps libre.

ARTICLE 6 – VIE COLLECTIVE

Le personnel, la Direction et l'ensemble des ouvriers s'engagent à respecter mutuellement les croyances, convictions et opinions de chacun. Toute entrave volontaire à la croyance ou aux convictions religieuses d'une personne sera sanctionnée.

Un comportement individuel adapté, dans le respect des droits et libertés des autres (collègues, moniteur d'atelier, client etc.) vous est demandé.

Vous devez respecter les horaires de travail de votre atelier qui vous sont précisés dans le livret d'accueil et être ponctuel aux repas. De même vous devez respecter le matériel et les locaux mis à votre disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à vous

absenter durant votre temps de travail à l'exception de :

- Raisons médicales sous réserve de rendez-vous, avec l'autorisation de votre moniteur d'atelier.
- Diverses situations ou rendez-vous ne pouvant être traités que durant le temps de travail, avec autorisation expresse du moniteur d'atelier.

ARTICLE 7 - PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ÉTABLISSEMENT

L'ESAT vous propose un travail adapté à vos capacités au sein d'une équipe encadrée par du personnel spécialisé.

Dans la mesure des places disponibles, vous pourrez choisir votre atelier.

Dans le cadre de votre travail, vous bénéficierez d'un soutien, d'une part, dans l'apprentissage des tâches à accomplir dit, soutien du 1er type, d'autre part, dans votre accompagnement à la vie sociale et votre développement individuel, dit, soutien du 2e type.

Vous pourrez bénéficier également, d'un accompagnement psychosocial délivré par la psychologue et l'assistante sociale.

Après vous avoir consulté, l'ESAT vous affecte sur un atelier, au sein duquel vous bénéficierez :

- d'un casier individuel fermant à clef,
- d'une tenue de travail adaptée,
- du transport et du matériel nécessaires à la réalisation des tâches qui vous sont demandées,
- des formations professionnelles, des stages dans d'autres établissements (ESAT, entreprises adaptées, entreprises privées ou publiques).

Par ailleurs au terme de votre période d'essai, en contrepartie vous percevrez une garantie de ressource égale à 55% du SMIC (cf. livret d'accueil).

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Vous devez respecter l'ensemble des consignes de sécurité transmises par les moniteurs d'atelier.

Vous êtes tenu(e) de vous soumettre aux visites médicales du travail. Celles-ci sont obligatoires.

Comme les moniteurs d'atelier vous êtes dans l'obligation de porter les tenues de sécurité utilisées par chaque atelier (chaussures, pantalon, veste, casque, gants, lunettes de protection, etc.).

L'utilisation de machines, d'outils ou de véhicules, ne vous sera permise qu'après une formation appropriée et l'autorisation expresse de votre moniteur d'atelier.

En cas d'incident ou d'accident dans le cadre du travail, vous êtes tenu(e) d'en informer immédiatement votre moniteur d'atelier ou tout autre responsable présent.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à fumer durant les transports pendant votre temps de travail.

Pour des raisons de sécurité, il ne vous est pas permis de consommer durant le temps de travail des boissons alcoolisées ni aucun produit interdit par la loi, de même l'état d'ébriété n'est pas toléré, vous ne pourrez pas intégrer votre poste de travail.

ARTICLE 9 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ DURANT LE TEMPS DE TRAVAIL

Durant votre temps de travail vous bénéficiez d'une assurance responsabilité civile contractée par l'ESAT qui vous couvre vous, ainsi que les éventuels dégâts que vous pourriez occasionner à autrui.

Vous bénéficiez de l'assurance maladie en cas d'accident de travail.

Tout transport effectué dans les véhicules de l'ESAT est couvert par l'assurance contractée par l'établissement.

L'ESAT met à votre disposition un casier fermant à clef dans lequel vous pouvez mettre vos effets personnels ; cependant en cas de vol sans effraction dans votre casier, l'ESAT se désengagera de sa responsabilité.

En cas de vol avec effraction cela donnera lieu à un dépôt de plainte ainsi qu'à une déclaration de vol à l'assurance.

ARTICLE 10 - LES FAITS DE VIOLENCES GRAVES

Tout fait de violence grave perpétré :

- Par un ouvrier de l'ESAT sur un de ses collègues,
- Par un membre du personnel d'encadrement sur un des ouvriers de l'ESAT,
- Par un ouvrier de l'ESAT sur un membre du personnel d'encadrement,
- Par un ouvrier de l'ESAT sur toute personne présente dans l'établissement,
- Par un ouvrier de l'ESAT sur toute personne présente sur un chantier extérieur,

- Par toute personne présente dans l'établissement sur un ouvrier de l'ESAT, sera sanctionné dans le cadre de l'activité ou du travail en fonction des procédures particulières applicables soit aux ouvriers de l'ESAT soit aux salariés de l'APPASE :

- Par un courrier disciplinaire
- Par une exclusion temporaire
- Par une demande de réorientation auprès de la CDAPH.

De plus, au regard de la loi, toute personne ayant commis des actes de violences graves avérés sera, passible de condamnation énoncée au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives de police et de justice. Les peines peuvent aller de la simple amende à la prison ferme.

ARTICLE 11 - SITUATION EXCEPTIONNELLE

Dans le cas de situations d'urgence ou exceptionnelles, de nature à perturber le bien être moral et physique des ouvriers, le personnel d'encadrement peut être amené à suspendre l'activité de travail, à évacuer le lieu de l'activité.

De même lorsque les conditions de travail sont de nouveau réunies, le personnel

d'encadrement est seul habilité à décider de la reprise de l'activité.

ARTICLE 12 - SANCTIONS POUR LE NON RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En cas de non respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement, aussi bien de la part de l'ouvrier de l'ESAT que du personnel de l'établissement, des sanctions peuvent être prises.

Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement verbal (remontrance), à une remise en question de l'orientation de la CDAPH.

À titre d'information les diverses sanctions pouvant être prises sont les suivantes :

Moniteur d'atelier :

- Remontrance verbale,
- Exclusion temporaire de l'atelier,
- Courrier de recadrage, copie dans votre dossier,
- Courrier disciplinaire, copie dans votre dossier,
- Exclusion temporaire la demi journée

Direction :

- Entretien avec la direction,
- Exclusion temporaire de l'atelier,
- Courrier de recadrage, copie dans votre dossier
- Courrier disciplinaire, copie dans votre dossier
- Exclusion temporaire
- Changement d'atelier et exclusion préventive ou définitive des ateliers de l'ESAT avec changement de structure d'accueil.

Toute contestation ou réclamation liée aux sanctions prises peut être formulée par courrier auprès de la direction.

Par ailleurs toute personne sanctionnée peut être assistée dans ses démarches par les représentants du conseil de la vie sociale.

ARTICLE 13 - INFORMATION DES PERSONNES SUR LEURS DROITS FONDAMENTAUX ET LES PROTECTIONS PARTICULIÈRES DONT ELLES DISPOSENT

Protection légale :

Les ouvriers de l'ESAT bénéficient notam-

ment de la protection de la médecine du travail en ce qui concerne :

- les conditions d'hygiène et de sécurité au travail (vous pouvez la solliciter)
- l'application de la charte des libertés de la personne accueillie (affichée dans les locaux et annexée au livret d'accueil).

Protections contractuelles :

Vous bénéficiez d'une Responsabilité Civile contractée par l'ESAT Paul Martin auprès de la MAIF.

Vous bénéficiez de la protection du contrat de séjour élaboré en collaboration. Les informations générales vous seront communiquées :

- Par affichage
- Sur l'initiative du conseil de la vie sociale.
- Lors de la remise des dossiers
- Sur votre demande particulière

ARTICLE 14 - LITIGES

Recours amiable :

Pour régler d'éventuels litiges, vous pouvez recourir à :

- votre moniteur d'atelier qui transmettra

les informations à un de vos représentants du conseil de la vie sociale,

- au chef de service
- à la direction.

La personne qualifiée :

Vous pouvez contacter directement une personne qualifiée en vous référant à la liste se trouvant en annexe 1.

**ARTICLE 15 - L'ÉLABORATION
ET LA RÉVISION DU RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement

a été arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement le : 8 mars 2007

Il a été approuvé par le conseil de la vie sociale le : 10 janvier 2007

À été approuvé par le conseil d'administration en séance du : 30 octobre 2006

Toute modification devra être soumise à nouveau au conseil de la vie sociale, et fera l'objet d'un avenant.

De plus le règlement de fonctionnement sera automatiquement soumis à révision, au maximum tous les cinq ans.

*Le représentant
du Conseil de la vie Sociale*

*Pour l'APPASE,
le directeur de l'ESAT Paul Martin*



Patrick Meunier



ESAT PAUL MARTIN
4 rue de l'Artisanat - 04000 Digne-les-Bains
Tél. 04 92 31 29 46 - Fax 04 92 31 68 95