

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**ESAT du HAUT VIVARAIS et
antenne d'EMPURANY**
2026 - 2031



SOMMAIRE

I. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
1.1 ELABORATION	4
1.2 OBJET	4
1.3 REVISION	4
1.4 DIFFUSION	4
II. VALEURS, DROITS ET ENGAGEMENTS DE L'ESAT	4
2.1 MISSION ET VALEURS	4
2.2 DROITS ET LIBERTES	5
2.3 ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT	5
III. EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE	5
3.1 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE SUR LE PLAN INSTITUTIONNEL	6
3.2 LES MOYENS MIS EN ŒUVRE AU NIVEAU INDIVIDUEL	6
IV. MODALITES D'ADMISSION ET DE SORTIE	6
4.1 PROCEDURE D'ADMISSION	6
4.2 PERIODE D'ESSAI	7
4.3 SORTIE DEFINITIVE	7
4.4 READMISSION	7
V. MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT	8
5.1 LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES PROPOSEES	8
5.2 L'ACCOMPAGNEMENT VERS LE MILIEU ORDINAIRE DU TRAVAIL	8
5.3 FORMATION PROFESSIONNELLE	8
5.4 ACTIVITES DE SOUTIEN	8
5.5 ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL	8
VI. CONDITIONS DE TRAVAIL	9
6.1 STATUT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP EN ESAT	9
6.2 SANTE AU TRAVAIL	9
6.3 MODALITES D'ACCES A L'ETABLISSEMENT	9
6.4 REPAS	10
6.5 REMUNERATION	10
6.6 AUTRES PRESTATIONS SOCIALES	10
6.7 ABSENCES / RETARDS	10
6.8 CONGES	11
6.9 CONGES FAMILIAUX ET EXCEPTIONNELS	11
VII. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	12
7.1 RESPECTER LES PERSONNES	12
7.2 RESPECTER LES EQUIPEMENTS ET BIENS	12
7.3 RESPECTER LES REGLES D'HYGIENE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE	12
VIII. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	13
8.1 PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE	13

8.2	PRESCRIPTIONS MEDICALES	13
8.3	TENUE DE TRAVAIL ET PORT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	13
8.4	TRANSPORTS	13
8.5	DEPLACEMENTS	13
8.6	ACCES AUX LOCAUX	14
8.7	LES PREMIERS SECOURS	14
8.8	SECURITE INCENDIE	14
8.9	ASSURANCES	14
8.10	TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES APPAREILS AUDIO ET NUMERIQUES	14
8.11	TABAC	15
8.12	ALCOOL ET PRODUITS ILLICITES	15
IX.	EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE VIE	15

I. Le règlement de fonctionnement

1.1 Elaboration

Elaboré par l'établissement, le présent règlement de fonctionnement a été arrêté et validé par le Conseil d'Administration de l'Adapei 07, après consultation du Conseil de la vie Sociale de l'établissement et du Conseil d'Administration de l'ADAPEI 07.

1.2 Objet

Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément des textes législatifs en vigueur. L'établissement met en œuvre les moyens permettant de trouver une qualité de vie en réponse aux besoins et attentes, dans le respect de la dignité, de la vie privée et de la sécurité conformément à l'article L 116-1 et 2 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale.

1.3 Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à la demande de la Direction de l'ESAT en cas de modifications de la réglementation, de changements dans l'organisation de l'ESAT ou de besoins ponctuels. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant et répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus. Selon la législation, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

1.4 Diffusion

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie, aux stagiaires et à leurs représentants légaux pour une admission ou un stage. Les équipes de professionnels sont à la disposition de la personne pour lui en faciliter la compréhension.

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement (self de la cuisine centrale et à l'accueil de l'ESAT).

Le règlement de fonctionnement peut être remis à la famille, aux bénévoles et intervenants divers et tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

II. Valeurs, droits et engagements de l'ESAT

2.1 Mission et valeurs

L'ESAT a une double mission : offrir des activités diverses à caractère professionnel et un accompagnement aux personnes accueillies en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social.

Pour cela, il accompagne la personne accueillie dans le respect de ses besoins et s'attache à respecter les valeurs de protection, sécurité, respect, telles qu'énoncées dans le projet associatif, le projet d'établissement et la charte des droits et des libertés.

2.2 Droits et libertés

L'établissement garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et des libertés annexées au livret d'accueil et affichée dans l'établissement.

- Droit au respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- Droit à un accompagnement individualisé, à la participation et à l'élaboration d'un projet personnalisé
- Droit à la confidentialité des informations la concernant
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à l'accompagnement...

2.3 Engagements de l'Établissement

Afin de garantir ces droits, l'ESAT s'engage pour :

- **Le respect de la dignité, de l'intégrité de la vie privée et de l'intimité des personnes accueillies.** Les modalités d'exercice de ces droits se matérialisent entre autres, par une expression respectueuse, des locaux adaptés et une réserve sur les informations détenues par les professionnels aussi bien à usage interne qu'externe. Dans le cadre du dossier informatisé des travailleurs, les accès sont réglementés en fonction des périmètres de compétences de chaque professionnel.
- Le libre choix entre des prestations adaptées mises en œuvre au sein de l'établissement. Les modalités d'exercice de ce droit s'exercent lors de l'élaboration du contrat d'accompagnement par le travail et dans le cadre de la **co-construction du projet personnalisé d'accompagnement**.
- **Un accompagnement personnalisé** de qualité favorisant le développement, l'autonomie et l'insertion, adapté à l'âge et aux besoins, respectant le consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Ces droits s'exercent avec le concours de professionnels qualifiés et disposant de compétences pluridisciplinaires.
- **L'accès aux informations par les travailleurs, leurs entourages ou / et leurs représentants légaux**, se matérialise par une sollicitation écrite auprès de la direction de l'établissement. La consultation des dossiers a lieu au sein de ce dernier avec l'accompagnement d'un professionnel.
- **Une information sur les droits et les voies de recours**, est assurée par la direction de l'Établissement. En tout état de cause, les travailleurs, leurs entourages et/ou représentants légaux peuvent saisir la commission de médiation associative. Un délégué formé des personnes accueillies sur chaque site accompagne aussi les démarches en ce sens. Également, peuvent être saisies les personnes qualifiées dont la liste a été arrêtée par le préfet.

Le présent règlement de fonctionnement est un outil complémentaire au livret d'accueil, au contrat d'accompagnement par le travail et à la charte des droits et libertés.

III. Expression individuelle et collective

Conformément aux articles L. 311.5 et L.311.6 du code de l'action sociale et des familles, l'expression de chacun est encouragée et soutenue.

Les dispositions prévues par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie sont assurées notamment en ce qui concerne les principes : de non-discrimination, du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne. Les droits quant à un

accompagnement adapté, à l'information, aux respects des liens familiaux, à la protection et à l'autonomie, à l'exercice des droits civiques et à la pratique religieuse.

3.1 Les moyens mis en œuvre sur le plan institutionnel

L'ESAT s'attache à mobiliser tous les moyens nécessaires pour favoriser la participation et l'expression des travailleurs de l'ESAT, ce qui concourt de fait à leur développement personnel et à leur reconnaissance.

- **Le Conseil de la Vie Sociale** (voir règlement du CVS) donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant la vie de l'établissement. L'établissement veillera, en collaboration avec les présidents du CVS, à organiser les modalités de recueil des attentes des personnes accueillies et des familles.
- **L'Instance Mixte (IM)** émet des avis et formule des propositions sur : la qualité de vie au travail, l'hygiène et la sécurité et l'évaluation et la prévention des risques professionnels. L'IM est composée en nombre égal de représentants des travailleurs en ESAT et de représentants des professionnels de l'établissement.
- **Les enquêtes de satisfaction** auprès des personnes accueillies.
- La contribution à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement et du **projet associatif global**.
- **Les rencontres** régulières entre les différents acteurs (travailleurs, entourage et professionnels de l'établissement).

3.2 Les moyens mis en œuvre au niveau individuel

- Participation du travailleur et de son représentant légal (tutelle, habilitation familiale) à l'élaboration du Projet Personnalisé (recueil des attentes, des besoins et évaluations par un questionnaire).
- Validation des parcours, en particulier sur les orientations et réorientations.
- Recours au Délégué des Personnes (DP). Le délégué des personnes est chargé de représenter les travailleurs auprès de la direction de l'établissement ou du service, sur des situations d'ordre individuel.
 - ✓ Présenter à la direction de l'ESAT, toutes les réclamations individuelles,
 - ✓ Veiller au respect des droits et des devoirs des travailleurs en ESAT, conformément au règlement de fonctionnement et contrats de soutien et d'accompagnement par le travail,
 - ✓ Aider, conseiller et informer les travailleurs sur leurs droits et devoirs,
- Possibilité de rencontres ponctuelles avec le(s) référent(s) ou tout autre professionnel.
- Recours aux personnes qualifiées. Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux éventuels conflits entre la personne accueillie et l'établissement.

IV. Modalités d'admission et de sortie

4.1 Procédure d'admission

Pour être admise à l'ESAT, la personne doit être reconnue travailleur en situation de handicap et avoir une notification d'orientation ESAT délivrée par la MDPH.

Après une visite de l'ESAT et un premier entretien, un dossier de candidature est remis. A réception du dossier complet, il est proposé dans un premier temps des périodes de stage dans les différents ateliers en tenant compte des souhaits et des prérequis.

Les référents rédigent un bilan à la fin du stage qui sera présenté à la personne et son représentant légal. Il formalise son inscription sur la liste d'attente par courrier.

L'admission sera possible en fonction des postes/places disponibles au sein de l'ESAT et formalisé par un courrier de la direction. Une visite médicale sera organisée auprès d'un médecin du travail.

Suite à son admission dans l'établissement, un moniteur d'atelier référent et un coordinateur de parcours sont désignés. Un contrat d'accompagnement par le travail est signé auquel sera annexé, dans les 6 mois suivants, le projet personnalisé.

4.2 Période d'essai

Conformément à l'article R 243-2 du Code de l'Action sociale et des Familles, dans le cadre du contrat d'accompagnement par le travail, la période d'essai est fixée à 3 mois, renouvelable 1 fois.

4.3 Sortie définitive

La fin du parcours à l'ESAT peut intervenir :

- ✓ Suite au dépôt d'un courrier de démission, transmis à la CDAPH par lettre recommandée avec accusé de réception,
- ✓ Suite à une embauche en entreprise, avec un accompagnement renforcé de l'ESAT (convention d'appui) pendant les deux premières années,
- ✓ Suite à une décision de la CDAPH de non-renouvellement de l'orientation en ESAT, ou de l'orientation vers un établissement plus adapté aux besoins,
- ✓ Suite à une décision de la Direction de prendre une mesure conservatoire immédiate, notamment en cas de danger pour la personne ou les personnes de l'ESAT, et dans l'attente de la décision de la CDAPH,
- ✓ Pour motif médical mais sous réserve de la décision de la CDAPH,
- ✓ Sur demande de l'ESAT après accord de la CDAPH,
- ✓ Pendant ou à l'issue de la période d'essai avec autorisation de la CDAPH,
- ✓ Dans le cadre d'un départ en retraite, l'ESAT accompagne ce départ et oriente vers les services compétents.

4.4 Réadmission

La réadmission en ESAT peut se faire :

- ✓ Sur demande écrite à la Direction de l'ESAT,
- ✓ Avec une notification ESAT de la CDAPH,
- ✓ Suite à une insertion non concluante en milieu ordinaire de travail (doit au retour).

La réadmission se fera sur décision de la Direction après redéfinition du projet personnalisé, et en fonction des places disponibles et du caractère prioritaire de la situation.

V. Modalités d'accompagnement

5.1 Les activités professionnelles proposées

À partir des aptitudes, des besoins et des attentes de la personne, l'équipe pluridisciplinaire apporte un accompagnement adapté à chaque personne accueillie à travers différentes activités professionnelles sur site, à l'extérieur de l'établissement ou en détachement en entreprise.

5.2 L'accompagnement vers le milieu ordinaire du travail

Lorsque cela s'avère possible, l'établissement peut être le relais vers une insertion en milieu ordinaire de travail. Ces options ne sont envisagées qu'avec le souhait, consentement et en équipe pluridisciplinaire.

Les passerelles entre le milieu protégé et le milieu ordinaire peuvent s'envisager en fonction du projet (notamment par le biais de stages mais également de mises à disposition en entreprise de manière individuelle ou collective). L'ESAT assure un suivi des travailleurs en entreprise.

5.3 Formation professionnelle

L'ESAT organise, en interne et en collaboration avec des organismes extérieurs, la formation professionnelle. Les travailleurs sont invités à y participer activement en vue de leur permettre une progression professionnelle ou un développement de leur autonomie sociale et de leur mobilité interne et externe. A l'ESAT, ces activités sont formalisées dans le projet personnalisé et s'articulent autour :

- ✓ Du projet personnalisé
- ✓ De la Reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels (RSFP)
- ✓ De la formation professionnelle en interne ou en externe
- ✓ De la formation qualifiante (VAE, etc...).

5.4 Activités de soutien

L'ESAT propose des activités dites « de soutien » qui visent à entretenir et développer les compétences des personnes accueillies par l'intermédiaire d'activités autres que la production. Elles ont pour objectif de favoriser l'épanouissement personnel et social du travailleur. Ces activités répondent aux demandes et aux besoins des travailleurs et/ou des professionnels et sont recensées lors du projet personnalisé ou formulées de manière spontanée. Elles peuvent s'organiser autour de l'entretien des connaissances, du maintien des acquis scolaires, d'actions éducatives à l'autonomie et au bien-être et d'implication dans la vie sociale et le développement personnel...

5.5 Accompagnement médico-social

Le service médico-social garantit la qualité de l'accompagnement et du parcours des personnes accueillies. Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire : coordinateurs de parcours, psychologue, assistante sociale et infirmière.

VI. Conditions de travail

6.1 Statut des travailleurs en situation de handicap en ESAT

Selon la réglementation en vigueur, le travailleur en ESAT est un usager (ce n'est pas un salarié) d'un établissement médico-social. Il dispose d'un contrat d'accompagnement par le travail. Le statut dépend du code de l'action sociale et des familles. Le code du travail ne lui est pas applicable. A l'exception, des réglementations suivantes qui doivent être observées :

- ✓ Santé au travail / Médecine du travail
- ✓ Congés exceptionnels
- ✓ Dispositions d'hygiène et de sécurité

Ils ne dépendent d'aucune convention collective.

6.2 Santé au travail

En application du code du travail :

- A l'admission à l'ESAT, une visite médicale d'embauche sera programmée auprès du médecin santé au travail.
- Périodiquement, une visite médicale aura lieu conformément à la réglementation.
- Après un arrêt de travail long, une visite médicale de « reprise » ou « de contrôle » aura lieu auprès du médecin du travail.
- L'établissement ou la personne accueillie peut également solliciter une visite auprès du médecin de la santé au travail.

6.3 Modalités d'accès à l'établissement

Le service administratif de l'ESAT de Roiffieux est ouvert de 8h00 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h00 à 16h00 les vendredis.

L'antenne d'Empurany accueille les personnes de 8h30 à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h00 à 13h00 les vendredis.

Une tolérance de 15 minutes est acceptable en début et fin de poste. En dehors de ces horaires, l'établissement décline toute responsabilité.

Tout stationnement de véhicule dans l'enceinte de l'établissement doit se faire sur les parkings prévus à cet effet et en marche arrière. Un parking spécifique pour les 2 roues à Roiffieux est également à disposition des travailleurs. Le respect des règles de circulation est obligatoire ainsi que le port du casque pour les deux roues.

L'accès au site est strictement réservé aux personnes dûment autorisées. Toute présence non autorisée est interdite.

- Horaires ateliers :

Voir Annexe 1.

Les horaires peuvent être adaptés en fonction des activités durant la période estivale. Sur indication de la médecine du travail (ou avis médical), à la demande d'un travailleur et selon l'avis de l'équipe éducative pluridisciplinaire, la Direction peut accorder un temps partiel à titre provisoire ou définitif. En cas de travail à temps partiel, les horaires de travail figurent dans l'avenant au contrat. Dans le cadre d'une mise à disposition de personnes en entreprise, les horaires de travail sont ceux convenus dans le contrat ou dans la convention.

6.4 Repas

L'ESAT offre la possibilité à tous les travailleurs de prendre les repas servis dans la salle de restauration du self de l'établissement. Ils sont préparés par notre cuisine centrale. Les travailleurs doivent appliquer les règles de respect et de convivialité durant les temps de repas.

Les horaires de repas sont prévus sur un horaire défini par atelier. Pour les personnes à temps partiel, les repas peuvent être pris au self. En cas de régime alimentaire particulier (raison médicale ou autre), les repas seront adaptés aux besoins sur prescriptions médicales.

Une participation financière est définie et déduite mensuellement sur la rémunération garantie. L'ESAT prend en charge une partie du coût du repas.

6.5 Rémunération

Les travailleurs sont affiliés à la sécurité sociale dans les conditions prévues par cet organisme et par les textes légaux. La rémunération garantie est constituée de :

- ✓ Une part financée par l'ESAT.
- ✓ Une aide au poste financée par l'Etat.

La personne accueillie reçoit, tous les mois, un bulletin de rémunération dans lequel sont indiquées la part financée par l'ESAT et celle par l'Etat.

L'exercice d'une activité à temps partiel, quelle qu'en soit la durée, entraîne une réduction proportionnelle du montant de la rémunération garantie.

Le versement de la rémunération garantie s'effectue également pendant la période d'essai et peut se cumuler avec l'Allocation Adulte Handicapée (AAH).

6.6 Autres prestations sociales

Etant admis en ESAT, les droits aux prestations sociales sont les suivants :

- ✓ Sécurité Sociale,
- ✓ Régime de retraite (de base et complémentaire),
- ✓ Complémentaire santé,
- ✓ Prime d'activité (selon la situation et sur demande).

Pour toute question ou difficulté relative aux droits mentionnés ci-dessus, il est possible de solliciter l'assistante sociale afin de bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans les démarches.

6.7 Absences / retards

En cas de retard ou d'absence, les travailleurs ou leurs représentants légaux s'engagent à prévenir l'établissement par téléphone le jour même dès 8H00 et au plus tard 9H.

Toute demande d'absence sera effectuée sur le formulaire demande de congés et d'absence prévu à cet effet (voir Annexe 2), au moins 2 jours avant la date souhaitée. Elle sera signée par la personne accueillie, le moniteur référent et la Direction.

Les travailleurs ne peuvent donc pas s'absenter de l'établissement sans l'autorisation de la Direction.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps de travail, sauf contrainte d'accès à des spécialistes ou sur convocation à caractère obligatoire (médical ou social).

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48H par l'envoi d'un arrêt de travail, ou en cas d'hospitalisation, d'un bulletin d'entrée et de sortie de l'hôpital, indiquant la durée de l'absence.

Conformément à la réglementation de la sécurité sociale, en cas de maladie :

- ✓ Les 3 premiers jours dits « de carence » ne sont pas rémunérés.
- ✓ A compter du 4^{ème} jour, maintien de la rémunération garantie jusqu'à la reprise du travail.

En cas d'accident de travail :

- ✓ Maintien de la rémunération garantie jusqu'à reprise du travail.

Selon la durée de l'arrêt, une visite médicale de reprise de travail est sollicitée pour décision « d'aptitude de reprise du travail ». En cas d'arrêt de travail pour cause d'accident du travail cette visite est obligatoire quelle que soit la durée de l'arrêt.

Toute absence non justifiée sera décomptée sans solde. Il en est de même pour toute sortie sans autorisation dûment signée. Une attestation de consultation est à disposition auprès des moniteurs, service médico-social et panneau d'affichage au self (voir Annexe 3).

6.8 Congés

L'ESAT fonctionne selon un calendrier d'ouverture annuel. Il est communiqué en fin d'année après consultation des instances représentatives, pour l'année suivante. 25 jours de congés se répartissent habituellement comme suit :

- ✓ 3 semaines l'été
- ✓ 1 semaine à Noël
- ✓ 1 semaine au printemps

3 jours de la direction s'ajoutent aux 25 légaux (1 jour imposé par l'ESAT et 2 jours aux choix).

Les travailleurs des ateliers cuisine et blanchisserie disposent d'un calendrier individuel. Ils font des souhaits de congés qui sont validés par le moniteur principal en fonction des besoins du service. Des dispositions légales existent pour les congés exceptionnels et familiaux. La personne accueillie devra se rapprocher du service médico-social.

Toute demande spécifique (congés sans solde ou modification de congés) devra faire l'objet d'un courrier à la Direction, seule habilitée à accorder une autorisation exceptionnelle.

6.9 Congés familiaux et exceptionnels

Ces congés doivent être pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement familial.

- ✓ 4 jours pour son mariage/PACS,
- ✓ 1 jours pour le mariage/PACS d'un enfant,
- ✓ 3 jours pour la naissance d'un enfant ou une adoption,
- ✓ 3 jours pour le décès d'un parent proche : conjoint, concubin, partenaire de PACS, père, mère, frère, sœur, beaux-parents,
- ✓ 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap d'une pathologie chronique chez un enfant,
- ✓ 2 jours pour enfant malade,
- ✓ 7 jours fractionnables pour un congé de deuil en cas décès d'un enfant, d'une personne à charge de moins de 25 ans.

Un suivi des présences et absences est effectué pour chaque travailleur de l'ESAT.

VII. Obligations individuelles et collectives

L'organisation de la vie dans l'enceinte de l'établissement répond aux respects du présent règlement de fonctionnement. Il est demandé de :

7.1 Respecter les personnes

- Posture :

Toute personne accueillie au sein de la structure dispose du droit à la liberté d'expression et au respect d'autrui. Elle se doit d'adopter une conduite respectueuse dans un souci de respect mutuel. Toutes formes de violences et maltraitements physiques, verbales, psychologiques aussi bien envers les autres travailleurs que les encadrants sont strictement interdits. La direction prendra les mesures appropriées à tout acte de violence et d'incivilité envers autrui pouvant aller de la procédure administrative aux poursuites judiciaires.

- Vie affective et sexuelle :

Toute marque d'affection devra se faire dans la discrétion et le respect du consentement des uns et des autres. Tout acte à caractère sexuel est interdit dans le cadre du travail au sein de l'établissement.

- Religion :

Conformément à la charte des droits et libertés, chaque travailleur a libre choix de toute pratique religieuse. Elle ne devrait pas porter atteinte à la bonne marche du service (organisation, usages), ni au respect de la tranquillité et de la vie privée des autres travailleurs. Il sera fait référence à la loi en cas de signes ostentatoires manifestes ou de prosélytisme.

7.2 Respecter les équipements et biens

Les personnes accueillies doivent respecter le matériel mis à disposition. Toute dégradation entraînera réparation par la personne responsable. Des vestiaires individuels sont mis à disposition. Le personnel encadrant peut être amené à vérifier son contenu en présence de la personne.

7.3 Respecter les règles d'hygiène individuelle et collective

Chaque travailleur doit se présenter au travail à l'heure, propre et en tenue adaptée au travail. La bonne hygiène personnelle est également exigée afin de prendre soin de soi et ne pas indisposer le collectif.

En cas d'inobservation de cette règle, le moniteur pourra intervenir surtout lorsque la gêne est manifeste.

VIII. Sécurité des personnes et des biens

8.1 Protocole de lutte contre la maltraitance

L'Adapei 07 est engagée dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et de bientraitance, et dispose d'un protocole de prévention et de signalement de la maltraitance ainsi que d'un protocole de signalement des événements indésirables. Ce protocole est diffusé à chaque salarié. Aussi toute suspicion de maltraitance envers les personnes accueillies doit être signalée selon la procédure en vigueur, dans les plus brefs délais, à la Direction. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes.

De même, la Direction met tout en œuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié en cas d'actes violents de la part des travailleurs ou de leurs proches.

8.2 Prescriptions médicales

Chaque travailleur (ou son représentant légal) doit transmettre au service médico-social les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

Tout traitement devant être pris pendant les heures de présence à l'ESAT doit être signalé à l'équipe médico-sociale.

Une ordonnance en cours de validité, ou sa photocopie, sera systématiquement demandée. Lors de l'admission, il pourra être demandé de fournir une prescription médicale de traitements de confort (par exemple : maux de tête, douleurs bénignes, fièvre, etc.), afin de permettre une prise en charge adaptée en cas de besoin.

Les médicaments sont conservés à l'infirmerie dans une armoire sécurisée et sont pris directement par la personne accueillie. Les traitements médicaux nécessitant la présence d'un personnel spécialisé ne seront pas administrés sur les temps d'accompagnement à l'ESAT.

Il est interdit de transmettre des médicaments à d'autres personnes.

8.3 Tenue de travail et port des Équipements de Protection Individuelle

Les travailleurs doivent porter la tenue de travail obligatoire correspondant aux usages de leur activité. Elle est fournie par l'ESAT. Le port des EPI doit être obligatoirement respecté. Le manquement à ces règles de sécurité entraînerait le renvoi temporaire de l'établissement jusqu'à engagement formel à la respecter.

8.4 Transports

Les travailleurs de l'ESAT peuvent disposer de la navette gérée par l'établissement, moyennant une participation financière définie par l'association déduite de la rémunération garantie et révisable chaque année.

8.5 Déplacements

Les déplacements en véhicule de service s'effectuent dans le strict respect des règles du code de la route et conformément aux consignes de sécurité formulées par la Direction. L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation de la Direction.

8.6 Accès aux locaux

L'établissement veille à rendre les locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, dans le respect des normes légales.

L'accès aux ateliers est réservé aux travailleurs uniquement aux horaires habituels de fonctionnement. Les familles ou tutelles doivent systématiquement se présenter à l'accueil de l'ESAT ou prendre un rendez-vous pour rencontrer un professionnel, et si besoin d'accéder aux ateliers.

Les salles de pause restent accessibles aux personnes autorisées.

8.7 Les premiers secours

Des encadrants ont bénéficié de la formation Sauveteur Secouriste du Travail et suivent des sessions de remise à jour. L'ESAT dispose d'une infirmerie en cas de besoins.

8.8 Sécurité incendie

Les locaux sont équipés d'un système de détection incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est conforme aux exigences définies par la loi.

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement et de participer activement aux exercices proposés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement et doivent être scrupuleusement respectées. Ce règlement s'impose à toutes personnes accueillies, aux personnels et aux visiteurs.

8.9 Assurances

Conformément aux textes en vigueur, l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile. L'ESAT décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages, autres que la destruction par incendie, pouvant être causées aux objets, ou effets personnels appartenant aux travailleurs, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes. Un vestiaire est à disposition de chacun au sein des ateliers. Il est totalement déconseillé d'y placer des objets de valeurs.

Les personnes accueillies ou leur représentant sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile et de fournir l'attestation.

8.10 Téléphone portable et autres appareils audio et numériques

L'utilisation de téléphone portable ou tout autre appareil audio ou numérique (lecteur mp3, console de jeu portable, tablette, etc...) est interdit à son poste de travail sauf circonstance particulière avec autorisation du moniteur.

En cas de non-respect, un rappel du règlement lui sera fait et sera demandé de laisser son téléphone au vestiaire.

8.11 Tabac

En référence au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et les véhicules de l'établissement et en dehors des heures de pauses aménagées.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des ateliers. La cigarette électronique est interdite dans les locaux de l'Association.

8.12 Alcool et produits illicites

L'introduction ou la consommation d'alcool et/ou de tout autre produit illicite ou inflammable sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de suspicion d'ivresse d'origine alcoolique, un éthylotest peut être pratiqué. L'éthylotest est pratiqué par le supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par l'employeur ou le chef d'établissement et en présence de tiers.

Le refus de se soumettre à l'alcootest vaut refus d'obéissance avec toutes les conséquences de droit qui en découlent. Dans ce cas, les services de police ou de gendarmerie pourront être sollicités afin de constater l'état de l'intéressé. En tout état de cause, la Direction pourra refuser l'accès aux postes de travail, dès lors que l'état du travailleur constitue un danger pour lui-même ou son environnement.

IX. En cas de non-respect des règles de vie

Le présent règlement de fonctionnement se veut le garant d'une vie aussi harmonieuse que possible en collectivité. Il fait appel à la responsabilité de chacun pour garantir à l'ensemble des personnes accueillies un accompagnement de qualité.

Les obligations découlant du présent règlement de fonctionnement s'imposent à la personne accueillie. Dans son intérêt et celui des autres personnes de l'établissement et en cas de non-respect manifeste et répété des règles de vie et/ou du règlement de fonctionnement, la Direction de l'établissement peut être amenée à prendre les mesures conservatoires qui s'imposent. Selon la gravité et l'importance des circonstances :

- ✓ Observation simple,
- ✓ Avertissement,
- ✓ Mise à pied (un ou plusieurs jours) avec information si besoin à la famille ou au représentant légal (tuteur), avec ou sans rémunération,
- ✓ Arrêt définitif de l'accueil après consultation et accord de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, et si besoin information à la famille ou au représentant légal (tuteur).

L'orientation en ESAT ne soustrait nullement la personne accueillie au respect général de la loi. A ce titre, les faits les plus graves sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.

Il sera veillé à respecter une procédure contradictoire en permettant au travailleur de s'exprimer. Le délégué des personnes peut également être sollicité pour assister le contrevenant à ce règlement. Une commission de médiation associative peut aussi être saisie par les travailleurs, leurs représentants ou l'établissement, en cas de litige durable et non résolu entre les parties.

Délivré le : / /		
Signature de la personne accueillie Ou de son représentant légal		Signature de la Direction

Annexe 1

Horaires de travail de l'antenne d'EMPURANY

	Horaire matin		Horaire après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	08:30	12:00	12:45	16:30
Mardi	08:30	12:00	12:45	16:30
Mercredi	08:30	12:00	12:45	16:30
Jeudi	08:30	12:00	12:45	16:30
Vendredi	08:30	12:10		

Horaires de travail des ateliers de l'ESAT du Haut Vivarais

Atelier Cuisine (avec navette)

	Horaire matin		Horaire après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	08:15	11:00	11:45	16:15
Mardi	08:15	11:00	11:45	16:15
Mercredi	08:15	11:00	11:45	16:15
Jeudi	08:15	11:00	11:45	16:15
Vendredi	08:15	11:00	11:45	12:40

Atelier Cuisine (départ vendredi 13h30)

	Horaire matin		Horaire après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	08:15	11:00	11:45	16:00
Mardi	08:15	11:00	11:45	16:00
Mercredi	08:15	11:00	11:45	16:00
Jeudi	08:15	11:00	11:45	16:00
Vendredi	08:15	11:00	11:35	13:30

Atelier Blanchisserie, Espace Vert et Sous-traitance Industrielle

	Horaire matin		Horaire après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	08:15	12:30	13:15	16:15
Mardi	08:15	12:30	13:15	16:15
Mercredi	08:15	12:30	13:15	16:15
Jeudi	08:15	12:30	13:15	16:15
Vendredi	08:15	11:55		

Atelier externalisé

	Horaire matin		Horaire après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	07:50	12:30	13:15	16:45
Mardi	07:50	12:30	13:15	16:45
Mercredi	07:50	12:30	13:15	16:45
Jeudi	07:50	12:30	13:15	16:45
Vendredi				

Annexe 2 : ATTESTATION DE CONSULTATION MEDICO – SOCIALE

(à remplir par le professionnel : médecin, infirmier, autre intervenant...)

Je, soussigné(e), certifie avoir reçu
en consultation ce jour :

Mme, M.

Fait à

Le

Signature du professionnel :



ATTESTATION DE CONSULTATION MEDICO - SOCIALE

(à remplir par le professionnel : médecin, infirmier, autre intervenant...)

Je, soussigné(e), certifie avoir reçu
en consultation ce jour :

Mme, M.


Fait à

Le

Signature du professionnel :



Annexe 3 : Fiche de demande de congés ou d'absence

	<h2 style="margin: 0;">ADAPEI DE L'ARDECHE</h2>	Exemple travailleur
ATELIER : _____ Date : _____		
FICHE DE DEMANDE DE CONGES OU D'ABSENCE		
Nom / Prénom : _____		
Du : _____ au : _____ inclus	De :h..... àh.....	
Du : _____ au : _____ inclus	De :h..... àh.....	
Du : _____ au : _____ inclus	De :h..... àh.....	
<input type="checkbox"/> Congés Payés	<input type="checkbox"/> Congés Evenements Familiaux	
<input type="checkbox"/> Jour du Directeur	<input type="checkbox"/> Récupération d'heures	
<input type="checkbox"/> Formation	<input type="checkbox"/> RDV médical (joindre un justificatif)	
<input type="checkbox"/> Autres (a préciser)	<input type="checkbox"/>	
Observations :		
Signature du Demandeur :	Le service M-S Date : Absence PAYEE ● Absence NON PAYEE ● Nom et signature du coordinateur :	La DIRECTION : Accord ou Refus Motif : Date : Signature :
Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>	Motif :	