



*ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL
JEUNESSE ET Avenir*

E.S.A.T.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
2016-2021**

Table des matières

Préambule	p 3
Règles sociales et règles internes	p 3
Introduction	p 4
1. DROIT AU RESPECT	p 5
1.1. Le respect de soi-même	p 5
1.2. Le respect mutuel	p 5
1.3. Le respect des biens, des espaces et des lieux	p 5
1.4. Le respect du travail des autres	p 6
1.5. Les conditions de travail	p 6
2. DROIT A L'INTIMITE	p 9
3. DROIT A UNE VIE SOCIALE	p 10
4. DROIT A UN ACCUEIL ET UN ACOMPAGNEMENT ADAPTE	p 11
5. DROIT A LA PREVENTION ET A LA SECURITE	p 15
6. DROIT A LA JUSTICE	p 17

Préambule

- En référence à la loi du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale, **le règlement de fonctionnement définit les droits** de la personne accueillie et en précise les principales modalités concrètes d'application. Il indique **les obligations et devoirs** nécessaires au respect des règles de vie collective et à la réalisation des prestations d'accompagnement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.
- **Le règlement de fonctionnement s'applique** à toutes les personnes accueillies qu'elles soient en situation d'accueil temporaire, en période d'essai ou admise à titre définitif au sein de l'association ainsi que leurs familles ou représentants légaux ; il concerne également tous les professionnels intervenant dans les structures (salariés, stagiaires, bénévoles), les administrateurs et toute personne extérieure.

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans les locaux et être remis à chaque personne accueillie et à chaque salarié ou bénévole.

- Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'association Jeunesse et Avenir sur proposition et validation du Directeur Général ; le comité d'entreprise ainsi que le conseil de la vie sociale sont consultés sur ce document.

Il a été élaboré avec la participation du personnel de l'association. Pour l'ESAT, il a été soumis aux personnes.

Ce règlement est valable pour une période de 5 ans maximum.

Les professionnels sont garants de la mise en œuvre et de l'application du règlement de fonctionnement.

Règles sociales et règles internes

Les règles énoncées ci-dessous ne se substituent pas aux lois de droit commun en vigueur dans la société.

Conformes aux droits des personnes et au respect des libertés individuelles et collectives, seule la nature des missions de l'association peut justifier des restrictions. Elles n'ont d'autre but que de favoriser une vie collective la plus respectueuse des uns et des autres.

Enfin, pour des actes posés qui dépasseraient ce cadre réglementaire, les autorités compétentes doivent être saisies (police, gendarmerie, justice).

INTRODUCTION

Rappel des droits et libertés individuels

Ces droits sont précisés par la loi du 2 janvier 2002 (art L 311-3 du Code de l'action sociale et des familles) et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (art L311-4 du code de l'action sociale et des familles et arrêté du 8 septembre 2003, projet d'association, projet d'établissement, livret d'accueil).

- Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et de l'intimité et de la sécurité
- Droit au libre choix entre les prestations adaptées
- Droit à un accompagnement individualisé de qualité
- Droit à la confidentialité des informations concernant sa situation
- Droit d'accès à toute information relative à sa prise en charge
- Droit à une information sur ses droits fondamentaux et les voies de recours
- Droit à la participation directe, ou, avec l'aide de son représentant légal, à la conception de son projet

La vie en collectivité nécessite des règles de vie communes applicables à tous. Les droits dus à chacun, pour se réaliser, impliquent aussi de la part de tous, le respect de certains devoirs et de certaines obligations envers autrui.

Les personnes accueillies en E.S.A.T. n'ont pas de statut de travailleurs soumis au code du travail, et ne bénéficiant pas d'un contrat de travail, ne peuvent faire l'objet d'un licenciement. Pour autant, les dispositions du code du travail s'appliquent à l'E.S.A.T. en ce qui concerne **l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail**. Les dispositions réglementaires ci-dessous s'appliquent en référence aux réglementations relatives au code du travail. Elles viennent soit en rappeler les termes soit en préciser quelques autres au regard de la spécificité de notre établissement. Ces règles doivent être respectées par tous et au-delà contribuer à la formation de la citoyenneté et de la responsabilité au sein de notre établissement. Le code du travail doit être la référence pour tous dans un esprit de protection, de formation, d'intégration et d'insertion des personnes accueillies.

Références du code du travail :

Rappel : Art. L 122-35 du code du travail: Le règlement intérieur, ici de fonctionnement, ne peut contenir de clause contraire aux lois et règlements, ainsi qu'aux dispositions des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement. Il ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché. Il ne peut comporter de dispositions lésant les salariés dans leur emploi ou leur travail, en raison de leur sexe, (L. n° 86-76 du 17.01.1986, art. 16) « de leurs mœurs » de leur situation de famille, de leurs origines, de leurs opinions ou confessions, ou de leur handicap, à capacité professionnelle égale.

1. DROIT AU RESPECT

1.1. Le respect de soi-même

Le respect de soi-même, dans la considération de soi, englobe la dimension du corps et de l'esprit : hygiène corporelle et vestimentaire, équilibre alimentaire, hygiène de vie en général...

L'équipe interdisciplinaire est attentive à l'expression et l'appropriation de ces notions, tant sur le plan éducatif, pédagogique que thérapeutique. En cas de difficultés personnelles, la situation pourra faire l'objet d'un accompagnement personnalisé suite à une concertation d'équipe pluridisciplinaire.

1.2. Le respect mutuel

Le respect constitue une valeur fondamentale. Chaque personne est acceptée quelles que soient sa culture, sa religion et sa différence. Le respect passe par la courtoisie, l'absence d'agressivité physique ou verbale, les règles de savoir vivre, tant à l'égard des bénéficiaires que des professionnels.

Quelles que soient les formes relationnelles adoptées (tutoiement ou vouvoiement), le consentement mutuel est nécessaire.

Toute forme de relation et d'interpellation inadaptées (familiarité verbale, gestuelle) fera l'objet d'un rappel des règles, pouvant aller jusqu'à la sanction.

Toute personne accueillie rencontrant une difficulté significative dans l'exercice de son métier chez un client devra le signaler aux encadrants, qui géreront la situation.

1.3. Le respect des biens, des espaces et des lieux

• **Le respect des biens**

→ **Les biens mobiliers et immobiliers** mis à disposition de toutes les personnes présentes dans l'association doivent être impérativement respectés.

En cas de dégradation volontaire, l'Association aura recours :

- Soit à la responsabilité civile de la personne responsable
- Soit à une autre forme de réparation proportionnelle à la nature des biens dégradés.
- Eventuellement à des sanctions disciplinaires, telles que prévues dans ce règlement.

→ **Biens et effets personnels** : chacun doit respecter le bien d'autrui qu'il soit public ou privé.

Les effets personnels, dont les portables, doivent rester dans les vestiaires individuels mis à disposition.

• **Le respect des espaces et des lieux**

Les locaux collectifs sont à la disposition de l'ensemble des personnes, selon un principe de confiance.

Les vestiaires individuels doivent être fermés et sécurisés par un cadenas fourni par la personne accueillie. L'ESAT décline toute responsabilité en cas de vol dans un vestiaire non sécurisé.

L'accès aux espaces administratifs (bureaux) et aux ateliers se fait strictement en présence ou sur autorisation d'un membre du personnel.

Pour le confort de tous et pour le respect du travail des personnels d'entretien, il est demandé de respecter les lieux mis à disposition et de préserver le matériel en bon état de fonctionnement.

Le nettoyage des locaux est assuré par le personnel et les personnes accueillies, selon une organisation définie.

1.4. Le respect du travail des autres

Le travail de chacun, toute fonction confondue, doit être respecté.

1.5. Les conditions de travail

1.5.1. Durée du temps de travail à l'ESAT

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont les suivants :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : **8 H 30 - 12 H 30** et **13 H 30 - 17 H 30**

Vendredi semaine paire : **8 h 30 - 12 h 30** et **13 h 30 - 16 h 30**

Vendredi semaine impaire : **8 h 30 – 12 h 30**

Les personnels encadrants ainsi que les personnes accueillies sont soumis à une activité professionnelle de 35 heures hebdomadaires, organisée dans le cadre des accords d'entreprise, sur la base d'une organisation de temps de travail annualisé dans le cadre d'un aménagement négocié (accords ANTT).

Les horaires de travail font l'objet d'une obligation d'affichage (article R 632.1 du code du travail).

Les personnes accueillies exercent leur activité professionnelle sur la base de 35 heures hebdomadaires incluant 4 heures maximum **d'activités extra professionnelles** (ouverture sociale, formation, stages, entretiens psychologiques, entretiens psychiatriques, action sociale, ...).

1.5.2. Organisation de la gestion de production

La gestion de production s'organise sur le plan fonctionnel de la manière suivante :

8H30 à 8H35 : mise en tenue professionnelle,

8H35 à 8H50 : accueil et organisation de la journée de travail par les moniteurs.

8H50 à 10H15 : Activité de production

10H15 à 10H30 : Sur site, pause, discussion, détente, restauration.
En chantier à l'extérieur, aménagement de la pause selon les exigences du chantier.

10H30 à 12H25 : Activité de production.

12H25 à 12H30 : Mise en tenue personnelle.

12H30 à 13H30 : **Déjeuner**

13H30 à 13H35 : Mise en tenue professionnelle.

13H35 à 17H25 : Activité de production dans les mêmes conditions que la séquence du matin. Bilan et évaluation de la journée (à l'appréciation du moniteur).

2 pauses de 10 minutes chacune pendant ce temps de travail (c/f séquence 10 H 15).

17H25 à 17H30 : Mise en tenue personnelle – Départ du lieu de travail.

Concernant le déjeuner :

Les personnes se doivent de respecter les règles d'usage dans les lieux où ils se restaurent. Ce temps de pause (1 heure) n'est pas considéré comme temps de travail et est déduit de la durée effective de travail. Les services médicaux du travail considèrent que cette durée ne peut raisonnablement être inférieure à 30 minutes.

La prise des repas sur le site est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

Chaque personne est invitée à se restaurer correctement. Une restauration est proposée à l'ESAT de Saillé situé à 900 mètres de l'établissement, avec lequel une convention de partenariat est signée. Chaque personne accueillie intéressée par ce service ou voulant le suspendre doit le signaler par courrier auprès de notre secrétariat ; les repas sont prélevés sur les salaires.

Un transport collectif (véhicules de l'ESAT mis à disposition de chauffeurs volontaires) pour se rendre à Saillé est assuré pour les personnes sans moyen de locomotion individuel. Ce transport est obligatoire pour les stagiaires.

1.5.3. Congés et absences

→ Congés

- **Congés payés annuels**

Les périodes annuelles de fermeture pour l'essentiel des activités de production sont programmées au mois d'août et entre Noël et le 1^{er} de l'an. Certains ateliers peuvent rester ouverts en fonction des exigences de production.

Le choix des dates de congés est respecté en fonction de critères déterminés par l'encadrement de chaque atelier et validé par la direction.

- **Autres congés**

Des congés spéciaux sont accordés en cas d'évènements exceptionnels :

- Pour le congé de paternité / adoption : 3 jours + 11 jours à prendre dans les 3 mois suivant la naissance de l'enfant.
- Pour un PACS ou un mariage : 5 jours.
- Pour le mariage d'un enfant : 2 jours.
- Pour le mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.
- Pour le décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours.
- Pour le décès d'un parent proche (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants) : 2 jours.

- **Congés sans solde**

Accordés après examen de la demande par l'équipe pluridisciplinaire et/ou la direction.

→ Absences

- Toute absence de la personne devra faire l'objet préalable d'une « demande d'autorisation d'absence » le plus tôt possible. Cette demande devra être accompagnée d'un justificatif et portée à l'appréciation des moniteurs et de la direction.

Toute absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande préalable et/ou sans justificatif sera considérée comme non justifiée.

- En cas d'absences injustifiées et répétées durablement, seule la direction est habilitée à prononcer la possibilité d'une suspension de rémunération. (C/f. conditions de disciplines). Cette décision, à caractère exceptionnel, doit s'appuyer sur un argumentaire élaboré en équipe pluridisciplinaire, et validée par la Direction de l'établissement.
- Lorsque certains rendez-vous (médicaux notamment) ponctuels ou réguliers ne peuvent pas être fixés hors du temps de travail, ils peuvent faire l'objet d'un accord, au cas par cas, de la direction et être rémunérés, notamment dans le cadre des actions de soutien extra professionnel.
- En cas **d'arrêt de maladie**, la personne se doit d'adresser un **certificat d'arrêt de travail sous 48 heures à l'ESAT, et à la CPAM**. Il est préconisé de

prévenir le plus rapidement possible toute absence non prévue, auprès du secrétariat, idéalement dès l'embauche et au plus tard dans la matinée.

1.5.4. Formation continue

Elle s'inscrit dans le cadre des activités de soutien mentionnées plus haut (1.5.1).

Elle fait l'objet d'un plan annuel de formation continue, comprenant :

- Les stages inter-ateliers ;
- Les stages extra-muros ;
- Les conventions de détachement professionnel (mise à disposition) ;
- Les conventions de stage pédagogique en entreprise ;
- Les formations professionnelles: nettoyage, espaces verts, peinture, sécurité du travail, ... ;
- Formations qualifiantes et diplômantes, *y compris dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience)* pour les personnes

2. DROIT A L'INTIMITE

2.1. Les espaces individuels

L'ESAT met à disposition des personnels encadrants et des personnes accueillies des vestiaires hommes et des vestiaires femmes pour changer de tenue.

Des sanitaires et des douches hommes et femmes fermant à clé sont destinés aux personnels encadrants et aux personnes accueillies.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les vestiaires individuels des personnes accueillies peuvent être à tout moment être contrôlés par l'encadrement, idéalement en présence de la personne concernée.

2.2. La confidentialité des informations et l'accès au dossier personnel

Toute personne a droit à la confidentialité des informations la concernant ; seuls les éléments nécessaires à l'accompagnement seront retenus et inscrits dans le dossier personnel des bénéficiaires.

Dans un souci du respect de l'intimité, les informations concernant la vie de chacun (données médicales, situation sociale...) sont partagées entre professionnels uniquement lorsque cela présente un intérêt pour l'accompagnement. L'ensemble des personnels de l'établissement est tenu à un devoir de réserve.

Chaque bénéficiaire a accès à son dossier après demande écrite adressée au responsable de la structure. Le dossier est consultable sur place, en présence du

directeur de l'établissement ; une photocopie pourra en être faite au regard des dispositions réglementaires.

2.3. Droit à l'image

Pour pouvoir prendre des photos et les diffuser, l'accord de la personne est indispensable.

3. DROIT A UNE VIE SOCIALE

3.1. La liberté d'aller et venir

Les personnes accueillies ont la liberté d'aller et venir. L'organisation de leur vie privée relève de leur propre décision en dehors du cadre de travail. Chaque personne se prend en charge pour les transports.

3.2. La liberté de recevoir

Les visites de la famille ou des amis ne sont pas prévues à l'ESAT, lieu de travail. Pour des raisons exceptionnelles, cette possibilité pourra être étudiée par la direction.

3.3. La vie affective et relationnelle

Dans le cadre du lieu de travail, l'expression des relations sentimentales ainsi que les manifestations amoureuses ne peuvent pas s'envisager.

3.4. Information, consultation et droit d'expression

L'ESAT favorise le respect de l'expression démocratique et la participation à la vie citoyenne.

- **Droits civiques**

Dans le cadre des actions de soutien extra professionnel, des actions de formation, d'informations relatives à l'ensemble des droits civiques et civils peuvent s'envisager.

- **Conseil de la vie sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale permet aux personnes de donner leur avis et de participer directement à la vie de la structure. C'est un lieu d'échange et de propositions sur toute question liée au fonctionnement de l'établissement ou du service. Il se réunit 3 fois par an.

- **Réunions d'unités de production**

Elles sont à la fois des instances d'expression collective et des lieux d'information et de soutien.

Elles sont organisées au moins 3 fois par an ; elles sont animées par la directrice en présence des moniteurs de l'unité et de la chef de service technique.

Les propositions d'achat et d'investissement peuvent être débattues lors de cette réunion.

- **Informations exceptionnelles**

Les décisions et événements importants font l'objet de réunions exceptionnelles animées par la direction.

- **Rencontres personnes-familles-professionnels**

A la demande des familles, des personnes accueillies ou des professionnels il peut être organisé une rencontre entre acteurs et la personne accueillie, avec son accord. En cas de danger, la direction prendra ses responsabilités.

4. DROIT A UN ACCUEIL ET UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

La personne accueillie a droit à un accompagnement adapté à sa situation personnelle.

L'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement pourra permettre de prendre en compte certaines spécificités avec leurs obligations et contraintes : des mesures exceptionnelles sortant du cadre du règlement de fonctionnement pourront être validées. C'est le cas notamment des traitements médicamenteux prescrits par le secteur psychiatrique qui ne peuvent être interrompus sans avis médical et transmission de l'information vers l'ESAT par le prescripteur.

4.1. La procédure d'admission

- **Conditions d'admission** : L'ESAT accueille des femmes et des hommes âgés de 20 à 60 ans reconnus travailleurs en situation de handicap par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

L'admission pourra être effectuée seulement si le candidat dispose d'une notification d'orientation vers un ESAT et sous réserve d'un avis d'aptitude de la médecine du travail.

- **Affectation d'emploi** : Au cours de l'entretien d'admission, le choix de l'activité professionnelle est discuté entre la direction – ou ses représentants – et le candidat ; La décision d'affectation prise par la direction après consultation de

l'équipe pluridisciplinaire. ou ses représentants – sera clairement présentée au candidat ; L'affectation initiale pourra être revue en fonction des souhaits et des aptitudes du candidat, ainsi que des postes disponibles dans l'ESAT.

- **Entretien préalable avec la directrice et la chef de service technique**

- **Période d'observation** : Après l'entretien préalable et analyse du dossier en équipe encadrante, une période d'observation de trois semaines est convenue avec l'intéressé.

- **Période d'essai** : Si la période d'observation se conclut positivement, l'admission est prononcée par la directrice en fonction des observations qui lui seront transmises par l'équipe d'encadrants et le candidat lui-même. Le candidat est admis en E.S.A.T. pour une durée conforme aux termes de la notification de décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Selon la réglementation spécifique à l'ESAT, le candidat doit alors effectuer une période d'essai dont la durée est prévue par la CDAPH.

Au cours de cette période d'essai de 6 mois au plus renouvelable une fois, et après l'admission définitive, il perçoit une garantie de ressources (cf point 4.7).

4.2. Le contrat de soutien et d'aide par le travail

Un contrat de soutien et d'aide par le travail est établi lors de l'admission de toute personne accueillie. Il est signé par le travailleur en situation d'handicap et/ou son représentant légal au plus tard dans le mois qui suit son accueil.

Il définit les obligations et les objectifs qui devront être respectés conjointement par l'établissement et la personne.

4.3. Le projet personnalisé d'accompagnement

Un projet personnalisé d'accompagnement est élaboré pour chaque personne accueillie, en collaboration avec l'ensemble des professionnels. Il est soumis pour avis à la personne.

Ce projet présente les objectifs de l'action médico-sociale et les prestations amenées à répondre aux besoins et aux attentes de la personne.

Ce projet est évalué régulièrement par l'équipe. Il est soutenu et garanti dans sa mise en œuvre par le chef de service technique.

4.4. La coordination de projet

- **La coordination des projets médico-sociaux** est assurée par la chef de service technique.

En articulation avec le coordinateur de projets professionnels, elle est chargée d'organiser et de mettre en œuvre l'ensemble des modalités de suivi des activités médico-sociales proposées pour tous les personnes, en concertation avec la direction de l'établissement.

- **La coordination des projets professionnels** est assurée par le moniteur (rice) d'atelier.

En articulation avec la chef de service technique, il assure le suivi et la coordination de la mise en œuvre du projet professionnel relatif à l'évaluation des multiples situations de travail, en lien avec l'équipe interdisciplinaire.

Les professionnels sont garants de la confidentialité et de la transmission des informations.

4.5. Procédures de fin d'accompagnement

- **Echéance administrative**

La fin d'accompagnement est déterminée par l'échéance administrative arrêtée dans la notification de décision d'orientation prononcée par la CDAPH. Quelles que soient les orientations proposées à la personne (renouvellement, réorientation, fin d'accompagnement), un bilan d'évaluation est partagé au cours d'entretien avec l'équipe et la(es) personne(s) concernée(s).

- **Séparation à l'initiative de l'intéressé**

La personne peut présenter sa démission. Elle doit adresser un courrier à la direction en respectant un préavis de 1 mois, préconisé par référence au code du travail. Elle est alors invitée à un entretien avec la directrice ou son représentant pour examiner les conséquences de celle-ci. Si la personne maintient sa décision, le contrat de soutien et d'aide par le travail est rompu. L'établissement informe la CDAPH dans les meilleurs délais de cette nouvelle situation.

Pendant la période du préavis, la personne bénéficie de 2 heures par jour de travail ou d'une journée entière par semaine de travail pour la recherche d'un nouvel emploi.

- **Séparation à l'initiative de l'établissement**

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement, l'intéressé, après que les procédures prévues aient été mises en œuvre, peut faire l'objet d'une mise à pied temporaire ou définitive. La décision est notifiée par écrit. Le contrat de soutien et d'aide par le travail est rompu sous réserve de l'accord de la CDAPH, conformément aux termes du Contrat.

- **Départ à la retraite**

L'âge légal de départ à la retraite est fixé par la loi. Il peut être modifié en fonction des accords qui interviendraient dans la réglementation du travail.

Cas particuliers : Depuis le 1^{er} juillet 2004, une loi permet aux salariés en situation de handicap de partir en retraite à partir de 55 ans sous certaines conditions (voir loi du 21 août 2003 et décret du 17 mars 2004).

4.6. Rémunération

Les personnes de l'ESAT perçoivent une rémunération garantie qui est composée :

- Du salaire direct versé par l'ESAT.
- De l'aide au poste financée par l'Etat (Agence de Services et de Paiement).

Cette rémunération garantie est versée par l'ESAT.

Les personnes de l'ESAT bénéficient en outre, du fait de leur situation de handicap, de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) sous réserve de la décision de la CDAPH. L'AAH est versée à l'intéressé directement par sa Caisse d'Allocations Familiales.

Détermination des salaires directs :

La réglementation n'impose pas de règles à l'ESAT pour déterminer le salaire direct, sinon un minima de 5% du SMIC.

A l'ESAT Jeunesse et Avenir, les personnes sont rémunérées dès leur période d'essai ou leur entrée à hauteur de 10 % du SMIC ; ce pourcentage est porté à 15% dès le 13^{ème} mois, et à 18% à partir du 17^{ème} mois.

En fonction des résultats financiers, des primes d'intéressement, proratisées aux temps de travail, peuvent être versées une fois par an.

Gratifications

Au cours de périodes de stages ou de conventions de détachement professionnel en entreprises, aucune gratification ne peut être perçue directement par l'adulte-stagiaire concerné.

Les pourboires donnés par les clients sont regroupés et utilisés collectivement pour financer un repas ou une activité pour toutes les personnes au sein de l'équipe.

5. DROIT A LA PREVENTION ET A LA SECURITE

Les mesures citées ci-dessous ne sont pas exhaustives mais il est essentiel de rappeler qu'en cas d'urgence de type incendie, accident ou maladie grave, intoxication, catastrophes naturelles....., des procédures d'action sont prévues et les responsables de l'établissement ainsi que les personnels encadrants sont organisés pour faire appel aux services compétents (SAMU, pompiers, police,). Chaque équipe doit être dotée d'un téléphone portable.

5.1. La sécurité des personnes

5.1.1. La sécurité incendie

Les locaux sont équipés de matériels de lutte contre l'incendie, entretenus et faisant l'objet de vérifications annuelles (organismes de contrôle spécialisés dans l'incendie, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail –CHSCT-..)

Les plans d'évacuation sont affichés dans chaque zone d'activité.

Des exercices d'évacuation des locaux sont pratiqués.

L'ensemble du personnel est formé aux gestes de premiers secours. Les personnes accueillies bénéficient d'une formation incendie et certains sont également formés aux gestes de premiers secours (SST : secourisme, sauveteur du travail)

5.1.2. Prévention des risques

Les personnes accueillies et le personnel d'encadrement se doivent de respecter l'ensemble des règles de sécurité relatives à leur protection (vêtements appropriés, chaussures de sécurité, casques antibruit, etc...) ainsi que celles relatives à la prévention des risques et à l'utilisation de toutes les machines.

Le parc machines fait l'objet de vérifications régulières.

Tous les équipements de sécurité sont fournis par l'établissement. L'utilisation des protections est placée sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

Les fiches de données de sécurité des produits sont classées par unité de production et un double est adressé à la médecine du travail.

Pour toute personne extérieure, la présence doit être signalée auprès du secrétariat et consignée dans le registre « cahier d'émargement - visiteurs de l'ESAT ».

Le constat de tout fait inhabituel (personne étrangère au service, attitude suspecte d'un collègue, comportement contraire aux règles de production, ...) devra faire l'objet d'un signalement immédiat à l'encadrement.

5.1.3. Transports

Dans le cadre des différentes prestations de l'établissement, les personnes peuvent être amenés à conduire les véhicules professionnels de l'ESAT. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire. Une autorisation écrite de la direction est délivrée après une évaluation de conduite réalisée par un moniteur de l'auto-école de l'association. En cas de suspension temporaire ou d'annulation de

son permis de conduire, tout conducteur s'engage à en informer immédiatement le directeur de l'ESAT ; cela entrainera automatiquement l'annulation de cette autorisation.

Les véhicules de l'Association sont entretenus régulièrement par des professionnels. Les utilisateurs des véhicules doivent maintenir le véhicule en bon état et informer le personnel encadrant de toute anomalie de fonctionnement et de tout incident.

Les véhicules sont équipés d'un extincteur, d'une trousse de premiers secours, de couverture anti-feu, d'un triangle de signalisation et de gilets de sécurité.

Conformément aux dispositions du code du travail, la direction de l'établissement peut recourir à un alcootest dans des conditions préservant les droits du salarié (cf article 5.1.4.). Ce contrôle sera réalisé en présence d'au moins un tiers et une contre-expertise pourra être effectuée.

5.1.4. Hygiène et santé

- **Consultations médicales**

Dans le cadre de la législation relative à la médecine du travail, à l'hygiène et à la sécurité, des consultations médicales sont prises en charge financièrement par l'ESAT et organisées périodiquement à l'intention du personnel et des personnes accueillies, comme dans toute entreprise. Les personnes accueillies ainsi que le personnel d'encadrement se doivent de respecter les termes des fiches d'aptitudes médicales indiqués par l'avis du médecin du travail dans l'intérêt de leur protection.

L'ESAT établit un dialogue régulier avec les services de la médecine du travail pour répondre au mieux aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Les personnes accueillies et le personnel doivent se prêter aux mesures de prophylaxie jugées utiles par le chef d'établissement (maladie contagieuse, isolement, ...).

Des douches, lavabos, vestiaires fermant à clé, toilettes sont mis à la disposition dans l'établissement.

En dehors de l'aptitude au travail, l'ESAT n'assure pas de suivi médical pour les personnes, mais reste vigilant sur la prise des traitements psychiatriques.

- **Urgences**

En cas d'urgence, il sera fait appel :

**Au 112 en appelant d'un portable,
Au 15 (SAMU) ou 18 (Pompiers) en appelant d'un téléphone fixe de l'ESAT.**

- **Alcool, tabac, produits illicites**

- **Le tabac** : Conformément au code du travail, il est formellement interdit de fumer dans les locaux quelque soit le statut des personnes.
- **L'alcool** : la consommation et l'introduction d'alcool ne sont pas autorisées dans le cadre du travail, sauf quelques exceptions

lors de moments de festivité partagés, sur autorisation et en présence de la direction.

La direction de l'établissement peut recourir à un alcootest dans des conditions préservant les droits du salarié. En conséquence, toute personne, quel que soit son poste, est susceptible de faire l'objet d'un alcootest, avec son accord express ; dans le cas de postes de travail présentant des dangers particuliers (conduite de véhicules ou d'engins, machines dangereuses, ...), cet alcootest sera imposé. Tout contrôle sera réalisé en présence d'au moins un tiers et une contre-expertise pourra être effectuée.

- **Les substances illicites** : il est formellement interdit de posséder, de consommer des substances illicites et d'en introduire dans les établissements et services.

5.2. La sécurité des biens

Il est déconseillé de conserver de fortes sommes d'argent sur soi.

L'ESAT met à disposition de chaque personne un vestiaire à fermer avec un cadenas fourni par la personne.

Il est demandé à chaque personne de fournir une attestation de responsabilité civile :

- A l'entrée à l'ESAT
- Tous les 2 ans pour actualisation (obligatoire)

Pour rappel, chaque personne doit avoir une responsabilité civile.

6. DROIT A LA JUSTICE

Quelle que soit la situation de la personne, tout acte de violence, de maltraitance physique ou morale et de harcèlement sera examiné en référence aux dispositions du droit civil et pénal (exemple : médiation, rappel à la loi, admonestations, réparation éducative.....)

Pour des actes dépassant le cadre du règlement de fonctionnement, il sera fait appel aux autorités compétentes (police, gendarmerie, justice), la personne accueillie étant citoyenne et le cadre d'intervention de l'ESAT ne permettant pas de déroger à la loi.

6.1. Les sanctions

Chaque personnel d'encadrement et personne accueillie s'engage à respecter les dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement. Les attitudes incompatibles avec les activités développées à l'ESAT, un absentéisme fréquent et important sans raison valable, toute forme de violence répétitive, physique ou verbale, pouvant entraîner un danger pour la personne elle-même ou son environnement, pourront remettre en cause de façon temporaire ou définitive sa place dans l'établissement ; une vigilance particulière sera portée sur les situations d'ivresse au travail, toute récidive après un engagement préalable de soins pouvant entraîner une exclusion définitive immédiate.

Les mesures disciplinaires à l'encontre des personnes accueillies s'exercent sous les formes suivantes :

- L'observation orale
- L'observation écrite
- L'avertissement écrit
- La mise à pied temporaire rémunérée ou non
- La mise à pied définitive.

Sous l'autorité du directeur, elles se prendront après un ou plusieurs entretiens et de la manière la plus juste en concertation avec les personnels d'encadrement ; une exclusion peut être prononcée directement en fonction de la gravité des faits

Le service peut également faire appel à la direction générale de l'association pour gérer d'une façon plus distanciée des situations difficiles qui entraînent des préjudices pour l'une ou l'autre des parties.

Quelques exemples :

- **Non respect de l'horaire de travail** : Le non respect de l'horaire de travail (retard à l'arrivée, départ anticipé) constitue un manquement à la discipline générale de l'ESAT. Si des **retards occasionnels** ne constituent pas, en principe, une cause réelle et sérieuse de sanction, il en va différemment des **retards fréquents** en dépit de mises en garde ou d'avertissements écrits. A terme, des mesures de mise à pied conservatoires, voire définitives peuvent s'envisager.
- **Vol** : En référence au code pénal - articles 379 et suivants - chapitre II - le vol, strictement interdit, est passible de sanctions. (Quelles que soient les circonstances, l'état de droit règne au sein de l'ESAT y compris en tant qu'institution médico-sociale spécialisée.)

6.2. Les possibilités de recours

Si une décision prise suite à une sanction semble injustifiée, la personne accueillie a des moyens de recours à différents niveaux :

- l'équipe pour des questions relevant de sa compétence
- l'encadrement, la direction et/ou la direction générale
- le conseil de la vie sociale pour consultation et avis
- l'intervention d'une personne qualifiée pour assurer une médiation ; la liste de ces personnes est affichée dans les ateliers.

6.3. Devoir de signalement des professionnels

Il est de la responsabilité individuelle de chacun de saisir la direction du service lorsqu'il y a suspicion de maltraitance ou de danger d'une personne. Après évaluation des faits, le directeur ou son représentant procède au signalement conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Modes d'élaboration, de consultation et de décision du règlement de fonctionnement

- Elaboration par l'équipe interdisciplinaire, la direction de l'ESAT et la direction générale.
- Consultation des représentants du personnel (comité d'entreprise, délégués du personnel).
- Consultation du Conseil de la Vie Sociale.
- Décision du directeur général et du Conseil d'Administration de Jeunesse et Avenir.

Mise en œuvre et révision :

- le présent règlement de fonctionnement est applicable pour une durée maximum de 5 ans.
- Il sera révisable chaque fois que nécessaire (modifications d'organisation, modifications des agréments, modifications des règles de fonctionnement, de la population accueillie, changements de locaux, diversification de prestations), sur demande d'une des instances citées ci-dessus.

Fait à Guérande, le 31 mai 2016

Consultation du CVS, en date du : 05 juillet 2016

Consultation des délégués du personnel, en date du : 18 juillet 2016

Consultation du comité d'entreprise, en date du : 07 juillet 2016

Validation par le Directeur Général et le Conseil d'Administration, en date du : 22 septembre 2016

Le Directeur Général
Daniel PINSON

La Directrice de l'établissement
Catherine TATTEVIN

La Présidente de l'Association
Brigitte LOZACH'MEUR