

ESAT LES ATELIERS DE MURIGNY

LIVRET D'ACCUEIL

ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Cette version du livret d'accueil est destinée aux travailleurs de Reims. Si le règlement de fonctionnement est identique pour l'antenne de Reims et de Rethel, deux versions distinctes du livret d'accueil ont été éditées afin de préciser les spécificités propres à chaque lieu de production.

Version actualisée en janvier 2023

SOMMAIRE

LIVRET D'ACCUEIL	Page 1
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 15
Principaux Textes Législatifs et Réglementaires	Page 15
ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	Page 16
1- USAGE DES LOCAUX & SECURITE	Page 16
Article 1 : Document unique	Page 16
Article 2 : Equipements de protection	Page 16
Article 3 : Tenue vestimentaire	Page 16
Article 4 : Accident de travail	Page 16
Article 5 : Hygiène	Page 16
Article 6 : Consignes de sécurité	Page 16
Article 7 : Entretien des vêtements de travail	Page 16
Article 8 : Vestiaire	Page 17
Article 9 : Tabac	Page 17
Article 10 : Alcool	Page 17
Article 11 : Drogues	Page 17
Article 12 : Disposition générale de sécurité	Page 17
Article 13 : Personnes étrangères à l'établissement	Page 17
Article 14 : Usage des outils et machines	Page 17
Article 15 : Usage des véhicules et des engins	Page 17
Article 16 : Défectuosité du matériel	Page 18
Article 17 : Visites médicales	Page 18
Article 18 : Repas du midi	Page 18
Article 19 : Téléphone portable	Page 18
Article 20 : Maltraitance	Page 18
Article 21 : Contexte de sanction	Page 18

Article 22 : Types de sanctions	Page 18
Article 23 : Procédures de sanctions	Page 19
Article 24 : Droit de réclamation et médiateur	Page 19
Article 25 : Observations orales	Page 19
Article 26 : Principe de non-discrimination	Page 19
Article 27 : Cas d'urgence	Page 19

2 – DUREE DE TRAVAIL ET CONDITIONS **Page 20**

Article 1 : Durée du temps de travail hebdomadaire	Page 20
Article 2 : Horaires de fonctionnement	Page 20
Article 3 : Temps de pause	Page 20
Article 4 : Durée de travail effectif	Page 20
Article 5 : Sortie interdite	Page 20
Article 6 : Demande de congés	Page 20
Article 7 : Congés exceptionnels	Page 20

3 - OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE **Page 21**

Article 1 : Acceptation du règlement de fonctionnement	Page 21
Article 2 : Obligations dans le cadre de l'accompagnement	Page 21
Article 3 : Responsabilité civile et pénale	Page 21
Article 4 : Dispositions générales	Page 21

Annexe : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES **DE LA PERSONNE ACCUEILLIE** **Page 22**

L'ASSOCIATION



Ce service fait partie d'un ensemble d'établissements et de services répartis sur la région dont les activités sont orientées vers l'accompagnement des enfants et des adultes infirmes moteurs cérébraux, traumatisés crâniens, handicapés physiques et/ou en situation de handicap moteur prédominant. Ces structures sont gérées par l'Association AAIMCNE :

ASSOCIATION D'AIDE AUX INFIRMES MOTEURS CEREBRAUX DU NORD ET DE L'EST.

Président : M. Christian MINET

Directrice générale : Mme Caroline DRUX

Siège social : 65 rue Edmond Rostand 51100 REIMS

Tél. : 03-26-50-65-75 **Fax :** 03-26-50-65-89

Historique :

En 1972, l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux de la Marne fut créée à l'initiative de parents qui ne trouvaient pas dans la région, de réponse à l'éducation et aux soins nécessaires à leurs enfants Infirmes Moteurs Cérébraux. Deux établissements virent le jour à Reims :

- Le Centre de Rééducation Motrice pour IMC : établissement qui concourt à la scolarité, à l'éducation, aux soins et à la rééducation motrice d'enfants jusqu'à 20 ans, créé en 1977.
- Le Foyer à Double Tarification Jean THIBIERGE, créé en 1988 qui héberge des adultes.

En 1974, dans les Ardennes, une démarche similaire aboutit à la création de l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux des Ardennes et de deux établissements.

- L'institution d'Education Psychomotrice de BAZEILLES (scolarité, éducation, rééducation motrice) pour enfants jusqu'à 20 ans,
- 1986, le Foyer Occupationnel et d'Hébergement La BARAUDELLE, pour les adultes de 18 à 60 ans.

En 1986, les deux associations décident d'unir leurs efforts et procèdent à une fusion. Depuis, l'Association née de cette union a pris une importance régionale et diversifie ses services à destination des personnes présentant un handicap moteur.

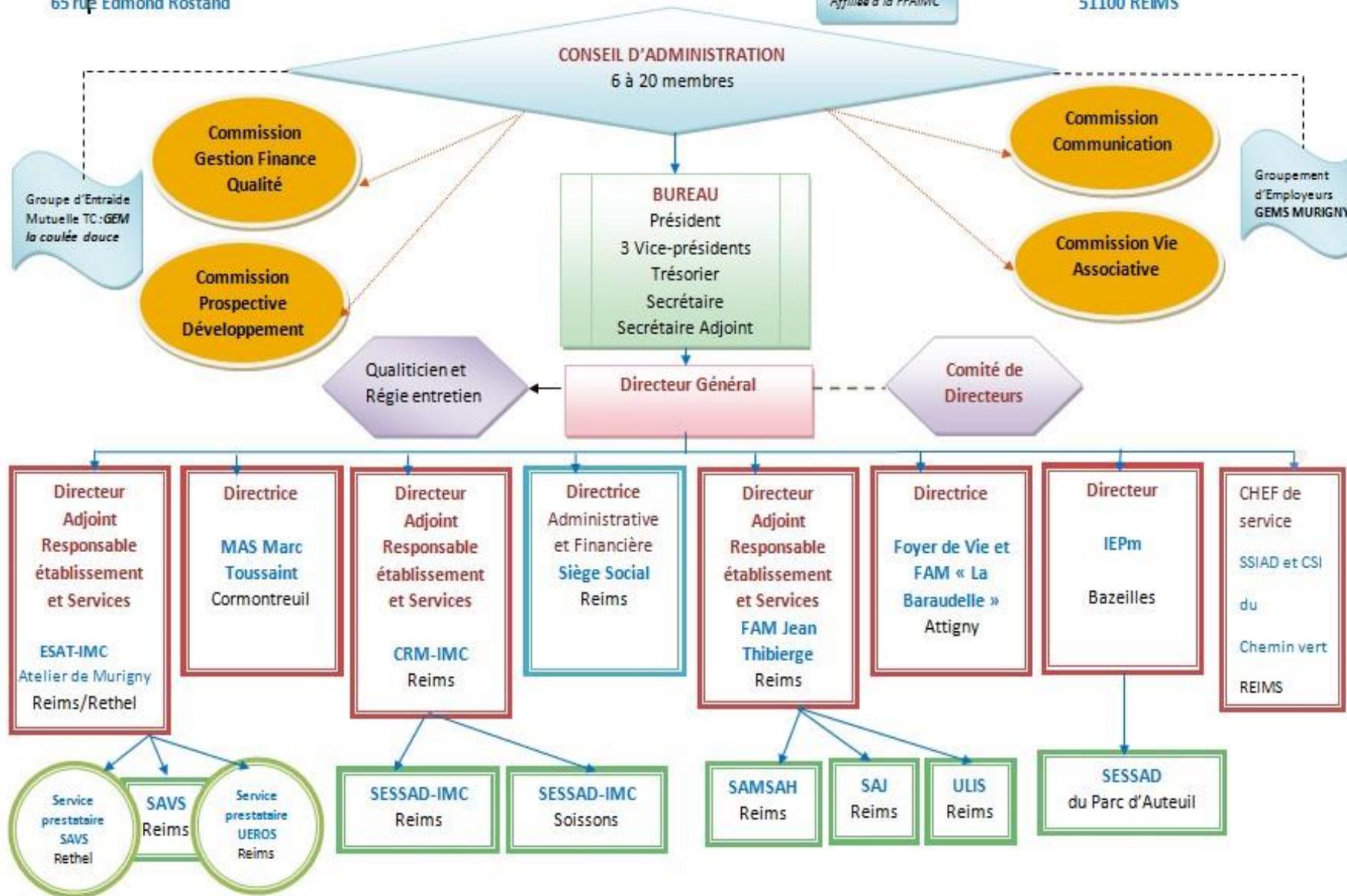
A A IMC N E (Association d'Aide aux IMC du Nord et de l'Est)

65 rue Edmond Rostand

Affiliée à la FFAIMC

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE GENERAL

51100 REIMS



I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement et Service d'Aide par le Travail pour Infirmes Moteurs Cérébraux « Les Ateliers de Murigny », situé 11 rue du Commerce – Pôle Acticom - ZI du Port Sec - 51100 Reims, et son annexe « Les Ateliers Rethélois », situé au 1 et 3 rue Louis Perrin – 08300 RETHEL, est un établissement médico-social accueillant une population de cérébrolésés de plus de 16 ans, orientés par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Il leur permet d'exercer des activités à caractères professionnels assortis des soutiens médico-sociaux qui conditionnent ces activités. L'ESAT vise à l'épanouissement de la personne handicapée, tout en concourant à son insertion professionnelle et son intégration sociale dans le milieu protégé ou ordinaire.

L'ESAT se doit de respecter certaines valeurs dont les principes de neutralité, de protection, d'égalité, de respect, de probité ainsi que la charte des droits et liberté de la personne accueillie.

Ses devoirs et obligations envers l'usager sont :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché
- La confidentialité des informations le concernant
- Sauf dispositions législatives contraires, l'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, dans un cadre adapté
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

L'ESAT doit du fait de son statut médico-social répondre à une double finalité :

- Offrir aux personnes handicapées des possibilités d'activités à caractère professionnel.
- Permettre le maintien des acquis, le développement des potentialités et des compétences par le biais d'accompagnements médico-sociaux et d'actions éducatives.

L'ESAT, dans le cadre de son agrément de 66 places, met en œuvre, dans le cadre de leur accompagnement, les prestations adaptées à leurs besoins :

- Activités à caractères professionnels encadrées par des moniteurs diplômés,
- Accompagnements socio-éducatifs conditionnant les activités professionnelles,
- Restauration pour les repas du midi.

Pour mieux répondre à vos besoins et attentes, l'ESAT vous propose les services d'une équipe de professionnels à votre écoute et met à votre disposition les infrastructures suivantes :

L'accueil : C'est dans les locaux administratifs, à l'étage de l'ESAT, que vous êtes reçus par un référent chargé des projets, ou par le Chef d'établissement, avec votre famille le cas échéant, lors de votre demande d'admission. Vous aurez l'occasion, au cours de vos premiers jours dans l'ESAT, de rencontrer l'ensemble du personnel.

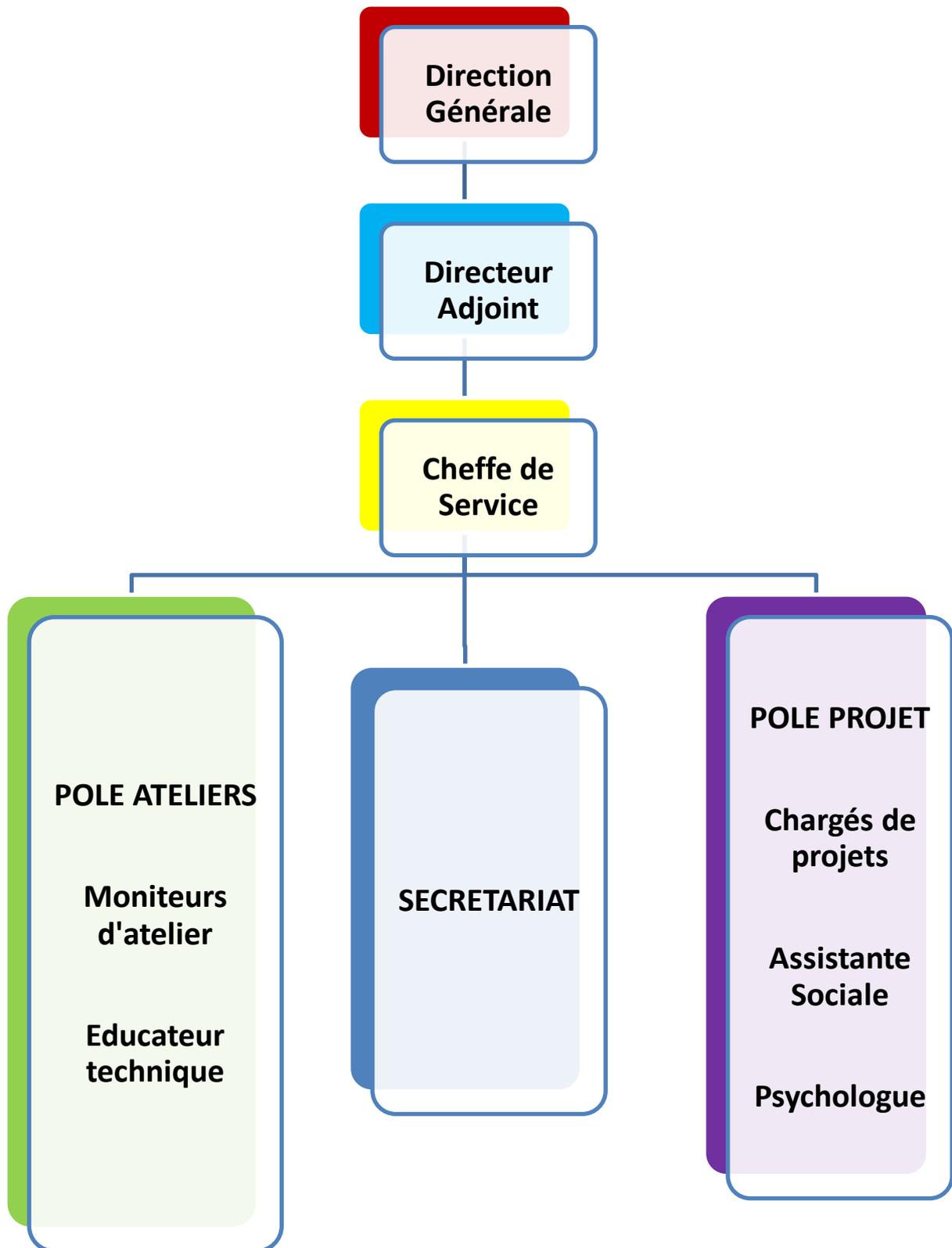
Au rez-de-chaussée de l'ESAT :

- Les ateliers : C'est dans ces locaux que s'exercent les activités professionnelles sédentaires, sous la responsabilité des Moniteurs d'atelier, et que vous recevrez les soutiens de type techniques. D'autres activités professionnelles s'exercent en chantiers extérieurs ou dans les locaux de nos clients (Entretien des espaces verts, peinture, agencements meubles, etc.)
- La salle de restauration : espace convivial dans lequel vous prendrez vos repas de midi.

A l'étage de l'ESAT :

- Le service accueil de l'ESAT et à votre disposition pour toute questions d'ordre administratif.
- Le bureau du Directeur adjoint de l'ESAT
- Le bureau de la cheffe de service de l'ESAT
- Le bureau du responsable des projets : Celui-ci est chargé d'accompagner les travailleurs de l'ESAT dans la construction et le suivi de leur projet d'intégration professionnelle. Dès votre admission, celui-ci sera votre référent de projet professionnel. Il vous accompagnera tout au long de votre parcours.
- Une assistante sociale assure également une permanence une fois par semaine.
- Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale : Le personnel de ce service peut, si vous le souhaitez-vous accompagner dans tout ou partie de vos besoins extra professionnels. Une présentation des services proposés par cette équipe vous sera faite dès votre arrivée. L'accès à ce service est conditionné par une orientation correspondante de la CDAPH.
- Une salle de réunion et des salles pédagogiques vous permettront de recevoir les soutiens non techniques nécessaires à la réalisation de votre projet personnalisé.

ORGANIGRAMME ESAT



II. VOTRE ACCUEIL ET VOTRE ACCOMPAGNEMENT

✓ Votre admission

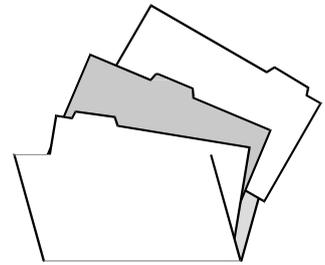
Dès votre arrivée, vous êtes accueilli par le Chargé de projets, puis vous faites connaissance avec le directeur adjoint, la chef de service de l'ESAT et le chef de service du SAVS. Ils vous présentent l'établissement, son projet, son histoire, les principes d'admission et de fonctionnement.

Vous avez alors la possibilité de demander un accompagnement par le SAVS dans le cadre du suivi de votre vie quotidienne en dehors de vos heures de travail.

En aucune façon l'accompagnement par le SAVS n'est une obligation.

Afin de constituer votre dossier, nous vous demandons de nous fournir :

- Pour tout ce qui concerne les données administratives :
 - ✓ Votre notification CDAPH (RQTH + orientation professionnelle ESAT),
 - ✓ Votre carte d'identité,
 - ✓ S'il y a lieu, votre jugement de tutelle ou de curatelle,
 - ✓ Votre carte d'assuré social,
 - ✓ Votre carte d'adhésion à une mutuelle,
 - ✓ Votre numéro d'adhérent CAF



A l'occasion de votre accueil à l'ESAT vous sera remis le présent Livret d'accueil auquel sont annexés : la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie et le Règlement de fonctionnement qui définit vos droits, obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie à l'ESAT.

✓ Votre Projet individuel

A votre entrée un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT) sera établi entre vous et l'établissement. Il reprend dans ses annexes votre Projet personnalisé, définit pour la période à venir (à court ou à long terme), les objectifs et prestations adaptés à votre situation, ainsi que les moyens mis en œuvre par l'établissement pour vous aider à les réaliser. Il est défini par une équipe pluridisciplinaire, en accord avec vos souhaits et besoins.

Le Projet personnel est évalué au minimum une fois par période de 12 mois. Au cours des entretiens avec le Chargé de projets et votre Moniteur d'atelier référent, vous aurez la possibilité d'exprimer votre opinion sur le déroulement de votre Projet au cours de la période écoulée et vos attentes concernant la période à venir, qui seront définis lors d'une réunion de synthèse en votre présence. Lors de cette réunion vous avez la possibilité d'inviter un proche ou un représentant légal (famille, référent SAVS, Curateur ou tuteur). La formalisation d'un nouveau Projet prend la forme d'un avenant au Contrat de soutien et d'aide par le travail signé entre le Chef d'établissement et vous.

✓ Votre vie à l'ESAT au quotidien

▪ *Les repas :*

Les repas sont pris dans la salle de restauration entre 12 h et 13 h du lundi au jeudi. La semaine s'achevant le vendredi à 12h, il n'y a pas de service de restauration ce jour-là.

Dans la mesure du possible, l'établissement s'efforcera d'adapter les repas aux besoins particuliers sur présentation d'une prescription médicale.

De même, et afin de respecter vos convictions (religieuses, d'hygiène de vie), vous avez la possibilité de solliciter de repas particuliers, après demande écrite. Ces demandes seront prises en considération dans la mesure du possible.

Les repas sont facturés à hauteur d'un minimum garanti l'unité (le minimum garanti est une valeur de référence servant à l'évaluation des frais professionnels – à titre indicatif il était de 3€76 au 1^{er} janvier 2022). Une facture mensuelle vous est adressée. Le règlement se fera par prélèvement sur votre fiche de paie.

▪ *Le travail :*

L'ESAT propose différents ateliers : menuiserie, peinture et revêtements de sols, multiservices (sous-traitance, encadrements, restauration collective et entretien des locaux), et entretien des espaces verts.

Vous aurez la possibilité de faire part de votre préférence en termes d'activité professionnelle au sein de l'établissement. Toutefois votre affectation dépendra de vos aptitudes et de la disponibilité d'une place libre dans l'atelier souhaité.

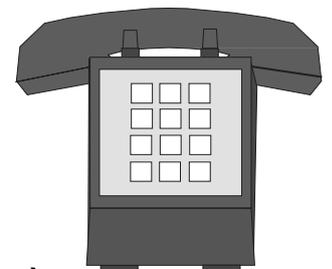
Les activités professionnelles se déroulent sous la responsabilité de Moniteurs d'atelier qualifiés. Les soutiens de types techniques participent de votre professionnalisation.

Les numéros d'appel :

Accueil de l'établissement : 03 26 36 05 51

Bureau du chargé de projets : 03 26 36 81 31 (Franck)

Bureau de la chargée d'insertion : 03 26 36 81 32 (Charlotte)



▪ *Votre départ de l'ESAT :*

Le Travailleur handicapé dispose toujours de la faculté de décider de la fin de sa prise en charge. Il en informe le Directeur de l'ESAT par écrit.

En cas de réorientation, l'accompagnement du Travailleur Handicapé se poursuit jusqu'à ce qu'il reçoive notification de la nouvelle décision d'orientation.

En cas de comportement dangereux, le Directeur de l'ESAT peut saisir la MDPH qui peut seule décider du maintien ou de la sortie du Travailleur handicapé concerné. En cas de sortie à l'initiative de l'ESAT pour un autre motif, l'établissement doit organiser dans le mois suivant l'envoi de la lettre recommandée, un entretien pour évoquer les motifs et conséquences de la rupture du contrat. La sortie sera effective après obtention de l'accord de la CDAPH sur cette résiliation.

III. VOS DROITS

L'information relative à votre accompagnement est protégée par l'obligation de discrétion à laquelle est tenue l'ensemble des personnels éducatifs, sociaux, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Vous avez accès, sur demande auprès du Chef d'établissement ou du personnel représentant de l'autorité (chef de service), à toute information vous concernant. A cet effet, il est constitué à l'ESAT pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge. Pour toute contestation ou réclamation, vous avez la possibilité de contacter le Chef d'établissement.

Lors de votre intégration, vous sont présentés une autorisation de partage d'informations avec la MDPH. Par ailleurs, les informations vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi.

Nous vous informons que conformément à la législation française (recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et articles 26 et 27 de la Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), toute personne nommément citée peut exercer son droit de modification, de rectification ou de suppression des informations la concernant (article 34) en s'adressant par écrit à l'organisme qui détient ces informations.

- ✓ Recours à un médiateur en cas de non-respect de vos droits (loi 2002-2 du 2 janvier 2002) :

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le Chef d'établissement ou le Président de l'Association.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des Personnes Qualifiées. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'ESAT. Les lieux, jours et heures de consultation de ces médiateurs sont disponibles à la préfecture de votre département ou à une maison de la Justice et du Droit.

IV. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ESAT

Vous êtes invité tout au long de votre séjour à participer à la vie de l'établissement, notamment :

- ✓ Par le biais des entretiens avec le personnel encadrant durant l'évaluation de votre Projet, vous pouvez faire part de vos remarques et suggestions à propos du fonctionnement de l'établissement ; votre opinion sera prise en compte afin d'améliorer la qualité des prestations offertes.
- ✓ Par le biais du Conseil à la Vie Sociale,
- ✓ Par le biais de groupes d'expression au niveau des activités professionnelles et de la prise en charge (lors des activités de soutien, des réunions de travailleurs, des réunions des différentes commissions).

Dans le respect des règles du travail et du Projet d'établissement, chacun a le droit et le devoir de participer à la réflexion et à la discussion concernant l'organisation du travail et la vie collective de l'atelier.

Chacun a le devoir de participer aux réunions qui le concernent.

Le respect des notes de service et de l'affichage doit être assuré.

La participation aux activités de soutien proposées à chacun en fonction de son statut est un droit et une obligation. L'inscription l'y engage à une participation régulière. Tout engagement ou contrat doit être tenu.

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'établissement, la personne accueillie aura plusieurs possibilités à sa disposition :

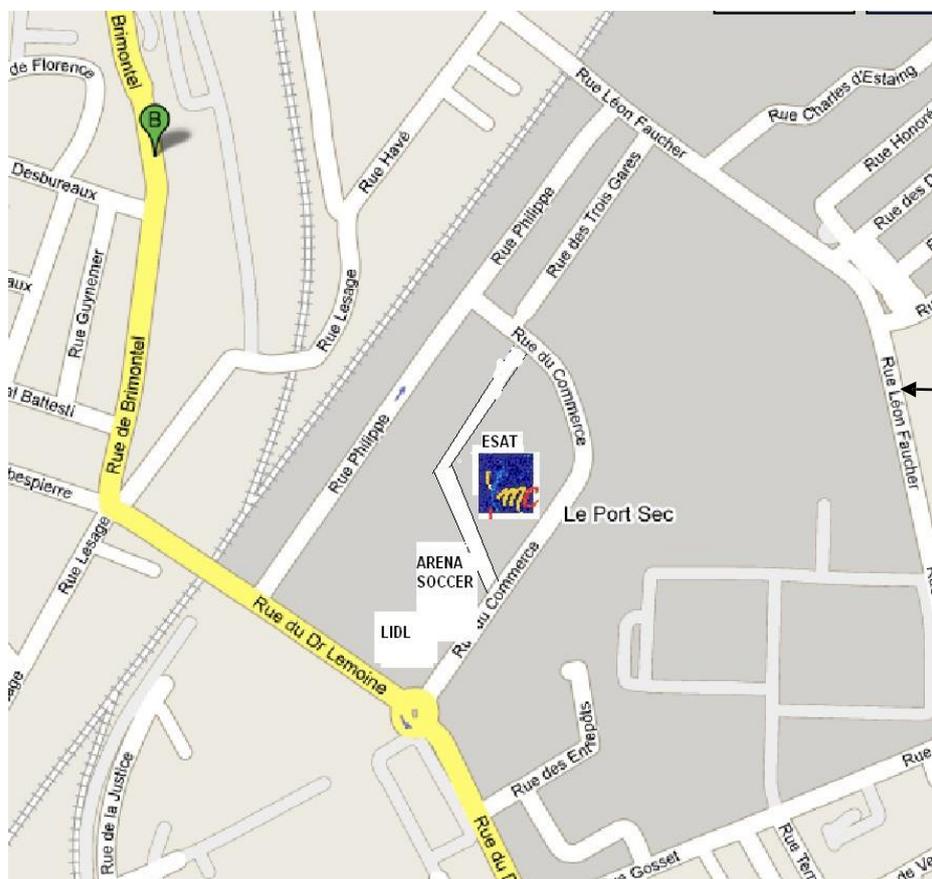
- La participation à l'élaboration et à la révision du fonctionnement des ateliers de production par le biais de discussions et réunions de soutiens techniques avec les Moniteurs,
- La participation au Conseil de la Vie Sociale,
- La participation au Comité de Loisirs,
- La participation à l'une des commissions internes : transports, restauration, travaux, ...

Bien que l'établissement accueille exclusivement des adultes de plus de 16 ans, il est possible pour leur famille de s'associer à l'accompagnement et à la vie collective par divers moyens :

- Présence éventuelle lors des réunions de synthèse annuelles,
- Adhésion à l'Association d'Aide aux IMC du Nord et de l'Est,
- Prise de responsabilité dans le cadre de cette Association.

V. POUR VOUS REPERER

✓ Plan



Accès à la rue du Commerce par la rue du Docteur Lemoine (au rond point à l'angle occupé par le supermarché LIDL)

Accès au Pôle ACTICOM par la rue du Commerce (entrée près d'Arena Soccer)

ESAT pour IMC
"Les Ateliers de Murigny"
Batiment au centre du pôle Acticom.

Plan d'Accès

Lignes de bus :

4, 8 et 11

Coordonnées du l'ESAT « Les Ateliers de Murigny »

ESAT pour IMC « Les Ateliers de Murigny »
11 rue du Commerce - Pôle Acticom - ZI du port sec - 51100 Reims

Téléphone : 03 26 36 05 51

Fax : 03 26 82 40 65

Mail : secretariat.esat51@imc-ne.org
chargee-insertion.esat51@imc-ne.org
charge-projet.esat51@imc-ne.org

Horaires d'accueil :

L'ESAT est ouvert de 8 h à 16 h 45 du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi.
Les horaires de travail en atelier vont de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 (12 h le vendredi).

Pour toute information complémentaire, relative à votre accueil à l'ESAT, le personnel reste à votre disposition pour répondre à vos interrogations ou vous diriger vers la personne compétente.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'article L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit l'obligation pour tout établissement social ou médico-social de se doter d'un règlement de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré pour fixer les règles de vie nécessaires à tous les groupes sociaux partageant un espace commun. Il est applicable dans tous les sites administrés par l'ESAT. Ce règlement répond aux obligations posées par la loi du 2 janvier 2002, il respecte les droits du travailleur en référence au projet d'établissement.

L'acceptation pleine et entière des règles fixées conditionne la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail.

Ce document a été validé par l'AAIMCNE (Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est) et présenté au Conseil à la Vie Sociale.

Il est expliqué et remis à chaque personne travaillant dans l'établissement. Il est annexé au livret d'accueil.

PRINCIPAUX TEXTES LEGISLATIFS et REGLEMENTAIRES

Les textes législatifs et réglementaires régissant votre présence dans l'établissement se trouvent dans le Code de la Famille et de l'Action Sociale. Les principales lois sont :

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées repose sur quatre principes fondamentaux : le libre choix du mode de vie, la compensation personnalisée des conséquences du handicap, la participation à la vie sociale, la simplification des démarches des personnes handicapées.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le décret du 20 mai 2009 relatif à la formation, à la démarche de reconnaissance des savoir-faire et des compétences et à la validation des acquis de l'expérience des travailleurs handicapés accueillis en établissements ou services d'aide par le travail.

Décret du 16 juin 2006 relatif aux établissements ou services d'aide par le travail.

La loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.

Circulaire du 1er août 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies.

La loi du 10 juillet 1987 prévoit l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés et assimilés dans toutes les entreprises et dans tous les établissements publics ou privés de plus de 20 salariés, dans une proportion de 6 % de l'effectif total des salariés.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

1 – USAGE DES LOCAUX & SECURITE

▪ Article 1

L'établissement procède chaque année à un inventaire des risques professionnels afin de tenir à jour son Document unique sur la sécurité, exigé par le **décret n°2001-1016 du 5 Novembre 2001**, et applique un plan d'amélioration des conditions de sécurité.

Ce Document unique liste toutes les mesures préventives prises pour éviter ou minimiser tous les risques décelés. Il est en conformité avec les textes réglementaires, notamment sur la sécurité incendie.

▪ Article 2

Tous les travailleurs reçoivent les équipements de protection individuels (E.P.I.) nécessaires à l'activité professionnelle qu'ils exercent au sein de l'établissement (blouses, combinaisons, casques antibruit, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, etc.). Des armoires à pharmacie se trouvent dans les ateliers. Des trousseaux de secours sont emmenés sur tous les chantiers et déplacements extérieurs.

▪ Article 3

Dans l'exercice de son travail, le travailleur doit s'équiper de la tenue vestimentaire adaptée et des accessoires de sécurité exigés, fournis par l'établissement.

▪ Article 4

Tout travailleur victime d'un accident au cours de son travail ou du trajet entre le domicile et le lieu de travail, est tenu de le signaler immédiatement à son moniteur référent, ou, à défaut, à tout autre membre de l'équipe encadrante.

▪ Article 5

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact avec des clients.

▪ Article 6

Chaque travailleur doit respecter les consignes de sécurité permanentes et ponctuelles. Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement, de participer activement aux exercices proposés.

▪ Article 7

Le vêtement de travail doit être entretenu par la personne elle-même. Toute tenue dégradée volontairement ou égarée sera remplacée aux frais du propriétaire.

- **Article 8**

Les travailleurs disposent pour le dépôt des vêtements et effets personnels de vestiaires. Les clés et cadenas sont la propriété des intéressés. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les vestiaires doivent être tenus dans un état de propreté constant. Chacun participera par roulement à l'entretien des vestiaires et sanitaires.

- **Article 9**

L'usage du tabac dans tous les bâtiments, locaux de travail ainsi que sur tous les lieux de travail, est strictement interdit. Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les véhicules.

- **Article 10**

La consommation d'alcool est strictement interdite pendant le temps de présence aussi bien en chantier qu'au sein de l'établissement, y compris la salle de restauration.

- **Article 11**

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement ou sur tout autre lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue. La détention, la vente et l'absorption d'alcool ou de drogues y sont formellement interdites.

- **Article 12**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des produits ou des objets susceptibles de présenter un danger physique ou moral (armes blanches, à feu, etc.). Il est interdit de manipuler les équipements de secours (extincteurs, alarmes incendie, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en gêner l'accès. Les travailleurs doivent respecter les consignes relatives à la fermeture des portes.

- **Article 13**

Le travailleur n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sauf accord de l'encadrement.

- **Article 14**

Chacun est tenu de conserver en bon état locaux et matériel. L'usage des outils et machines implique de respecter les instructions et les normes de sécurité.

- **Article 15**

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation de la direction. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin, disposer des permis requis, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis. Le chauffeur doit signaler, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quel qu'en soit la nature ou la gravité et, à la demande de la direction, faire un rapport écrit avec, si nécessaire, l'aide d'un membre de l'équipe encadrante.

▪ **Article 16**

Le travailleur a le devoir de signaler sans délai au personnel ou au Directeur d'établissement les défauts ou les incidents affectant les installations et appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel. Aucune modification dans les installations électriques ou techniques ne peut être réalisée sans l'accord du Directeur d'établissement.

▪ **Article 17**

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites médicales du travail obligatoires (périodiques ou de reprise après un arrêt de travail supérieur à 30 jours pour maladie non professionnelle ou accident de travail – Article R 4624-22 du code du travail) ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

▪ **Article 18**

Les repas de midi doivent être pris sur les lieux prévus à cet effet (sauf autorisation de la Direction). Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement.

▪ **Article 19**

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les heures de travail. Celui-ci peut toutefois être utilisé aux heures de pause et de repas. En cas d'infraction à cette disposition, une interdiction de possession de portable pendant les heures de travail pourra être prise. Dans les cas d'urgence avérée, l'établissement est au service des familles et du travailleur pour relayer les messages.

▪ **Article 20**

En cas de maltraitance ou suspicion de maltraitance, les faits observés doivent être rapportés à l'équipe encadrante, par oral ou par écrit. Aucun travailleur ne peut être inquiété pour avoir rapporté de tels faits (article L.313-24 du Code de l'Action sociale et des Familles).

Des réunions d'information sont organisées sur le sujet dans le but d'informer et d'écouter les travailleurs à ce propos. Des dispositions équivalentes, également établies par l'article L 313-24, forment un cadre juridique à toute violence de la part du personnel encadrant. Les sanctions sont celles prévues par le Code Pénal et le Code du Travail.

▪ **Article 21**

Tout agissement du travailleur considéré comme irrespectueux envers le Règlement de fonctionnement, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction en tenant compte des faits et des circonstances, ainsi que de la mission d'aide et de soutien de l'établissement.

▪ **Article 22**

Ces sanctions peuvent être :

- Un avertissement écrit
- Une exclusion temporaire d'une durée relative à la gravité des faits reprochés

- Une exclusion conservatoire, pour raison de sécurité, d'une durée initiale d'un mois pourra être prononcée par le Directeur d'établissement s'il considère que le comportement d'un travailleur met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés ou des personnels de l'établissement ou porte gravement atteinte aux biens de cet établissement. La MDPH est immédiatement saisie et avertie par le Directeur d'établissement de cette mesure. La CDAPH qui a prononcé l'orientation décide du maintien ou non du travailleur concerné dans l'établissement d'accueil. Si la commission ne s'est pas encore prononcée à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prorogée jusqu'à la décision de la commission.

▪ **Article 23**

Toute sanction aboutissant à une mise à pied sera motivée et notifiée par écrit à l'intéressé par la direction de l'établissement. Cette notification écrite sera consignée dans le dossier du travailleur. Pour toute sanction envisagée, elle sera garantie des procédures suivantes :

- Le travailleur sera convoqué à un entretien par la direction
- Il pourra se faire assister par un autre travailleur, un membre du personnel et/ou son représentant légal.

▪ **Article 24**

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, le travailleur peut contacter la direction de l'établissement ou le président de l'association. Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, le travailleur ou son représentant légal peut, sur simple demande auprès de la MDPH, faire appel à un médiateur. Ce médiateur est choisi sur la liste des personnes qualifiées du département. Ces médiateurs ont pour fonction d'assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

▪ **Article 25**

Les observations orales qui peuvent être faites à un travailleur par un encadrant ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier, mais il peut en être tenu compte pour justifier une autre sanction.

▪ **Article 26**

Les sanctions ne peuvent pas être prises en raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'ethnie, de la nationalité, des opinions politiques, des activités syndicales ou des convictions religieuses.

▪ **Article 27**

En cas d'urgence le personnel a le devoir d'appeler au plus vite les secours adéquats.

2 – DUREE DE TRAVAIL ET CONDITIONS

▪ **Article 1**

La durée hebdomadaire des ateliers est fixé en référence à la durée légale du travail soit 35H par semaine.

▪ **Article 2**

Les travailleurs doivent respecter les horaires de travail soit de 8h à 12h et de 13 h à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h à 12h le vendredi.

▪ **Article 3**

Une pause 15 minutes est prévue de 10h à 10h15 et une autre de 15h à 15h15. Ces pauses sont modulables selon les impératifs d'organisation et de production. Le travailleur devra respecter les consignes du moniteur.

▪ **Article 4**

Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail correspond à du travail effectif, cela implique que chaque travailleur se trouve à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

▪ **Article 5**

Les sorties personnelles sont interdites pendant les heures de travail et de suivi par l'ESAT (le temps de repas est un temps de suivi ESAT). Les rendez-vous médicaux, paramédicaux et administratifs ne pouvant être pris en dehors des temps de travail seront considérés d'une manière générale comme des temps de soutien. La Direction examinera au cas par cas la légitimité des demandes d'absence pour ces rendez-vous.

▪ **Article 6**

Toutes demandes de congés en dehors des dates de fermetures annuelles de l'établissement doivent être adressées par écrit à la Direction. Les congés non pris du fait de l'absence du travailleur pour maladie, pour accident du travail ou maladie professionnelle sont reportés après la date de reprise du travail (CASF art. R 243-11, al.4).

▪ **Article 7**

Le travailleur peut bénéficier de congés exceptionnels dans les cas suivants (CASF, art. R 243-12) :

- 4 jours de congés en cas de mariage ou de PACS du travailleur
- 3 jours de congés pour chaque naissance survenue à son foyer
- Un congé maternité de 16 semaines dont, en principe, un congé prénatal de 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et un congé postnatal de 10 semaines après l'accouchement. En cas d'attente de jumeaux, de triplés ou d'un enfant avec déjà deux enfants à charge, d'autres dispositifs sont en vigueur. En outre, un

aménagement du temps de travail (-10%) pourra être mis en place à compter du 4^{ème} mois de grossesse.

- Un congé paternité d'une durée de 11 jours calendaires (samedis, dimanches et jours fériés compris) pour une naissance unique et de 18 jours pour une naissance multiple dans un délai de quatre mois après la naissance de l'enfant (en plus des 3 jours déjà accordés en cas de naissance. Le père doit informer l'employeur par courrier, au moins un mois avant le début du congé, de la date de début et de la date de reprise du travail
- Est également prévu par la loi un droit au congé en cas d'adoption, de décès de la mère de son enfant, de congé parental et d'accueil de l'enfant, de congé pour enfant malade, de congé de présence parentale, de congé de solidarité familiale et de congé de proche aidant. (CASF art. R 243-13)
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 5 jours en cas de décès d'un enfant ou 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente
- 4 jours pour le décès du conjoint, du concubin, de la personne avec qui il a conclu un PACS, père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.
- En outre, le travailleur d'ESAT bénéficie d'un congé de deuil en cas de décès de son enfant âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente. Ledit congé, d'une durée de 8 jours pouvant être fractionnés, peut être mobilisé dans un délai d'1 an à compter de la date du décès.

3 – OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

▪ Article 1

Chaque personne accueillie se voit remettre un exemplaire du Règlement de fonctionnement et doit prendre connaissance des mesures prises par l'établissement tant pour son bien-être personnel que pour celui d'autrui. La signature du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail vaut acceptation dudit règlement. Afin de rendre ces documents accessibles à tous et de s'assurer de leur compréhension, une transmission orale en est faite à chaque nouvel entrant.

▪ Article 2

Dans le cadre de son accompagnement, le travailleur doit respecter certaines obligations :

- Respect du règlement de fonctionnement
- Respect des décisions de son accompagnement
- Respect des termes de son contrat de Soutien et d'Aide par le Travail et de ses avenants successifs
- Respect des rythmes de vie collective et des horaires de travail
- Respect des consignes de sécurité et des notes de services
- Respect des autres travailleurs et du personnel encadrant
- Respect des locaux et matériels de l'établissement
- Respect de l'hygiène de vie individuelle et collective

- **Article 3**

Les travailleurs sont responsables à la fois civilement et pénalement des actes de violence auxquels ils pourraient se livrer.

- **Article 4**

Le recours à la violence physique, les insultes portant atteinte à la dignité de personnes ne peuvent être tolérées. Chacun doit le respect aux personnes, collègues, personnel de service et d'accompagnement, visiteurs, etc. Favorable à la mixité, l'établissement souhaite qu'elle soit vécue dans le plus grand respect les uns des autres. En cas de vol ou détérioration volontaire, une plainte pourra être déposée.

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.