



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



### Préambule

Prévu par la Loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux, dont les E.S.A.T.

Il énumère les règles essentielles de la vie collective : « respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat individuel de prise en charge, le respect des rythmes de vie collective, le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel, le respect des biens et des services collectifs.

Elles concernent également les prescriptions d'hygiène de vie nécessaire. ».

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

# SOMMAIRE

I. L'ADMISSION A L'ESAT .....	3
1. Procédure d'admission .....	3
2. Période d'essai .....	3
3. Sortie .....	3
II. DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	4
1. Documents remis .....	4
2. Accès au dossier personnel .....	4
3. Congés / Vacances .....	4
4. Conseil de Vie Sociale (CVS) .....	4
5. Accompagnement .....	4
III. DEVOIRS ET OBLIGATION DES OUVRIERS .....	5
1. Accès et circulation dans l'enceinte de l'établissement .....	5
2. Horaires d'ouverture .....	5
3. Transports, déplacements .....	5
4. Repas .....	5
5. Retards / Absences .....	6
6. Sécurité .....	6
7. Santé .....	6
8. Tenue de travail .....	6
9. Comportement .....	6
10. Alcool, tabac et produits stupéfiants .....	7
11. Téléphone et matériels divers .....	7
12. Sanctions .....	7
IV. ELABORATION - DIFFUSION - REVISION .....	8
1. Elaboration .....	8
2. Diffusion .....	8
3. Révision .....	8

# I. L'ADMISSION A L'ESAT

## 1. Procédure d'admission

Les demandes d'admissions à l'ESAT se font par courrier.

Pour être admis, il faut avoir une orientation ESAT.

Une rencontre est prévue avec la coordinatrice des stages et de l'insertion pour visiter l'établissement et comprendre son fonctionnement.

Un stage de découverte de 15 jours renouvelable est proposé.

A la fin de chaque période de stage, un bilan est réalisé.

Si nous avons de la place, et si vos stages se sont bien passés, vous rentrez en période d'essai ou sur liste d'attente. Il faut envoyer un courrier pour s'inscrire sur la liste d'attente.



## 2. Période d'essai

Une commission d'admission composée de la direction, du médecin psychiatre et de la coordinatrice des stages et de l'insertion reçoit l'ouvrier.

A la fin de la période d'essai :

- L'équipe pluridisciplinaire élabore avec l'ouvrier un avenant au contrat, il est acteur de sa mise en œuvre.
- Un courrier confirme l'admission définitive ou non.

La période d'essai est de 6 mois. Elle peut être prolongée de 6 mois par la direction après accord de la CDAPH.

Au cours de la deuxième quinzaine suivant la date de l'admission, l'ouvrier est reçu par la coordinatrice des stages et de l'insertion pour la lecture et la signature du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT). L'ouvrier peut se faire accompagner de la personne de son choix.



## 3. Sortie

L'ouvrier peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

• Reclassement professionnel ou médico-social : les capacités et les envies de l'ouvrier peuvent changer et la prise en charge en ESAT n'est plus adaptée.

• Départ volontaire (démission) ou transfert d'ESAT : dans les deux cas, il faut faire une demande par écrit.



• Départ en retraite : à partir de 55 ans, l'ouvrier peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée sous certaines conditions.



• Départ imposé (exclusion) : la sortie de l'établissement peut se faire pour des questions disciplinaires ou pour des comportements inadaptés mettant en danger les autres ou la personne elle-même. L'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien à l'ESAT Les Chênes Verts.



## II. DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

### 1. Documents remis

Lors de la visite précédant son entrée, la personne accueillie reçoit :

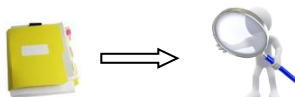
- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- Divers guides et informations



Ces documents lui sont remis et expliqués par la coordinatrice des stages et de l'insertion qui la reçoit et lui fait visiter l'établissement.

### 2. Accès au dossier personnel

Les ouvriers ont accès à leur dossier, après en avoir fait la demande écrite auprès de la direction.



### 3. Congés / Vacances

Chaque ouvrier a droit à 5 semaines de congés par an.

Les congés correspondent à la fermeture de l'établissement à savoir :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- 4 semaines au mois de Juillet ou Août.



Les ouvriers peuvent prendre des congés exceptionnels pour des événements familiaux. (voir le guide des congés)

### 4. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS permet aux ouvriers de participer à la vie de l'ESAT.

Il se réunit au moins 3 fois par an pour donner son avis ou faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement .

Tous les ouvriers peuvent se présenter pour être élus délégués de l'atelier.

Les délégués sont élus pour une période de 4 ans.

L'association gestionnaire (Les Chênes Verts) est représentée par un ou des administrateur(s) délégué(s) nommé(s) par le Conseil d'Administration.



### 5. Accompagnement

Les activités de soutien (soutien professionnel et extra professionnel) font partie des missions de l'ESAT. Pour chaque ouvrier elles peuvent être écrites dans son avenant au contrat.

Des créneaux spécifiques pourront être consacrés à des activités collectives de soutien, suivie par la Conseillère en Economie Sociale et Familiale.



### III. DEVOIRS ET OBLIGATION DES OUVRIERS



#### 1. Accès et circulation dans l'enceinte de l'établissement

Les ouvriers sont dans les ateliers uniquement pendant le temps de travail.

Toute personne étrangère à l'ESAT doit, à son arrivée, se présenter au secrétariat. Elle ne peut pas entrer dans les locaux sans autorisation de la direction ou d'un représentant.

Dans les bâtiments, les ateliers et sur les espaces extérieurs, des zones sont matérialisées selon leur affectation (stockage, stationnement, voie piétonne, voie de circulation, etc.) L'affectation des zones doit être respectée.

Dans l'enceinte de l'établissement, les véhicules et les deux roues doivent respecter les voies de circulation et la vitesse autorisée.

#### 2. Horaires d'ouverture

Les ouvriers sont présents dans les ateliers du lundi au vendredi.

Septembre 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Le temps de travail est compris entre 8h00 et 16h30.



Heure d'arrivée →



Heure de départ →



La pause pour le repas de midi est de 12h15 à 12h45.

Chaque atelier a des horaires adaptés à la production.

Les horaires sont affichés dans les ateliers.

La durée de travail est de 35 heures par semaine et de 36 heures pour les espaces verts.

#### 3. Transports, déplacements

Les ouvriers ont la possibilité d'utiliser la navette de l'établissement qui dessert les arrêts Valmy (ligne 7) et Calvas (ligne 6).



Ils peuvent également se rendre à l'ESAT par leurs propres moyens.

Les déplacements effectués pendant les horaires de travail se font dans un véhicule de l'établissement et sous la responsabilité d'un moniteur.

#### 4. Repas



Les repas de midi sont obligatoirement pris sur place.

Toutes sorties durant ce temps doivent être autorisées par la direction.

Le prix du repas est déduit de la rémunération. Tout repas non décommandé la veille avant 10 heures devra être payé.

Exemple : Si je suis absent le mercredi 21, je dois prévenir au plus tard le mardi 20 avant 10h.



## 5. Retards / Absences

Les ouvriers doivent respecter les horaires de l'établissement : heures d'ouverture (8h-17h), heures de travail (8h00-16h30), heures de repas (12h15-12h45).

L'ouvrier qui a une obligation d'absence doit demander une autorisation d'absence par écrit au plus tôt avant l'absence prévue.

Les rendez-vous personnels se prennent en dehors des heures de travail (sauf cas exceptionnel).

L'ouvrier, en retard ou absent, doit prévenir au plus tôt l'établissement.

Toute absence doit être justifiée. Les absences pour maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail envoyé à l'ESAT dans un délai de 48 heures, soit 2 jours (se référer au guide pour remplir un arrêt de travail).

Toute absence, sans arrêt de travail, entraîne une diminution de la rémunération correspondant au temps non travaillé.

## 6. Sécurité

Toute personne est tenue de respecter les règles de sécurité établies et affichées dans chaque atelier.

L'ouvrier doit respecter les consignes de sécurité et ne pas encombrer les sorties de secours ni les allées.

## 7. Santé

Les médicaments ne peuvent pas être pris dans l'établissement sans ordonnance présentée au préalable au médecin ou à défaut à la direction ou à un représentant.

Les ouvriers doivent se rendre aux visites médicales obligatoires et fournir les documents demandés.



## 8. Tenue de travail

L'ESAT fournit à chaque ouvrier une tenue adaptée à son poste de travail.

Pour des raisons de sécurité, le port de la tenue de travail est obligatoire. Elle appartient à l'ESAT qui en assure l'entretien et le renouvellement. Elle doit rester dans l'établissement et toute perte ou détérioration abusive est à la charge de l'ouvrier.



## 9. Comportement

Les ouvriers doivent se présenter sur leur lieu de travail avec une **hygiène corporelle correcte et une tenue décente**.

Chacun doit respecter les autres (ouvriers, moniteurs, clients...).

Les personnes qui ont des relations amoureuses doivent se comporter avec discrétion. **Les relations sexuelles sont interdites** dans l'établissement.

Les ouvriers doivent respecter les locaux et les espaces verts mis à leur disposition (les vestiaires, les toilettes...). Ils doivent prendre soin du matériel qu'ils utilisent.

Toute forme de violence, qu'elle soit physique, verbale ou sexuelle est strictement interdite. Tout fait de violence peut entraîner des sanctions.

## 10. Alcool, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules. Un lieu spécifique est mis à la disposition des ouvriers dans le respect de la législation en vigueur.

La consommation et/ou les comportements inadaptés liés à l'alcool et aux produits stupéfiants sont strictement interdits à l'ESAT. Des sanctions pourront être engagées.



## 11. Téléphone et matériels divers

Les téléphones portables doivent être éteints dans les ateliers pendant le temps de travail. Ils seront tolérés durant le temps du repas de midi.



L'utilisation des appareils de musique (mp3, mp4...) est interdite dans les ateliers.

Chaque ouvrier dispose d'un casier qui peut-être verrouillé par un cadenas. Il est conseillé aux personnes de venir travailler sans objet de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

## 12. Sanctions



Le non-respect du présent règlement peut entraîner des sanctions. Toute sanction gardera une dimension éducative et sera prise dans le respect des personnes concernées.

Le soutien de la famille pourra être envisagé pour une sortie temporaire en fonction de la nature et de la gravité des faits causés.

Dans tous les cas le deuxième avertissement sera systématiquement envoyé en double pour information au curateur. En cas d'acte de violence (physique et/ou verbale), le double sera envoyé dès le premier avertissement.

MOTIFS	SANCTIONS		
	1 <sup>ère</sup> sanction	2 <sup>ème</sup> sanction	3 <sup>ème</sup> sanction
Absences injustifiées et retards répétitifs	Avertissement	Avertissement	Avertissement avec exclusion temporaire (1 jour non rémunéré) <b>Puis exclusion</b> si pas d'amélioration
Non-Respect des consignes de sécurité	Avertissement	Avertissement	Avertissement avec exclusion temporaire (1 jour non rémunéré) <b>ou</b> exclusion selon le degré de gravité de l'erreur
Comportement liés au tabac, alcool, produits stupéfiants Violence verbale (Insulte, menace...)	Avertissement	Avertissement avec exclusion temporaire (2 jours non rémunérés)	<b>Exclusion définitive</b>
Vol et dégradation	Avertissement avec remboursement <b>ou</b> travail d'intérêt général	Avertissement avec exclusion temporaire (1 jour non rémunéré)	<b>Exclusion définitive</b>
Violence physique	Avertissement avec exclusion temporaire (3 jours non rémunérés)	Avertissement avec exclusion temporaire (1 semaine non rémunérée)	<b>Exclusion définitive</b>
Stagiaire / Quel que soit le motif	Arrêt immédiat du stage		

## IV. ELABORATION - DIFFUSION - REVISION

### 1. Elaboration

Conformément à la loi, le présent règlement a été présenté :

- A l'ensemble de l'équipe éducative à l'occasion de la réunion du 17 octobre 2016
- A l'organisation de réflexion du lundi 17 octobre 2016
- Il a été adopté par le Conseil d'Administration
- Il entre en vigueur à compter du 1er janvier 2017.

### 2. Diffusion

Le règlement a été présenté à l'ensemble du personnel et des personnes intervenant à titre professionnel ou bénévole.

Il est affiché sur le panneau d'affichage de l'établissement.

Il est remis à chaque personne accueillie.

### 3. Révision

Le présent règlement sera revu et amendé en fonction des besoins et évolutions.

La décision de révision sera prise soit en réunion institutionnelle, soit en réunion du Conseil à la Vie Sociale et les modalités de validation seront les mêmes que lors de son élaboration.






Il sera révisé au plus tard à la date du 5<sup>ème</sup> anniversaire de son entrée en vigueur.

Nîmes le 21 décembre 2016,

La direction :



Les délégués des ateliers au conseil de vie sociale :

<p><b>BISCUITERIE</b></p> <p>Mme Melissa SCRAFOGLIERE</p> <p>Mr Thierry COLLET </p> <p>Mr Thomas CORNU </p> <p>Mr Pascal PORCIANI</p>	<p><b>CARROSSERIE</b></p> <p>Mr Jean-Didier LAFONT</p> 
<p><b>ESPACES VERTS</b></p> <p>JEAN-MARC CIAPA </p>	<p><b>ATELIER DE SERVICES</b></p> <p>THIERRY GRAS </p>