



Réglement de fonctionnement

Etablissement et Service d'Aide par le Travail
Òsea

 **Apei Périgueux**
Vivons ensemble nos différences 

Selon le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
Institué par l'Article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- > Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 10 janvier 2024.
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	1
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES	2
Article 2.1 – Principes	2
Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité	2
Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité	2
Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir	3
Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle	3
Article 2.6 – Droit à l'auto-détermination	3
Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle	3
Article 2.8 – Droit à l'image	4
Article 2.9 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement	4
Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins	4
Article 2.11 – Droit à l'information et à la protection des données personnelles	5
Article 2.12 – Droit d'accès au dossier	5
Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle	5
CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL A L'ESAT OSEA	6
Article 3.1 – Conditions d'admission	6
Article 3.2 – Aménagement du temps de travail	7
Article 3.3 – Conditions de présence au sein de l'établissement	8
Article 3.4 – Conditions d'absences	8
Article 3.5 – Rémunération	9
Article 3.6 – Conditions d'interruption et de reprise des accompagnements	10
Article 3.7 – Conditions de départ définitif de l'établissement	10

CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE A L'ESAT OSEA 11

Article 4.1 – Respect du cadre de travail	11
Article 4.2 – Restauration	11
Article 4.3 – Transports	11
Article 4.4 – Gestion des médicaments	12
Article 4.5 – Tenue vestimentaire	12
Article 4.6– Téléphone portable et objets connectés	12
Article 4.7 – Objets interdits	12
Article 4.8– Alcool, tabac et substances illicites	12
Article 4.9 – Vente de marchandise	13
Article 4.10 - Respect de l'environnement	13
Article 4.11 – Bénévolat et intervenants extérieurs	13
Article 4.12 – Sanctions	13

CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES 15

Article 5.1 – Usage des espaces de travail	15
Article 5.2 – Usage du matériel de travail	15
Article 5.3 – Sécurité des personnes	15
Article 5.4 – Consignes de sécurité et d'incendie	16
Article 5.5 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	16
Article 5.6 – Protection des personnes et des biens	16
Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	17

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1.1 – Objet

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de :

- > **Définir les droits et les devoirs du travailleur** à l'Établissement et Service d'Aide par le Travail¹ Òsea, dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **Améliorer la qualité de vie** au sein de l'ESAT Òsea.

Le règlement de fonctionnement s'adresse :

- > Aux travailleurs,
- > Aux personnes exerçant des mesures de protection juridique,
- > Aux familles,
- > À toute personne exerçant à titre salarié, ou à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Article 1.2 – Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction avec la participation des représentants des personnes accompagnées, des familles et des professionnels.

Il est soumis aux avis du Conseil de la Vie Sociale² et du Conseil Social et Economique³.

Il est validé par le Conseil d'Administration⁴ de l'Apei Périgieux.

Article 1.3 – Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative du Conseil d'Administration de l'association, de la direction de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale, et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. L'ensemble des personnes citées à l'article 1.1 est informé des modifications par tous les moyens adaptés (présentation, affichage, remise en main propre ...).

Article 1.4 - Diffusion

Le règlement de fonctionnement est transmis individuellement aux personnes citées à l'article 1.1.

L'accessibilité et la compréhension de ce document sont soutenues par les professionnels et par des moyens de communication alternative : gros caractères, contrastes, méthode « facile à lire et à comprendre »⁵, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement :

- > Antonne et Trigonant : tableau d'affichage dans le hall d'entrée de l'ESAT.
- > Trélassac : tableau d'affichage dans les ateliers.
- > Tocane Saint Apre : tableau d'affichage dans le hall d'entrée de l'ESAT.

¹ Lire ESAT dans l'ensemble du document

² Lire CVS dans l'ensemble du document

³ Lire CSE dans l'ensemble du document

⁴ Lire CA dans l'ensemble du document

⁵ Lire FALC dans l'ensemble du document

Chapitre 2 – Droits et libertés

Article 2.1 – Principes

L'accueil et l'accompagnement mis en œuvre par l'ESAT Ôsea s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par :

- > La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- > La charte éthique et déontologique Unapei.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques édités dans ces chartes.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux travailleurs au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

Le travailleur a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- > Des professionnels salariés,
- > Des bénévoles,
- > Des intervenants extérieurs,
- > Des autres travailleurs,
- > De leurs proches.

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux principes d'intervention définis dans le projet associatif.

Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité

Tout travailleur a droit à une égale considération, quelle que soit son histoire, sa culture, ses capacités. Tout travailleur a le droit d'être accompagné avec égards et bienveillance.

La règle habituelle de notre société préconise le vouvoiement et l'appellation par le nom et Mr / Mme. Ce qui sera respecté à l'arrivée de la personne.

Avec le temps, au regard d'une meilleure connaissance réciproque des personnes et à leur demande, ces règles pourront évoluer vers une appellation de la personne par son prénom et le tutoiement.

Aucun surnom n'est toléré, sauf à la demande expresse et avec l'accord du travailleur.

Toute violence portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un travailleur, d'un professionnel, d'un intervenant est strictement interdite. Cet acte ne peut être toléré et sera systématiquement repris avec son auteur par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. La victime sera accompagnée par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction.

Selon la gravité de l'acte, les personnes exerçant les mesures de protection juridique de l'auteur et de la victime pourront être informées.

Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité

Les modalités d'exercice de ces droits se matérialisent, entre autres, par une expression respectueuse et une réserve sur les informations détenues par les professionnels aussi bien à usage interne qu'externe. Dans le cadre du dossier informatisé des travailleurs, les accès sont réglementés en fonction des périmètres de compétences de chaque professionnel.

Article 2.4 – Droit à la liberté d’aller et de venir

La liberté d’aller et de venir est un droit inaliénable de la personne humaine. La liberté d’aller et de venir, c’est la liberté pour tout individu de pouvoir se déplacer, se mouvoir sans contrainte.

Les travailleurs peuvent avoir des difficultés à se déplacer du fait d’un handicap moteur ou sensoriel ou mental ou psychique et/ou des difficultés temporaires ou durables. Lorsque la limitation met en cause la qualité et les conditions de vie, la réalisation d’une activité souhaitée par la personne et le maintien de ses relations familiales et sociales, elle représente une restriction à la liberté d’aller et venir.

Cependant, toutes raisons (médicales, sécuritaires, financières, ...) amenant les professionnels à limiter ou restreindre les mouvements, les déplacements des travailleurs fait l’objet d’une concertation réfléchie en équipe pluridisciplinaire et avec la famille et/ou les personnes exerçant des mesures de protection juridique.

Article 2.5 – Droit à la liberté d’opinion, de croyance et à la vie spirituelle

Les discussions et les débats autour de la politique et de la religion en général sont autorisés à condition que cela n’entraîne pas de phénomènes de xénophobie, de ségrégation, de racisme, et d’agressivité. Le prosélytisme politique et religieux est formellement interdit au sein de l’ESAT Ôsea. La pratique des différents cultes est un droit. Les professionnels et les travailleurs s’obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et des opinions.

Article 2.6 – Droit à l’auto-détermination

Chaque travailleur est unique. L’ESAT Ôsea doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

L’ESAT Ôsea accompagne les personnes en situation de handicap à devenir ce qu’elles ont envie d’être, avec un soutien adapté. Favoriser le droit à l’auto-détermination c’est permettre à chacun de participer à la société en tant que citoyen et d’accéder au bien-être à la fois émotionnel et matériel qui contribue à une meilleure qualité de vie.

Elle a droit à des accompagnements adaptés à ses spécificités, à ses aspirations, à ses besoins et à l’évolution de sa situation, respectant son consentement éclairé.

Elle a le droit de s’exprimer et de participer de manière directe, accompagnée de la personne exerçant sa mesure de protection juridique, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle

Les personnes en situation de handicap ont droit au respect de leur vie privée, ce qui suppose le respect de la vie intime et affective. L’exercice de ce droit n’est aucunement soumis, pour un majeur, à une quelconque autorisation des parents, de la personne exerçant la mesure de protection juridique ou d’un professionnel.

Ce droit s’inscrit dans la politique associative. Ainsi les travailleurs ont la possibilité de participer à des ateliers et d’avoir un accompagnement individualisé en matière de vie affective, sentimentale et sexuelle. Ces ateliers sont organisés par les professionnels de l’établissement.

Au sein de l’ESAT, il est interdit d’avoir des relations sexuelles.

Il est demandé d’être discret dans ses relations affectives.

Article 2.8 – Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale, selon l'article 9 du Code Civil.

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion de photographies. Afin de garantir ce droit, l'Apei Périgueux transmet un formulaire de droit à l'image tous les 2 ans afin de recueillir l'autorisation ou le refus du travailleur et/ou de la personne exerçant sa mesure de protection juridique. Cette autorisation couvre la diffusion d'images aussi bien en interne (dans les établissements, à l'Apei Périgueux) qu'en externe (article de presse, site internet ...).

D'autre part, l'utilisation, dans l'enceinte de l'établissement, d'appareils permettant la captation d'images (appareils photos, caméras, téléphones portables...) par des professionnels, des travailleurs ou des familles doit être conforme aux stipulations du présent article. La diffusion et l'utilisation d'images doivent être autorisées par la personne photographiée ou filmée sous peine de sanction.

Article 2.9 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement

Chaque travailleur accueilli a un droit d'expression. Ce droit s'exerce au travers différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l'établissement** : le travailleur et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique peuvent transmettre leurs questions et leurs interrogations par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.
- > **Pour le fonctionnement de l'atelier de travail** : le travailleur est invité à participer à des réunions d'expression qui ont lieu chaque semaine, par atelier de travail. Le travailleur peut aussi faire appel au délégué des personnes qui a pour mission de traiter les questions d'ordre individuelles en lien avec l'application du règlement de fonctionnement et du contrat de soutien auprès de la direction. Ce délégué participe au CVS et à l'instance mixte, qui est un lieu d'expression et d'écoute des travailleurs sur leurs conditions de travail.

>

Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins

Toute personne accompagnée bénéficiaire d'une couverture maladie peut choisir un médecin traitant et s'inscrire dans un parcours que l'on appelle le « parcours de soins coordonnés ». Ce choix peut être conditionné par l'emplacement géographique du cabinet et de l'établissement, les habitudes de la famille et le type d'établissement (médicalisé ou non).

L'ESAT n'est pas un établissement médicalisé. Les travailleurs doivent prendre leurs rendez-vous médicaux en dehors des horaires de travail ou sur les jours de congés.

Seuls les rendez-vous rentrant dans le cadre de l'accompagnement médico-social, et après accord avec le moniteur, peuvent être considérés comme du temps de soutien.

Article 2.11 – Droit à l’information et à la protection des données personnelles

Pour les besoins de l’accompagnement du travailleur, un certain nombre de données à caractère personnel concernant la personne ou concernant les proches seront traitées (collectées, partagées...). Les données recueillies sont diverses (administratives, éducatives, médicales, paramédicales, quotidiennes ...).

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données personnelles sont sécurisées et leur accès est strictement réservé aux professionnels ou tiers autorisés qui en ont une réelle utilité dans le cadre de l’accompagnement ou pour le respect d’obligations légales. Tous sont soumis au strict respect de la confidentialité des données personnelles et, le cas échéant, au secret médical. La durée de conservation de ces données est également limitée au strict nécessaire.

Le responsable du traitement de ces données est l’**Apei de Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE (contact@apei-perigueux.fr).

Dans le cadre du parcours du travailleur au sein de l’Apei Périgueux, le dossier comprenant les données nécessaires à l’accompagnement est automatiquement transféré au nouvel établissement d’accueil. Il est possible de s’y opposer en adressant un courrier à la direction de l’établissement d’origine.

Le travailleur et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique ont différents droits relatifs aux données recueillies (droit d’accès, de rectification, de limitation, d’effacement, à la portabilité...).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par l’Apei Périgueux ou dans le cadre de l’exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter l’Apei Périgueux à l’adresse réservée à cet usage : dpo@apei-perigueux.fr. Vous avez également la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la Cnil : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 2.12 – Droit d’accès au dossier

Le travailleur et/ ou la personne exerçant sa mesure de protection ont un droit d’accès au dossier. La demande d’accès au dossier doit être réalisée par écrit auprès de la direction de l’établissement. Celle-ci dispose d’un délai de cinq jours ouvrables pour répondre et communiquer les modalités d’organisation de la consultation.

Toute consultation de dossier est systématiquement accompagnée par un professionnel de l’établissement.

Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l’obligation de discrétion professionnelle

Les échanges d’information entre les membres de l’équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d’intervention de chaque professionnel, et ce dans le cadre du secret partagé, chacun d’entre eux étant tenu au respect strict de l’obligation de discrétion (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal).

Chapitre 3 – Fonctionnement et conditions de travail à l'ESAT Ôsea

Article 3.1 – Conditions d'admission

L'admission est prononcée par l'équipe de direction sur la base de :

- > L'âge de la personne (à partir de 20 ans ou plus),
- > La notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées⁶,
- > La notification de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé⁷,
- > L'examen du dossier d'admission (évaluation et bilan de stages ...).

En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.

L'admission s'effectue sous réserve d'un avis d'aptitude de la médecine du travail.

Dès son admission, le travailleur bénéficie de la restauration de l'établissement. Les repas lui sont facturés au tarif en vigueur et prélevés sur sa rémunération.

A son admission, le travailleur effectue une **période d'essai** de six mois, éventuellement renouvelable une fois maximum, sur proposition du directeur de l'établissement.

Durant cette période, le travailleur est rémunéré.

La période d'essai peut être interrompue de manière anticipée.

Dans les 15 jours qui suivent son admission en période d'essai, un contrat de soutien et d'aide par le travail est conclu entre l'ESAT et le travailleur. Un exemplaire est conservé par chacune des parties et un exemplaire est adressé aux autorités.

A l'issue de la période d'essai, l'admission est prononcée par la direction en fonction des observations qui lui auront été transmises par l'équipe éducative, le personnel encadrant et le travailleur.

Toute affectation dans un atelier n'est pas définitive : elle pourra être revue à la demande du travailleur ou au regard des besoins de l'ESAT. L'aptitude du travailleur et les disponibilités de l'établissement sont prises en considération.

Pour être admis à l'ESAT, il est impératif que les notifications suivantes soient valides :

- la notification d'orientation en ESAT,
- la notification RQTH,
- la notification Allocation aux adultes handicapés.

Le dossier de renouvellement du dossier d'orientation MDPH est déposé par le travailleur et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique. **Ce dossier doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai de 6 mois avant la date de fin d'orientation MDPH.**

Le récépissé de dépôt du dossier devra être transmis au secrétariat de l'établissement.

En cas de non-respect du dépôt du dossier d'aide social dans les délais mentionnés, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.

⁶ Lire CDAPH dans l'ensemble du document

⁷ Lire RQTH dans l'ensemble du document

Article 3.2 – Aménagement du temps de travail

> Temps complet

Le cadre horaire légal de travail est fixé à 35 heures par semaine.

Ce temps ne comprend pas le temps de repas.

> Temps partiel

Dans le cadre du projet personnalisé et d'une orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), le travailleur peut bénéficier par exemple :

- D'un travail à mi-temps, c'est-à-dire le matin ou l'après-midi.
- D'un travail d'un peu plus de mi-temps, par exemple 4 jours par semaine.

> Temps de soutien

Le temps réservé aux activités de soutien s'inscrit dans le cadre horaire légal de travail.

> Heures « supplémentaires » dans le cadre de l'activité professionnelle

Exceptionnellement, les travailleurs peuvent être amenés à dépasser le cadre horaire légal de travail.

Les heures supplémentaires sont autorisées sous certaines conditions et avec des contreparties, à savoir :

- Cette mesure doit rester exceptionnelle.
- Les travailleurs sont volontaires.
- Les heures supplémentaires effectuées ne sont pas payées. Elles sont récupérées dans un délai respectable.

> Travail le week-end

Le travail le week-end se fait sur la base du volontariat. Un week-end travaillé (2 jours) équivaut à un jour de congé supplémentaire pendant la semaine où le week-end est travaillé.

> Travail le dimanche

Le travail le week-end se fait sur la base du volontariat.

Un repos compensateur en plus du repos hebdomadaire et le doublement de la rémunération en cas de travail.

> Travail jours fériés

L'octroi d'un repos compensateur (en plus du repos hebdomadaire) en cas de travail lors d'un jour férié.

> Travail 1^{er} mai

Le doublement de la rémunération en cas de travail le 1^{er} mai.

> Mi-temps thérapeutique

Les travailleurs peuvent bénéficier d'un mi-temps thérapeutique prescrit par un médecin.

Leur rémunération garantie est maintenue comme si le travailleur travaillait à temps plein.

Article 3.3 – Conditions de présence au sein de l'établissement

> Horaires

Les horaires de travail diffèrent selon l'équipe d'affectation du travailleur.

- Pôle restauration : 9h00-16h00
- Pôle Sous Traitance Industrielle/ blanchisserie/ Entretien des locaux/ Espaces verts : 8h30-12h00 et 13h15-16h45

Par ailleurs, certains ateliers peuvent obéir à des règles spécifiques en termes d'aménagement de temps de travail au besoin de l'activité.

> Retards

En cas de retard, la personne doit prévenir systématiquement le moniteur référent, le professionnel du service accompagnement ou bien téléphoner à l'accueil de l'ESAT.

En cas de retards abusifs, le travailleur peut faire l'objet d'une sanction.

Article 3.4 – Conditions d'absences

> Congés annuels

Tout travailleur a droit à un congé payé annuel de 25 jours. Pour les utiliser, le travailleur doit avoir signé le contrat de soutien et d'aide par le travail.

Chaque mois, le travailleur gagne globalement 2 jours de congés payés. Par exemple, si le travailleur est présent 3 mois, il a droit à 6 jours de congés payés.

Ces congés doivent être pris **avant le 30 juin** de l'année en cours et avant tout départ à la retraite ou démission.

Ils se planifient par avance :

- En décembre pour la période de juillet à décembre de l'année suivante.
- En septembre pour la période de janvier à juin de l'année suivante.

Il est à noter que les pôles Sous-Traitance Industrielle et Espaces Verts ferment à certaines périodes de l'année. Les dates de congés sont alors imposées.

> Absences pour maladie - hospitalisation - accident du travail

En cas de maladie ou d'empêchement, le travailleur doit signaler son absence ou retard entre 8 h 30 et 9 h au moniteur référent, au professionnel du service accompagnement ou bien téléphoner à l'accueil de l'ESAT.

Tout arrêt de travail prescrit par le médecin traitant doit être impérativement adressé à l'Esat sous 48 heures.

Dès le 1^{er} jour d'arrêt de travail, le travailleur aura 3 jours de carence. Cela signifie que les jours ne seront pas payés. Le versement de la rémunération reprend à partir du 4^{ème} jour et jusqu'au 1095^{ème} jour maximum.

En cas d'accident du travail le principe des 3 jours de carence ne s'applique pas.

Les repas ne sont pas facturés pour toute période d'absence.

Après un arrêt maladie de plus de 60 jours ou 30 jours pour un accident du travail, une visite médicale de reprise est obligatoire.

La secrétaire ressources humaines ou médico-social planifie ces rendez-vous avec la Médecine du travail.

> Absence injustifiée

L'absence injustifiée est une absence :

- qui n'a pas été autorisée au préalable
- qui n'a pas été justifiée a posteriori par un motif valable ou par un justificatif : arrêt maladie, bon de délégation, acte d'état-civil, etc.

L'absence injustifiée n'est pas rémunérée.

Si le travailleur ne fournit pas un justificatif, une procédure de sanction est enclenchée.

> Absence autorisée

Une absence exceptionnelle est concédée au cas par cas, sachant qu'il convient au préalable d'avoir épuisé les congés mobiles (3 jours).

> Congés sans solde

Ils peuvent être accordés pour des raisons particulières et exceptionnelles.

Ces congés font l'objet d'une demande écrite et doivent faire l'objet d'une autorisation expresse.

> Congés liés à certains événements familiaux

- 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 en cas de mariage ou de conclusion d'un pacte civil de solidarité (Pacs) ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- 4 jours en cas de décès du conjoint, du concubin, de la personne avec laquelle il a conclu un Pacs, du 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 ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.

•

Les travailleurs bénéficient 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 de 1 an à compter de la date du décès.

Article 3.5 – Rémunération

Le travailleur reçoit une rémunération garantie.

Elle est fixée en fonction de l'activité à temps plein ou à temps partiel.

Cette rémunération se compose :

- De la rémunération directe versée par l'ESAT.
- Du complément versé par l'Etat appelée « Aide au poste ».

A cette rémunération garantie s'ajoute, le cas échéant, l'Allocation aux Adultes Handicapés (A.A.H) versée par la Caisse d'Allocation Familiale.

Article 3.6 – Conditions d'interruption et de reprise des accompagnements

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des accompagnements et des prestations.

Les accompagnements dispensés par l'ESAT sont interrompus dans les situations suivantes :

- > **Absences pour convenances personnelles** : la reprise des accompagnements s'effectue à la date convenue.

- > **Absences pour hospitalisation** : la reprise des accompagnements s'effectuera dès que la situation le permettra. La place de la personne accompagnée est conservée.

- > **Non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, actes de violences répétées envers les autres personnes accompagnées et/ou les professionnels, raisons particulières liées aux difficultés d'adaptation à l'établissement et à son fonctionnement** :
L'établissement informe la MDPH qui statuera sur une reprise ou une fin d'accompagnement.

- > **Du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure** (grève, dégradation des locaux, ...) : la reprise des accompagnements s'effectuera dès que la situation le permettra, sans condition de délai pour le travailleur.

Article 3.7 – Conditions de départ définitif de l'établissement

L'interruption peut être à l'initiative du travailleur et/ou de la personne exerçant sa mesure de protection ou de l'établissement.

En cas de départ volontaire, le travailleur adresse un courrier à la direction de l'établissement qui en accuse réception. Dans les 15 jours, le travailleur est reçu par la direction.

Si la décision est maintenue, l'ESAT informe par courrier la MDPH.

Chapitre 4 – Règles de vie à l'ESAT Ôsea

Article 4.1 – Respect du cadre de travail

Les travailleurs doivent adopter un comportement respectueux envers les personnes et les biens. Ils doivent s'abstenir :

- > de proférer des insultes ou des obscénités,
- > d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- > de dérober le bien d'autrui,
- > de racketter,
- > de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- > de faire entrer à l'ESAT Ôsea des personnes non autorisées,
- > d'être bruyant dans les salles de restauration.

Tout manquement donne lieu à un rapport d'incident diffusé à la direction de l'ESAT qui décide des suites à donner.

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. Ce n'est pas un domicile, à ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. De ce fait, aucun comportement d'intimité ne doit être signifié sur le temps de présence en atelier. Il est accepté sur le temps hors atelier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public). Ces comportements doivent correspondre aux normes sociales en vigueur.

Les relations intimes sont interdites entre un travailleur et un professionnel de l'ESAT.

Les attouchements et les harcèlements, sont interdits.

Article 4.2 – Restauration

Les travailleurs bénéficient d'un service de restauration sur place qui est obligatoire. Ce service est payant.

Deux services sont organisés. Les travailleurs prennent leurs repas en fonction de leur atelier d'affectation.

La pause du déjeuner est d'1h15.

Le prix du repas est à la charge du travailleur. Il est directement prélevé sur la rémunération.

Les travailleurs peuvent bénéficier d'un régime alimentaire particulier dès lors que celui-ci est justifié par un certificat médical.

Article 4.3 – Transports

- > **Plusieurs modes de transport s'offrent au travailleur pour se rendre à l'ESAT**
 - Par le réseau urbain de transport (bus de ville, bus CFTA, navette ferroviaire),
 - Par un transporteur mandaté par l'ESAT (transport payant),
 - Par un service de transport assuré directement par l'ESAT,
 - Par ses propres moyens.

Un abri pour deux roues est à la disposition des travailleurs qui se muniront d'un antivol.

> **Utilisation des véhicules personnels dans le cadre de trajets professionnels**

Le travailleur utilise prioritairement les véhicules de l'ESAT.

Cependant, s'il doit utiliser son véhicule personnel pour le transport d'autres travailleurs de l'ESAT, l'accord du directeur, après avis de l'équipe pluridisciplinaire, est requis. Ce transport s'effectue sur le temps de travail. Les frais sont remboursés selon les barèmes fiscaux en vigueur.

> **Transport de travailleurs par les travailleurs avec leur véhicule personnels sur le temps d'ESAT**

Ce point concerne notamment le trajet qui relie l'ESAT aux établissements de l'Apei au moment du déjeuner. Il est possible pour les travailleurs d'utiliser leurs propres voitures pour véhiculer leurs collègues.

Tout véhicule stationne aux emplacements réservés à cet effet.

Article 4.4 – Gestion des médicaments

L'ESAT n'est pas un établissement médicalisé et n'a pas à vocation à aider la prise des médicaments. Néanmoins, cette situation peut se présenter, notamment pour les travailleurs hébergés en foyers d'hébergement ou de vie. Dans ce cas, au moment du repas du midi, l'aide à la prise du médicament des travailleurs résidants dans un établissement de l'Apei Périgueux (foyer d'hébergement, foyer de vie) est apportée par un professionnel de l'ESAT. Seules les personnes habilitées sont autorisées à donner des médicaments.

Tous les médicaments sont stockés dans un lieu fermé. Tous les médicaments sont préparés par des personnes habilitées (infirmier, pharmacien).

Pour les travailleurs qui ne résident pas dans un établissement de l'Apei Périgueux (foyer hébergement, foyer de vie), la prise de médicaments se fait sous l'entière responsabilité du travailleur et sans accompagnement des professionnels de l'ESAT.

Article 4.5 – Tenue vestimentaire

Tout travailleur est tenu de respecter les règles d'hygiène corporelle. La tenue vestimentaire doit être correcte.

Article 4.6– Téléphone portable et objets connectés

L'utilisation des téléphones portables et/ou objets connectés (oreillettes, casque, tablette...) est interdite pendant le temps de travail, de soutien et les repas. En revanche, ils sont autorisés pendant les pauses et en cas d'urgence.

Article 4.7 – Objets interdits

Il est interdit d'introduire des armes, y compris des armes blanches (couteaux, cutter etc.) et tous objets tranchants.

Article 4.8– Alcool, tabac et substances illicites

Les boissons alcoolisées sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces ouverts au public et les espaces administratifs de l'établissement.

La cigarette et la cigarette électronique sont interdites pendant le temps de travail, dans les bâtiments, dans les véhicules, à côté des machines, réserves de carburant et de gaz, dans les lieux publics et chez les clients.

Il est autorisé de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique pendant les pauses, dehors et dans les abris prévus à cet effet.

Il est interdit d'introduire et de consommer des substances illicites (drogue) ou licite comme le CBD dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de venir à l'ESAT après avoir consommé de l'alcool ou consommé de la drogue.

Article 4.9 – Vente de marchandise

Il est interdit d'introduire dans l'ESAT des objets ou marchandises destinés à être vendus, sauf avec une autorisation de la direction.

Article 4.10 - Respect de l'environnement

Chaque déchet a sa place. L'ESAT met à disposition un dispositif de tri des déchets. Pour en savoir plus, se référer aux consignes affichées dans les ateliers et aux indications fournies par les moniteurs.

En quittant toute pièce de l'établissement, il est demandé d'éteindre les lumières.

Article 4.11 – Bénévolat et intervenants extérieurs

Du fait de son organisation, l'association est composée d'un réseau de bénévoles et d'intervenants extérieurs. Leur action est complémentaire de celle des professionnels de l'ESAT. Cependant ils n'interviennent pas au titre de l'accompagnement médico-social de la personne accompagnée.

Tout bénévole intervenant dans le cadre d'un projet spécifique doit être autorisé par l'association et par la direction. La Charte du Bénévolat de l'Apei Périgueux lui est présentée et remise.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement de l'établissement s'applique aux bénévoles et aux intervenants extérieurs.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs doivent informer la direction de tout évènement rencontré susceptible de ne pas respecter, de restreindre ou de limiter les droits et les libertés des personnes accompagnées définis dans le chapitre 1.

Article 4.12 – Sanctions

Chaque travailleur s'engage à respecter les principes de fonctionnement de l'établissement. Des attitudes incompatibles avec les activités développées à l'ESAT, un absentéisme fréquent et important sans motif valable, toute forme de violence répétitive entraînant un danger pour le travailleur, lui-même ou son environnement, un service volontairement dégradé, un refus de travailler pourront remettre en cause de façon temporaire ou définitive la place dans l'établissement.

Les risques encourus sont les suivants, par ordre croissant de gravité :

> **Sanction disciplinaire**

Pour des faits graves, le travailleur risque une sanction qui sera conservée dans son dossier.

En cas de récidive, les sanctions suivantes peuvent être envisagées :

- **Une observation orale** : le moniteur s'explique avec le travailleur lors d'un comportement nuisible.
- **Une observation écrite** : le moniteur adresse un « événement indésirable » au directeur, pour que celui-ci soit au courant du comportement incriminé.
- **Un avertissement** (1er puis 2ème) : le directeur avertit le travailleur que, s'il ne change pas de comportement, il risque une exclusion de l'ESAT.
- **Une mise à pied** (avec ou sans « retenue sur salaire ») : si le travailleur persiste à mal se comporter ou en cas de faits assez graves, le directeur peut l'exclure de l'ESAT pour 1 à 3 jours. Le travailleur peut ne pas être payé pendant cette période d'exclusion.

- **Une mesure conservatoire** : en cas de faits particulièrement graves mettant en danger le travailleur ou autrui, le directeur peut exclure le travailleur jusqu'à un mois. Une commission extérieure à l'ESAT (CDAPH) décide de son retour à l'ESAT ou de son exclusion définitive. Durant la suspension, le travailleur conserve le droit à sa rémunération garantie.

En cas de désaccord avec la sanction, le travailleur peut solliciter les délégués à la personne, l'administrateur délégué ou la **personne qualifiée**.

Chapitre 5 – Usage des locaux et sécurité des biens et des personnes

Article 5.1 – Usage des espaces de travail

En dehors du temps de travail, l'accès aux ateliers est interdit, sauf autorisation expresse du directeur ou de son représentant.

En dehors des heures de pause, les déplacements non motivés ne sont pas autorisés. Durant le temps de travail, le travailleur ne peut quitter son atelier d'affectation que sur autorisation du moniteur d'atelier ou d'une autre personne habilitée.

L'accès aux salles de restauration et de détente est interdit en dehors des heures de repas. L'entrée par les cuisines n'est pas autorisée, en application des dispositions sanitaires.

Tout travailleur dispose d'un vestiaire dans lequel il peut entreposer ses effets personnels (ex : téléphone, objet précieux).

Le cadenas est fourni par l'ESAT. Ce vestiaire est sous la responsabilité du travailleur.

Les vestiaires doivent être maintenus propres et en état.

Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou interdites, et d'y laisser des denrées périssables.

La direction pourra, en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en la présence de la personne concernée et du délégué à la personne.

Article 5.2 – Usage du matériel de travail

> Engins et machines de l'ESAT

La conduite des équipements de travail servant au levage et à la manutention est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. Cette formation est complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire (recyclage). La direction délivre aux détenteurs de ces permis une autorisation de conduite.

> Véhicules de l'ESAT

Avec l'accord de la direction, un travailleur peut être amené à conduire un véhicule de l'ESAT pendant le temps de travail.

En cas de verbalisation, le travailleur prend en charge le paiement de l'amende.

Les points correspondants à l'infraction commise sont retirés sur le permis du travailleur.

Chaque travailleur doit informer la direction lorsqu'un véhicule ou un engin est endommagé.

Article 5.3 – Sécurité des personnes

> Equipements de protection individuelle

Durant les heures de travail, le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire dès lors qu'il est imposé par la réglementation du travail.

Il en va ainsi des chaussures de sécurité, lunettes, casques, oreillettes anti-bruit et autres EPI spécifiques.

Les équipements de protection individuelle sont fournis par l'ESAT et doivent être laissés à l'ESAT. Ils sont tenus en bon état.

Tout manquement caractérisé et volontaire aux règles de sécurité sera sanctionné.

> Tenues de travail

L'achat des tenues de travail est à la charge de l'ESAT. L'ESAT s'engage à renouveler, si besoin, la tenue de travail de chaque travailleur.

Les tenues de travail ne sont pas fournies aux stagiaires.

Article 5.4 – Consignes de sécurité et d'incendie

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible des travailleurs, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Les procédures d'alerte et d'évacuation sont affichées dans les ateliers. Elles sont à respecter. Des exercices d'évacuation sont régulièrement effectués. Tous les personnels éducatifs sont formés au « sauveteur, secouriste au travail », ainsi que les travailleurs.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite périodique de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. L'ensemble des consignes de sécurité sont affichées au sein de l'établissement.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises. Tout dysfonctionnement de matériel portant atteinte à la sécurité des travailleurs et des professionnels doit être signalé sans délai.

Article 5.5 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou situations exceptionnelles faisant l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants (sans que la liste soit exhaustive) :

- > Les urgences médicales ;

Lorsqu'un travailleur est blessé ou malade, l'ESAT contacte le Samu ou les pompiers. Le médecin régulateur du Samu oriente et fait évacuer le travailleur vers une unité de soin adapté.

La famille, les mandataires judiciaires, les responsables des foyers d'hébergement, le cas échéant, sont immédiatement prévenus.

- > Les accidents, les décès ;
- > Les disparitions inquiétantes ;
- > Les comportements de maltraitance ;
- > Les événements climatiques ;
- > ...

Chacun de ces événements fait l'objet d'une procédure écrite et portée à la connaissance de l'ensemble du personnel.

Article 5.6 – Protection des personnes et des biens

Les personnes accueillies en accueil de jour sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile uniquement dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les biens et objets personnels sont également couverts par le contrat d'assurance de l'établissement à hauteur de 600 €. Toutefois, les personnes accueillies ont la possibilité de souscrire une extension d'assurance pour leurs biens et objets personnels.

Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance

La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance font l'objet d'une orientation politique forte à l'Apei Périgueux. Ainsi, toute violence, tout abus, toute négligence portée sur autrui (travailleurs de l'ESAT, professionnels ...) doit faire obligatoirement l'objet d'un signalement auprès du directeur et d'une retranscription des faits. Le signalement fait l'objet d'un rapport écrit et circonstancié permettant d'en désigner clairement les auteurs et les faits.

Le président, la direction générale et l'administrateur délégué sont informés de ces faits.

Selon le cas, la famille et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique sont également informés.

Les personnes auteurs des faits sont reçus par la direction en entretien. Celle-ci apprécie la nature des faits et analyse la situation. En accord avec le président et la direction générale, elle établit les sanctions à prendre et les suites à donner.

Au regard de la nature et de la gravité des faits, une information pourra être déposée auprès de la gendarmerie et/ou du médecin traitant et/ou du procureur de la République et/ou de l'Agence Régionale de Santé et/ou du Conseil Départemental et/ou de la MDPH.

Pour les professionnels, les sanctions sont en fonction du règlement intérieur de l'Apei de Périgueux. Pour les travailleurs de l'ESAT, les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, avec une réorientation de la personne vers une structure plus adaptée.

 ESAT Òsea
5 rue du Bas Trigonant
24420 ANTONNE-ET-TRIGONANT

 05 53 54 46 49

 esat@apei-perigueux.fr

 www.apei-perigueux.org

 [Apei Périgueux](#)

 **Apei Périgueux**
Vivons ensemble nos différences 