



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Texte de référence

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.
- Décret n° 2004 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et autres formes de participation instituées à l'article L 311-6 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.
- Décret n°2006-703 du 16 juin 2006 relatif aux établissements et services d'aide par le travail et à la prestation de compensation et modifiant le code de l'action sociale et des familles.
- Décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006 relatif au contrat de soutien et d'aide par le travail et aux ressources des travailleurs des établissements et services d'aide par le travail.
- Décret n°2007-874 du 14 mai 2007 portant sur diverses dispositions relatives aux établissements et services d'aide par le travail.
- Circulaire N° D6AS/3B/2008/259 du 1^{er} Août 2008 relative aux établissements et services d'aide par le travail et aux personnes handicapées qui y sont accueillies .

Préambule au règlement de fonctionnement

- 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. Il s'adresse donc à tous les travailleurs handicapés quelque soit leur atelier d'affectation.

Titre I – REGLES GENERALES

I – 1 – Application

Le présent règlement a été élaboré avec les travailleurs en situation de handicap et le personnel lors de temps de réunions. Il est prévu pour une durée de cinq ans.
Il entre en application au 1^{er} avril 2012, après consultations du conseil à la vie sociale le 27/11/2011.

I – 2 – Modification

Suivant les dispositions réglementaires postérieures à son adoption, le présent règlement pourra être modifié si besoin : actualisation de l'article « III – 1- Durée du travail » le 23 02 2015.

Titre II – ADMISSION ET DEPART

II – 1 – Conditions d’admission

L’admission s’effectue dans la limite des places disponibles si le candidat dispose d’une notification d’orientation en ESAT (Etablissement et Service d’Aide par le Travail) adressée par la CDAPH (Commission des Droits et de l’autonomie des Personnes Handicapées). La décision d’orientation s’appuie sur la capacité de travail de la personne.

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

Dans les 15 jours de son admission en période d’essai, un contrat de soutien et d’aide par le travail est conclu entre l’ESAT et l’usager. Un exemplaire est conservé par chacune des parties.

Ce contrat doit prendre en compte à la fois les besoins et les attentes du travailleur en situation de handicap et les conditions d’organisation et de fonctionnement propres à l’ESAT.

II – 2 – Affectation d’emploi

Au cours de l’entretien préalable à l’admission, le choix de l’activité professionnelle est discuté entre la direction, l’équipe éducative et le candidat. L’affectation tient compte des périodes de stages où le travailleur a pu découvrir les ateliers et s’initier à certaines compétences.

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

II – 3 – Période d’essai

À son admission, l’usager effectue une période d’adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois maximum sur proposition du directeur de l’établissement.

Durant cette période, le travailleur handicapé est rémunéré.

La période d’essai peut être interrompue de manière anticipée par les deux parties.

Dès son admission, l’usager bénéficie gratuitement de la restauration de l’établissement

À l’issue de la période d’essai, l’admission est prononcée par le directeur d’établissement en fonction des observations qui lui auront été transmises par l’ensemble du personnel et le travailleur en situation de handicap.

II – 4 – Départ volontaire.

En cas de départ volontaire, l’usager adresse un courrier au directeur de l’établissement qui en accuse réception. L’établissement informe la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et c’est la CDAPH qui notifie la fin de la prise en charge du travailleur.

Titre III - CONDITION DE TRAVAIL

III – 1- Durée du travail

L’ESAT est ouvert 202 jours/an pour un service hebdomadaire de 39 heures générant des congés RTT.

Cette durée vise à la fois les activités à caractère professionnel et les activités de soutien qui conditionnent leur exercice.

En fin d’année précédente, le planning d’ouverture est arrêté et porté à la connaissance des usagers et de leurs représentants légaux.

Les horaires de travail des travailleurs en situation de handicap sont : 8 H 45– 16 H 45 les lundi, mercredi, jeudi, vendredi et 9H 16H le mardi.

Ces horaires peuvent être modifiés en cas de mise à disposition ou de stage pédagogique.

Les horaires d'ouverture des ateliers sont : 8 H 45 12 H et 13H 16 H 45 les lundi, mercredi, jeudi, vendredi et 9H 12H et 13H 16H le mardi. Une pause dans chaque atelier est organisée par les moniteurs d'atelier le matin et l'après midi.

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

III – 2 – Accès aux locaux

En dehors de leurs horaires d'ouverture, l'accès aux ateliers est interdit, sauf autorisation du directeur ou de son représentant.

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

L'accès à la salle de détente est interdit pendant les heures d'ouverture des ateliers (hors temps de pause).

III – 3 – Ateliers

Les ateliers sont des lieux de travail. Toute personne extérieure entrant doit se signaler auprès du moniteur d'atelier.

III – 4 – Vestiaires et casiers

Dans chaque atelier des vestiaires et des casiers sont mis à la disposition des travailleurs qui ont la responsabilité de se munir d'un cadenas et de déposer leurs affaires sous clé. L'ESAT n'est pas responsable des vols ou casse des objets personnels.

III – 5 - Téléphone portable ou autres appareils

L'utilisation de téléphone portable, baladeur, appareil photos, console de jeux, caméscope ou autre est strictement interdite pendant les horaires de l'atelier (hors temps de pause). Durant l'heure du repas, l'utilisation de ces appareils est tolérée hors réfectoire.

III – 6 – Matériel

Le prêt de matériel de l'ESAT n'est pas autorisé.

Titre IV – CONGES ET ABSENCES

IV – 1 – Congés annuels - RTT Principe général

En matière de congés annuels, la période de référence est l'année civile.

Les dates de congés sont arrêtées en fin d'année précédente et peuvent faire l'objet d'aménagement.

Sauf dispositions contraires, les périodes de congés sont régies de façon à permettre une périodicité harmonieuse sur l'année.

En tout état de cause, le nombre de jours de congés est égal pour chaque usager, à savoir 2 jours ½ ouvrables par mois d'accueil, la durée totale ne pouvant excéder 30 jours ouvrables.

Le nombre de RTT est égal pour chaque usager, mais il fluctue selon les années (en fonction du nombre de jours fériés et des jours ouvrables).

IV – 2 – Congés sans solde

Ils peuvent être accordés pour des raisons particulières et exceptionnelles (ex : vacances familiales).

Ces congés font l'objet d'une demande écrite 7 jours avant et doivent faire l'objet d'une autorisation expresse. L'absence de réponse vaut acceptation de la demande.

IV – 3 – Congés exceptionnels

Des autorisations de congés peuvent être accordées pour évènements familiaux ou personnels :

- 4 jours pour le mariage du travailleur
 - 3 jours pour chaque naissance ou adoption
 - 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS, ou d'un enfant
 - 1 jour pour le mariage d'un enfant
 - 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une soeur
- Ces congés font l'objet d'une demande écrite.

IV – 4 – Absences exceptionnelles

En cas d'empêchement, l'usager doit signaler son absence au secrétariat.

Tous les rendez-vous doivent être pris hors du temps de travail.

Pour les rendez-vous, notamment les rendez-vous médicaux (CMP, spécialistes...), qui ne peuvent être pris en dehors du temps de travail, la demande doit être faite auprès du chef de service ou du directeur. Ces derniers autorisent ou non l'absence du travailleur.

IV – 5 - Arrêt maladie / accident de travail

En cas de maladie, l'usager doit signaler son absence au secrétariat.

Tout certificat d'arrêt de travail pour cause de maladie doit être transmis à l'ESAT au plus tard dans un délai de 48 heures. En dehors de ce délai, la personne sera considérée en absence irrégulière et il sera fait application du « service fait » pour le calcul de la rémunération.

Tout accident de travail doit être signalé immédiatement à la direction de l'ESAT.

Passé le délai de 48 H (ouvrable) la déclaration d'accident de travail ne pourra pas être faite.

En dehors de ces différentes situations, les absences sont considérées comme injustifiées

TITRE V – HYGIENE – SECURITE ET SANTE

V – 1 – Médecine du travail

Dans le cadre de la législation relative à la médecine du travail, à l'hygiène et à la sécurité, des consultations médicales sont assurées gratuitement et organisées périodiquement à l'intention du personnel (agents et usagers), comme dans toute entreprise.

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

V – 2 – Tabac - alcool

Suite à la réglementation renforçant l'interdiction de fumer dans lieux à usages collectifs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'ESAT sous peine d'encourir des pénalités prévues dans le cadre du décret 2006-1386 du 15/11/2006.

Les usagers pourront fumer à l'extérieur des bâtiments et veilleront à jeter les mégots dans un cendrier.

Par ailleurs, nous rappelons à toutes les personnes qui utilisent des produits inflammables ou qui se trouvent à proximité qu'il est strictement interdit de fumer.

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou autre stupéfiant dans l'établissement et dans les véhicules de l'établissement ou les transports mandatés par l'ESAT.

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool durant les horaires de travail, à l'ESAT ou dans d'autres établissements dans le cas de mise à disposition ou de stage pédagogique.

V – 3 – Equipements de protection individuelle

Durant les heures de travail, le port des équipements de protection individuelle 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 dans les vestiaires des usagers ou remis, le cas échéant, au moniteur d'atelier. Ils sont tenus en bon état.

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

V – 4 – Tenues de travail

L'achat des tenues de travail est à la charge de l'ESAT. Une fois par an, l'ESAT s'engage à renouveler, si besoin, la tenue de travail de chaque travailleur handicapé. Si d'autres renouvellements sont nécessaires entre temps, ils sont à la charge des travailleurs.

V – 5 – Sécurité incendie

En cas d'incendie, les usagers sont tenus de se rendre aux lieux d'évacuation prévus et de suivre les directives du personnel encadrant. Des formations spécifiques seront proposées au minimum une fois par an pour l'ensemble des personnels.

TITRE VI – REMUNERATION DU TRAVAIL

VI – 1 – Rémunération

L'usager accueilli dans un ESAT a droit à une rémunération garantie versée par l'établissement qui tient compte du caractère à temps plein ou à temps partiel de l'activité qu'il exerce.

Cette rémunération est versée dès son admission en période d'essai sous la condition de conclusion du contrat de soutien et d'aide par le travail.

La rémunération garantie (Aide au poste) se compose de la rémunération directe versée par l'ESAT et du complément versé par l'état. À cette rémunération garantie s'ajoute, le cas échéant, l'Allocation aux Adultes Handicapés (A.A.H) versée par la CAF (Caisse d'Allocations familiales).

VI – 2 – Détermination du salaire direct

La rémunération directe versée par l'ESAT est déterminée par le directeur. Elle ne peut être inférieure à 5% du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

TITRE VII – DISCIPLINE – DROIT DISCIPLINAIRE

VII - 1 – Sanctions disciplinaires – Comportement fautif

Chaque travailleur s'engage à respecter les règles de disciplines 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 mesures disciplinaires sont les suivantes par ordre croissant de gravité :

- L'observation
- L'avertissement
- L'exclusion temporaire non rémunérée
- Le renvoi définitif après décision de la CDAPH

En cas de nécessité et lorsque la présence de la personne est incompatible avec le bon fonctionnement de l'établissement, le travailleur handicapé pourra faire l'objet d'une suspension jusqu'à l'édiction de la sanction disciplinaire appropriée.

La suspension est une mesure conservatoire exorbitante de la procédure disciplinaire. Elle ne peut excéder un mois. La MDPH est informée de cette mesure. La CDAPH décide du maintien ou non du travailleur. Durant la suspension, l'usager conserve le droit à sa rémunération garantie.

VII – 2 – Procédure disciplinaire

Le travailleur handicapé est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et invité, s'il le désire, à consulter son dossier administratif individuel. (Cf. VIII – 2 -)

Il peut formuler ses observations et se faire assister d'une personne de son choix lors de l'entretien préalable à l'éventuelle décision de sanction ; l'entretien préalable revêt un caractère obligatoire.

Ce n'est qu'après cette procédure contradictoire que la décision de sanction est prise, le cas échéant, à l'encontre du travailleur handicapé.

La décision de sanction est notifiée à l'intéressé (e) et, le cas échéant, à son représentant légal.

TITRE VIII – PARTICIPATION – DROIT A L'EXPRESSION

VIII – 1 – Le Conseil de la Vie Sociale

L'espace privilégié d'expression des usagers est le Conseil de la Vie Sociale composé de représentants du Conseil d'Administration de l'ADHAMA (Association des Handicapés Adultes des Montagnes du Matin), de représentants élus du personnel, de représentants élus de personnes accueillies, de représentants élus des familles.

Le directeur de l'établissement assiste de droit aux réunions du Conseil de la Vie Sociale.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président.

C'est un organe consultatif, il peut émettre des avis sur le fonctionnement général de l'établissement.

VIII – 2 – Communication des documents individuels

L'usager a accès aux documents administratifs, autres que médicaux, le concernant. Il en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement.

Seul le travailleur handicapé ou son représentant légal peut en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai de 15 jours à compter de la date de la demande.

VIII – 3 – Participation au projet d'accompagnement

Tous les 18 mois, le travailleur ou son représentant légal est sollicité pour participer à l'élaboration de son projet d'accompagnement. Les différentes étapes de l'élaboration des projets personnalisés sont décrites dans la fiche « Processus d'actualisation des PP ».

VIII – 4 – Informations exceptionnelles

En cas de besoin, des réunions d'information sont organisées et animées par la direction.

VIII – 5 – Médiation

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, auprès d'une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L 312.5 du Code de l'action sociale et de la famille.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

TITRE IX – LA RESTAURATION

IX – 1 – Restauration

La pause du déjeuner est d'une heure, soit de 12 H à 13 H.

Cette heure est comptabilisée dans les horaires de travail des travailleurs handicapés et du personnel.

Le service de restauration est donc obligatoire.

À noter : certains travailleurs et moniteurs d'atelier peuvent prendre leur pause déjeuner à l'extérieur (Ex : un chantier éloigné pour une équipe d'espaces verts).

Les usagers bénéficient d'un service de restauration à la résidence les Mûriers. Un règlement de fonctionnement du repas a été établi conjointement par les équipes du SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale), de l'ESAT et du Foyer qui précise notamment que :

- En cas de comportement incompatible avec le bon fonctionnement du service de restauration, l'utilisateur pourra en être exclu pour une durée qui lui sera notifiée par le directeur.

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

TITRE X – TRANSPORT

X – 1 – Modes de transport

Un transporteur mandaté par l'ESAT assure la liaison entre Balbigny et Bussières et entre Panissières et Bussières (ce transport est gratuit pour les travailleurs en situation de handicap)

Le circuit et les points de ramassage sont disponibles auprès du secrétariat administratif.

X – 2 – Trajet

Le transporteur peut à tout moment interpellé la direction de l'ESAT par rapport à un comportement incompatible avec le bon fonctionnement du transport.

Tout comportement fautif durant le trajet peut amener la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article VII – 2.

TITRE XI – PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

XI – 1 – Maltraitance – Signalement

L'accueil des personnes en situation de handicap renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables.

Tout acte de maltraitance (entre travailleurs, entre membres du personnel, entre membres du personnel et travailleurs) quelle que soit sa nature doit être dénoncé.

Un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur : la cellule de veille. (Cf. projet établissement)

Pour toute situation de maltraitance, le directeur, ou le chef de service en cas d'absence du directeur, procédera au signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

L'autorité hiérarchique est immédiatement saisie.

La présidente de l'association

Le travailleur handicapé

Le directeur de l'établissement

Le responsable légal