

E.S.A.T.
GURE NAHIA

Règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

E.S.AT. GURE NAHIA

OUVRIERS : GURE NAHIA
PEMARTIN
PRESTATIONS DE SERVICES

Tous les ouvriers - y compris les personnes détachées en Prestations de Services - s'engagent à respecter le présent règlement, sans distinction du lieu dans lequel ils se trouvent, dès l'instant où ils sont dans l'établissement : poste de travail, restaurant, stages, chantiers, bus.

La Direction et l'ensemble des personnels sont chargés de veiller à son application.

1 - Objet du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Gure Nahia d'Arbonne, est rédigé en application des dispositions de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 ainsi que de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 08/09/2003).

Il tient compte également des principes énoncés dans le « projet d'établissement » de ce même ESAT.

Son objet est de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Conformément aux textes en vigueur ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans.

2 - Droits et libertés individuels garantis :

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par l'ESAT Gure Nahia. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires lui sont assurés:

1° - Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de ses difficultés personnelles; par voie de conséquence, l'ESAT applique les principes de neutralité religieuse, politique et idéologique ;

2° - Une prise en charge et un accompagnement individualisé par le biais d'activités professionnelles et de soutien adaptées à ses capacités et ses désirs afin de favoriser son épanouissement, son autonomie et son insertion dans la société comme acteur économique;

3° - La recherche de son consentement personnel éclairé et la collaboration avec sa famille ou son représentant légal pour toutes les décisions importantes concernant sa prise en charge ;

4° - La confidentialité des informations la concernant ;

5° - L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires;

6° - Une information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

7° - La participation directe ou avec l'aide de sa famille ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du « Projet Individualisé » qui la concerne.

3 - Admission :

L'admission à l'ESAT ne peut être décidée qu'à la suite d'une décision d'orientation conforme de la MDPH et de la remise à l'ESAT par l'intéressé, sa famille ou son représentant légal d'un dossier d'admission complet.

L'admission définitive est prononcée après une période d'essai dont la durée est fonction des cas individuels; elle est au maximum de 6 mois et peut être renouvelée une fois.

4 - Documents remis à chaque Usager :

Afin de garantir l'exercice des droits mentionnés ci-dessus et notamment prévenir tout risque de maltraitance, il est remis à chaque Usager admis à l'ESAT ou à son représentant légal :

- un livret d'accueil auquel est annexé la charte des droits et libertés de la personne accueillie;
- le présent règlement de fonctionnement ;
- la liste des personnes qualifiées.

5 - Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail :

Un « Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail » est signé avec la personne accueillie lors de son admission, ainsi qu'avec son représentant légal éventuellement.

Ce contrat sera personnalisé au bout de 6 mois par un avenant revu annuellement.

6 - Assurances :

Conformément aux textes en vigueur l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile.

7 - Rémunération :

L'admission entraîne l'accès à la garantie de ressources par le versement d'un salaire direct d'un minimum de 5 % du SMIC, et d'une aide au poste financée par l'état et plafonnée à 50 % du SMIC (réglementation en vigueur).

8- Horaires de travail :

PEMARTIN :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi 8H45 - 12H00 / 13H00 - 17H00

Vendredi 8H45 - 12H00 / 13H00 - 16H00

GURE NAHIA :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi 8H45 - 11H45 / 12H45 - 17H00

ou 8H45 - 12H45 / 13H45 - 17H00

Vendredi 8H45 - 11H45 / 12H45 - 16H00

ou 8H45 - 12H45 / 13H45 - 16H00

CUISINE GURE NAHIA (pour 2 ouvriers) : 8H45 - 14H30 / 18H00 - 20H15

Ces horaires doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient être apportées en raison de nécessités de service.

Ceci implique que chacun soit à son poste de travail, en tenue, aux heures fixées (en fonction des transports).

Les modifications d'horaires pour les besoins du service, les permanences, les présences au mois d'août s'imposent aux ouvriers. Elles sont décidées par la Direction dans la limite légale. Celles-ci donnent droit à récupération.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du moniteur d'atelier ou de son remplaçant.

9 – Heures de repas :

PEMARTIN : 12H00 à 13H00

Les ouvriers sont sous la responsabilité d'un moniteur.

GURE NAHIA :

Un self est mis à la disposition des ouvriers, les repas sont pris en 2 services de :

11H45 à 12H45 et 12H45 à 13H45

Dans la salle de restaurant, les ouvriers sont sous la responsabilité du cuisinier.

Seuls les résidents du Foyer peuvent aller dans leur studio pendant la coupure du repas, cela est interdit aux externes sauf autorisation particulière du moniteur.

Il est interdit d'aller dans les studios pendant les horaires de travail.

10 – Entrées et sorties :

L'entrée et la sortie des ouvriers s'effectuent par les issues prévues à cet effet.

Les ouvriers n'ont accès aux locaux que pour leur travail. Ils ne doivent pas faire entrer dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci et sans raison de service.

11 – Absences :

Aucun ouvrier ne peut s'éloigner de son poste de travail pendant les horaires sans motif valable.

Pendant le temps de travail, personne ne peut quitter l'établissement (ou ses dépendances) sans autorisation préalablement délivrée par le directeur ou le chef de service.

Toute absence, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la direction.

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée par téléphone et notifiée par écrit à la direction dans un délai de deux jours.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical qui précisera la durée de l'arrêt de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, l'ouvrier doit informer la direction et fournir le certificat de prolongation précisant la durée.

- **Congés annuels**

La durée du congé normal est de deux jours et demi par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par an, soit cinq semaines.

Le calcul des congés se fait par année civile.

- **Congés pour événements familiaux (Code de l'action sociale et familiale R243-12) :**

- Mariage du travailleur handicapé 4 jours
- Naissance d'un enfant 3 jours
- Décès d'un conjoint, d'un enfant 2 jours
- Mariage d'un enfant 1 jour
- Décès du père, de la mère
du beau-père, belle-mère
d'un frère, d'une sœur 1 jour

12 – Comportement à l'égard des collègues et du personnel :

Les ouvriers sont tenus au respect et à la correction vis à vis de leurs collègues et du personnel (tenue vestimentaire, comportement ainsi que langage).

Le racket, le vol, la violence verbale et physique seront particulièrement sanctionnés.

13 – Usage des locaux et des matériels :

Les ouvriers sont tenus au respect des locaux et du matériel de l'établissement.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées en conséquence.

Il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment à des fins personnelles.

Toute anomalie ou tout incident de fonctionnement doit être signalé immédiatement au moniteur.

14 – Usage des véhicules :

L'usage des véhicules est strictement interdit, l'utilisation des tracteurs est soumise à l'autorisation du moniteur, en respect des règles de formation et d'autorisations légales.

L'entretien des véhicules peut être effectué par l'ouvrier sous la seule responsabilité du moniteur.

Tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule doit être signalé au moniteur d'atelier.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route.

15 – Usage des véhicules personnels :

Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet.

Ils doivent obligatoirement être fermés à clé.

16 – Respect des règles - sanctions :

Tout moniteur a la charge du respect et de l'application des règles de fonctionnement auprès des ouvriers.

En cas d'absence du moniteur responsable du groupe l'ensemble du personnel peut intervenir auprès d'eux dans des situations particulières.

Tout agissement contraire au règlement fera l'objet d'une sanction tenant compte des faits et des circonstances.

Le barème des sanctions sera le suivant :

- ◆ Avertissement du moniteur.
- ◆ Avertissement au niveau de la direction de l'établissement.
- ◆ Avertissement écrit et porté au dossier.
- ◆ En cas de faute grave une mise à pied temporaire peut être envisagée.
- ◆ Les faits de violence sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

17 – Transport des ouvriers :

Des bus peuvent être mis à la disposition des ouvriers pour la somme de € / mois (réévaluée chaque année) pour venir au travail et retour à leur domicile.

Une prime de transport peut être attribuée pour les déplacements supplémentaires.

Les ceintures de sécurité doivent être obligatoirement attachées sous peine d'exclusion du bus.

18 – Formations :

Des formations individuelles ou collectives sont proposées par l'établissement.

19 – Soutiens:

L'établissement offre des activités de soutien liées à la vie professionnelle, à l'épanouissement personnel et des soutiens médico –sociaux.

20 – Droit d'expression :

Les usagers sont représentés au sein d'un Comité d'usagers.

Celui-ci est mis en place pour leur permettre d'exprimer l'ensemble des sujets qu'ils souhaitent aborder.

Ce comité a pour mission de représenter tous les usagers auprès de la Direction, qu'il rencontre chaque trimestre.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit trois fois par an avec : les représentants des familles, les représentants des usagers, l'APAJH, les professionnels de l'établissement. Il a une mission consultative

21 – Hygiène et sécurité :

- Les ouvriers doivent respecter les consignes et les règles d'hygiène.
- Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de lutte contre l'incendie.
- Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules de l'établissement.
- L'utilisation des moyens de protection contre les accidents : vêtements - chaussures de sécurité - gants - masques - lunettes - casques - est obligatoire.
- Les tenues de travail sont fournies (blouses, bleus, chaussures) et doivent être utilisées.
- Toute anomalie observée sur les installations ou appareils doit être impérativement signalée au moniteur.
Il est interdit d'effectuer quelque intervention que ce soit - sauf accord du moniteur.
- Tout ouvrier doit signaler immédiatement tout accident du travail ou de trajet à son moniteur ou au secrétariat si l'événement survient à l'extérieur de l'établissement.
- Il doit obligatoirement se présenter aux visites médicales ainsi qu'aux examens complémentaires (vaccinations, etc...).
- Des douches sont mises à disposition dans chaque unité de travail.
- Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'établissement :
 - o de la drogue
 - o des boissons alcoolisées
- Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement.
- L'établissement ne peut servir de menu régime que sur prescription médicale.
- Les armoires individuelles et les vestiaires doivent être maintenus en état de propreté et fermés à clé.
- Il n'est pas souhaitable que les ouvriers conservent pendant les heures de travail des objets de valeur ainsi que des sommes importantes d'argent. L'établissement ne sera responsable que dans la mesure où ces valeurs lui seront confiées.

22 – Médicaments :

a) Médicaments confiés

Des médicaments peuvent être confiés par l'ouvrier, sa famille, les foyers d'hébergement.

Une ordonnance ou sa photocopie est systématiquement demandée.

Les médicaments sont pris par l'ouvrier, sous son entière responsabilité, accompagné si nécessaire par un membre de l'équipe encadrant.

Tout renouvellement de traitement doit obligatoirement être accompagné d'une ordonnance.

Les traitements médicaux nécessitant, la présence d'un personnel spécialisé, ne seront pas administrés sur les temps de prise en charge à l'ESAT.

b) Médicaments non confiés

Les médicaments gardés par l'ouvrier : la prise de médicaments non confiés se fait sous l'entière responsabilité de l'ouvrier sans accompagnement de l'équipe encadrant.

23 – Accès au dossier personnel :

Chaque usager ou son représentant légal peut accéder à son dossier personnel.

A cette fin, une demande écrite doit être adressée à l'ESAT.

Une réponse de la Direction validera la demande dans les 15 jours et proposera une date de rendez-vous.

Le dossier constitué devra être consulté sur place et sera présenté par la Direction, ou le médecin de l'établissement si des informations médicales doivent être fournies.

Le référent du projet de l'usager peut-être présent à ce moment là si l'intéressé le demande.

24 – Vestiaires :

Les travailleurs handicapés disposent pour le dépôt des vêtements et effets personnels, de vestiaires pouvant fermer à clé. Les clés ou les cadenas sont la propriété des intéressés (un double de la clé étiquetée sera confié au moniteur d'atelier).

Ces lieux doivent être maintenus propres et en état.

Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures.

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

25 – Sortie de l'établissement :

Le travailleur handicapé peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

- **Reclassement professionnel ou médico-social :**

a) La période d'essai peut ne pas être validée.

b) Les aptitudes d'une personne handicapée peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT, (souhait personnel, décision médicale etc.).

c) Le directeur de l'établissement ou son représentant, l'intéressé ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

d) Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'en ESAT, le travailleur handicapé ne peut être maintenu qu'en attente d'une solution plus adaptée.

- **Départ volontaire (démission) :**

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par l'ouvrier et/ou son représentant légal.

Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis. En cas de démission, le directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

- **Départ en retraite :**

A partir de l'âge de 62 ans, le travailleur handicapé fait valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur. Un départ anticipé est possible, dès l'âge de 55 ans si celui-ci remplit toutes les conditions.

- **Exclusion :**

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum par le directeur. Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner.

26 – Voies d'appel en cas de désaccord :

Toute personne prise en charge par l'ESAT ou son représentant légal, en cas de désaccord avec l'établissement et en vue de l'aider à faire valoir ses droits, peut faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste officielle.