



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

NOM :

PRENOM :

ESAT :

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits, obligations et devoirs des personnes accueillies et de l'établissement.

Il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent, nécessaires au respect de la vie collective au sein des établissements ADTP. Il définit les obligations réciproques des professionnels et le travailleur d'ESAT en situation de handicap pour garantir le bon fonctionnement des ESAT.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, art. L.311-4 et L.311-7, L.311-6 R.311-33 à R.311-34, R. 311-37, R. 243-2 (période d'essai obligatoire si la commission l'indique sur l'orientation), R. 243-11 (absences) du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)
- Décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- Décret N°2006-703 du 16 Juin 2006 relatif aux Etablissements ou Services d'Aide par le Travail
- Décret N°2006-1752 du 23 Décembre 2006 relatif au Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT) et aux ressources des travailleurs en situation de handicap des ESAT.

Modalités d'élaboration :

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré selon les textes de référence mentionnés ci-dessus, les recommandations des bonnes pratiques professionnelles de la Haute Autorité de Santé.

10 groupes de travail ont été organisés au sein des ESAT afin de faire participer les travailleurs d'ESAT et les salariés concernés à son élaboration. Ces groupes ont permis d'interroger 48 travailleurs d'ESAT sur leurs droits, devoirs et obligations.

CONSULTATION :

- Conseil de la Vie sociale (CVS) : ESAT du Foron, ESAT de l'Arve, ESAT des Camarines
- Conseil d'Administration (CA)

Révision / Réactualisation :

Le règlement de fonctionnement est établi pour une durée de 5 ans maximum. A l'initiative de l'équipe de Direction ou du Conseil de la Vie Sociale, des mises à jour de ce règlement peuvent être réalisées si une évolution du fonctionnement s'impose pendant ces cinq années.

Chaque modification soumise au CVS fera l'objet :

- d'une annonce orale auprès des travailleurs d'ESAT et des encadrants.
- d'un affichage spécifique.
- d'une remise du règlement modifié à chaque travailleur d'ESAT.

Modalités de communication :

Le règlement de fonctionnement est remis et présenté à chaque personne exerçant au sein de l'établissement (travailleurs en situation de handicap et représentants légaux, salariés, stagiaires, intervenants extérieurs).

Une attestation de remise du document est conservée dans le dossier unique du travailleur en situation de handicap.

Les travailleurs d'ESAT en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter un ou des membres de l'équipe pluri professionnelle pour la lecture de ce règlement de fonctionnement afin d'en faciliter la compréhension.

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes modifications, est affiché dans les locaux de l'ESAT.

Il reste à disposition des autorités de tutelle.

Ce règlement de fonctionnement s'applique également aux travailleurs d'ESAT bénéficiant du Service Annexe Spécialisé (SAS).

GLOSSAIRE

AAH	Allocation Adulte Handicapée
ARS	Agence Régionale de la Santé
A.T.J.	Accueil Temporaire de Jour
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée
CSAT	Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail
CVS	Conseil de la Vie Sociale
E.A.	Entreprise Adaptée <i>Code du travail</i>
ESAT	Etablissement et Service d'Aide par le Travail <i>Code de l'action sociale et des familles</i>
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PE – PS	Projet d'Etablissement – Projet de Service
PP	Projet Personnalisé
RQTH	Reconnaissance de la Qualité de Travailleurs Handicapés
SAS	Service Annexe Spécialisé (ATJ + SATTHaV)
SATTHaV	Section d'Accueil Transitoire pour Travailleurs Handicapés Vieillissants
Site	Lieu géographique correspondant à un bassin d'emplois et pouvant représenter soit un ou plusieurs établissements

Table des matières

Chapitre 1 : Principes généraux.....	7
Présentation d'ADTP	7
Chapitre 2 : Conditions générales de fonctionnement	8
Conditions d'admission	8
Les modalités de l'accompagnement.....	9
Conditions de travail.....	9
Horaires de travail	9
Pauses et Repas	10
Arrêts Maladie, Retards et Absences.....	10
Congés payés et fermeture des établissements.....	10
Rémunération et Allocation Adulte Handicapé.....	12
Déplacements	12
Mesures disciplinaires	12
Modalités de sortie définitive d'un travailleur ESAT.....	13
Chapitre 3 : Droits fondamentaux de la personne accueillie	14
Droit d'accéder à une activité du travail, d'être rémunéré, d'avoir une couverture sociale.....	14
Droit à un accompagnement éducatif et administratif.....	14
Droit au respect.....	14
Droit à la différence.....	14
Droit d'être protégé	14
Confidentialité des données concernant le travailleur d'ESAT	14
Droit d'accès aux informations.....	15
Participation directe à la vie de l'ESAT	15
Prévention contre la maltraitance	15
Chapitre 4 : Devoirs fondamentaux de la personne accueillie.....	16
Respect des règles de fonctionnement de l'établissement	16
Respect des règles de vie commune	16
Respect des décisions prises concernant son accompagnement	16
Respect des interdictions	16
Respect des droits fondamentaux de la personne accueillie.....	16
Chapitre 5 : Consignes d'hygiène, sécurité, santé au travail.....	17
Hygiène collective	17
Hygiène individuelle	17

Sécurité individuelle	17
Sécurité collective	17
Sécurité incendie	18
Plan Bleu	18
Médecine du travail.....	18

Chapitre 1 : Principes généraux

Présentation d'ADTP

Créée en 1957, ADTP est implantée sur le territoire départemental de Haute-Savoie.

ADTP est une association à but non lucratif, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Sa mission est de soutenir l'insertion professionnelle et sociale de personnes en situation de handicap, grâce à un accompagnement personnalisé et par le biais d'activités industrielles de production et de services adaptés.

ADTP est représentée par un Président, désigné par un Bureau, et élu par un Conseil d'Administration bénévole. L'ensemble des activités opérationnelles d'ADTP est confié au Directeur Général salarié, qui agit avec l'appui du Comité de Direction.

ADTP est présent sur 3 bassins d'emploi du département de Haute-Savoie avec 3 Entreprises Adaptées (EA) et 3 Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) dont vous trouvez le détail ci-dessous :

- ESAT des Camarines :

L'ESAT est situé sur la commune de Cran-Gevrier à proximité des axes de circulation et à 1 km de l'EA du Thiou et du siège social d'ADTP. Le site est desservi par les bus de ville.

L'ESAT des Camarines a une capacité d'accueil de 117 places EQTP.

- ESAT du Foron :

L'ESAT est situé à Ville-la-Grand, au cœur d'une zone d'activités industrielles et commerciales. L'environnement géographique et économique est favorable au site, étant au carrefour entre la France et la Suisse.

L'ESAT du Foron a une capacité d'accueil de 51 places EQTP.

- ESAT de l'Arve :

L'ESAT est situé dans la vallée industrielle de Cluses, plus connue sous le nom de Vallée de l'Arve. Son activité est liée aux métiers du décolletage dans les secteurs de l'automobile, de l'aéronautique, du bâtiment et des loisirs.

L'ESAT de l'Arve a une capacité d'accueil de 37 places EQTP.

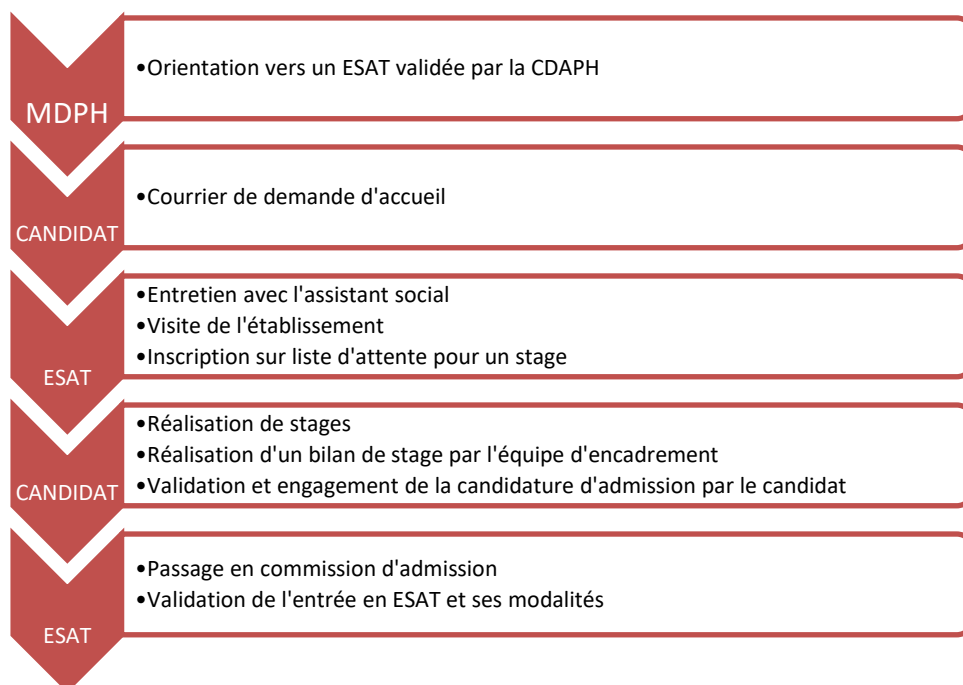
Chaque ESAT est doté d'un Service Annexe Spécialisé comprenant un Accueil Temporaire de Jour (ATJ) de 13 places et une Section d'Accueil Transitoire pour Travailleurs Handicapés Vieillissants (SATTHaV) de 13 places.

Chapitre 2 : Conditions générales de fonctionnement

Conditions d'admission

Une personne peut prétendre à une admission au sein d'un établissement si elle dispose d'une RQTH et d'une notification d'orientation de la CDAPH vers un ESAT.

Les modalités d'admission se déroulent selon le schéma suivant :



Lors de l'accueil d'un travailleur, un livret d'accueil avec différents documents lui est remis :

- la charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- le règlement de fonctionnement
- le contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT)
- le livret associatif
- la plaquette de présentation de l'ESAT
- la liste des personnes qualifiées
- la désignation de la personne de confiance
- la plaquette bienveillance
- l'accueil sécurité

Pour les personnes accueillies au SAS :

- le contrat de séjour
- la charte du bien vivre ensemble
- le projet de service

La période d'essai est obligatoire lorsque la CDAPH la notifie sur l'orientation. ADTP ou le travailleur d'ESAT peuvent demander son renouvellement une fois sur demande écrite auprès de la CDAPH.

La CDAPH peut décider de l'interruption anticipée de la période d'essai sur demande du directeur de l'ESAT ou de l'utilisateur.

Lors d'une admission, un bilan est réalisé au terme des quatre premiers mois de travail. A partir du sixième mois, le travailleur est sollicité pour l'élaboration de son projet personnalisé qui viendra donner le cadre et les modalités de son accompagnement.

Les modalités de l'accompagnement

Au sein d'un ESAT, deux types d'activités sont proposés aux personnes accueillies, selon leurs profils et leurs capacités :

- les activités à caractère professionnel (obligatoire)
- les activités de soutien (facultatif, en fonction du projet personnalisé)

Les activités à caractère professionnel correspondent aux activités de production et de services.

Selon le projet personnalisé, une mise à disposition du travailleur peut être organisée en milieu ordinaire (entreprise adaptée, entreprise classique). Il reste intégré à l'ESAT, son accompagnement individuel étant maintenu.

Les activités de soutien sont des activités réalisées dans un lieu approprié pendant les heures de travail de l'ESAT. Elles ont pour but de maintenir ou de développer les compétences des travailleurs et sont adaptées au besoin de chacun.

En cas d'arrêt d'une activité, les modalités de rétablissement seront définies par un plan de continuité réalisé par l'équipe encadrante, dans des délais raisonnables. Il aura pour objectif d'assurer, autant que possible, une continuité des projets personnalisés.

En complément de ces activités, les travailleurs d'ESAT ont accès à :

la formation

L'établissement organise des formations en interne et en externe en collaboration avec des organismes qualifiés. Les travailleurs sont invités à y participer selon leur projet personnalisé afin de leur permettre d'acquérir des compétences et de développer leur autonomie sociale.

Les stages, mises à disposition et prestations de services

Des stages, mises à disposition et prestations de services peuvent être organisés en interne et dans divers établissements (ESAT, milieu ordinaire, ESAT de transition, etc.) afin de découvrir un nouveau fonctionnement et de nouvelles activités professionnelles.

Ces stages ont pour finalité l'évaluation des capacités de la personne pour intégrer un nouvel environnement de travail ou une simple découverte d'un nouveau milieu.

Conditions de travail

Horaires de travail

L'ESAT est ouvert selon le respect du rythme de travail de 35 heures par semaine ou selon une annualisation du temps de travail. Les personnes peuvent être accueillies à temps plein ou à temps partiel. Les horaires de travail propres à chaque travailleur sont notifiés dans leur

contrat de soutien et d'aide par le travail ou dans un avenant au CSAT. Les jours de repos hebdomadaires sont le samedi et le dimanche sauf activités spécifiques.

Les travailleurs de l'ESAT ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires.

Pauses et Repas

Les travailleurs ont droit à trois pauses le matin, le déjeuner, et dans l'après-midi. Ces temps de pause varient selon l'établissement et les activités spécifiques.

Des lieux de pause sont identifiés sur chacun des ESAT avec à disposition : des distributeurs de boissons, des tables et des chaises, des réfrigérateurs, des micro-ondes....

Une restauration sur place est proposée aux travailleurs. Sur les sites de l'ESAT du Foron et de l'Arve, les personnes doivent réserver leurs repas 48 heures à l'avance.

Arrêts Maladie, Retards et Absences

Toute absence doit être signalée le jour même et justifiée sous 48 heures. Lors d'un arrêt pour maladie :

- La rémunération garantie est maintenue en totalité pendant les périodes ouvrant droit à une indemnisation au titre de l'assurance maladie (Article R.243-7 du CASF)
- Le versement de la rémunération garantie est assuré à partir du 4^{ème} jour de l'arrêt (délai de carence de 3 jours conformément au code de la Sécurité Sociale) et jusqu'au 1095^{ème} jour (soit 3 ans).

Si la personne ne présente pas d'arrêt de travail, elle sera considérée en absence injustifiée et ne sera donc pas rémunérée pour ses jours d'absences.

En cas de retards successifs, les deux premiers font l'objet d'une remarque par le moniteur. Les retards suivants font automatiquement l'objet d'une retenue sur la rémunération. Le caractère répétitif des retards ou absences injustifiées expose le travailleur à des sanctions disciplinaires.

Congés payés et fermeture des établissements

Le temps de l'accueil en ESAT est de 35 heures hebdomadaires. Un horaire spécifique peut être adapté au cas par cas, dans l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

Les périodes de fermeture de l'ESAT sont variables d'une année sur l'autre.

Après 1 an de présence à l'ESAT, chaque travailleur dispose de 5 semaines de congés payés. Sans condition d'ancienneté, ADTP octroie 2 jours supplémentaires de congés payés.

Les travailleurs ont droit à des congés spéciaux selon les événements de la vie :

NOMBRE JOURS DE CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Type d'Evènement Familial	Règles ADTP TRAVAILLEURS D'ESAT ou SALARIES
Mariage	5 jours (prise possible 1 mois avant ou 1 mois après et malgré période de CP)
PACS	4 jours
Naissance ou adoption	3 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Mariage d'un frère, sœur	1 jour (après 3 mois d'ancienneté)
Décès d'un enfant	5 jours
Décès d'un conjoint, partenaire de PACS ou concubin	5 jours
Décès d'un père, d'une mère	3 jours
Décès du père/de la mère de l'époux/se du/de la salarié(e)	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur	3 jours
Décès d'un autre membre de la famille	1 jour pour le décès d'un grand-parent 1 jour pour le décès d'un petit enfant (après 3 mois d'ancienneté)
Survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Congé enfant malade	selon tableau accord 19/12/2019 si 1 enfant de 0-6 ans dans la famille : 3 jours si 1 enfant de 7-12 ans dans la famille : 2 jours si 1 enfant de 13-15 ans dans la famille : 1 jour si 2 enfants ou plus dans la famille pour celui de 0-6 ans : 5 jours si 2 enfants ou plus dans la famille, pour celui de 7-12 ans : 4 jours si 2 enfants ou plus dans la famille, pour celui de 13-15 ans : 3 jours
Déménagement	1 jour

Toute demande de congés payés, en dehors de la fermeture de l'établissement ou de congés sans solde, devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction de l'établissement.

Rémunération et Allocation Adulte Handicapé

Tout travailleur en situation de handicap a droit à une rémunération garantie versée par l'ESAT qui peut se cumuler avec l'AAH versée par la CAF. Cette rémunération garantie ne constitue pas un salaire au sens du droit du travail.

Déplacements

Chaque travailleur vient par ses propres moyens à l'ESAT. Aucun transport n'est réalisé par l'ESAT sauf dispositions particulières.

Les travailleurs peuvent être amenés à se déplacer avec les véhicules de l'ESAT dans le cadre d'accompagnement socio-éducatif (visite de stage, activités de soutien etc.). Les règles de sécurité données par le conducteur et les règles d'hygiène du véhicule doivent être respectées.

Mesures disciplinaires

Le non-respect d'un ou plusieurs termes du règlement de fonctionnement et du contrat de soutien et d'aide par le travail peut faire l'objet de sanctions selon la gravité et la répétition des faits.

Les actes de violence verbale, physique, sexuelle, les actes de harcèlement moral et les actes d'incivilité aggravés sont particulièrement intolérables au sein des établissements d'ADTP. Le travailleur d'ESAT, auteur de tels actes, s'expose à de graves sanctions prononcées par l'instance disciplinaire. En outre, il s'expose à des poursuites judiciaires.

L'instance disciplinaire est composée du directeur de l'ESAT, du Responsable Socio-éducatif, du moniteur d'atelier référent de la personne concernée, de l'éducateur référent et toute personne dont la présence est nécessaire. Une information doit être communiquée aux Ressources Humaines et à la Direction du Pôle Médico-Social ADTP.

Afin de ne pas sanctionner un travailleur d'ESAT arbitrairement, l'instance disciplinaire :

- Convoque le travailleur d'ESAT à un entretien préalable pour y être entendu. Le travailleur d'ESAT peut se faire assister par la personne de son choix
- Constitue un dossier contenant une analyse des fautes
- Rédige un compte rendu écrit circonstancié
- Propose une sanction et/ou une action éducative

Cette sanction notifiée par courrier est soit remise en main propre soit envoyée au domicile en lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de situation particulière demandant de sécuriser le travailleur ou tout autre travailleur d'ESAT, une mesure conservatoire sans suppression de rémunération peut être prononcée en attendant la prise de décision de l'instance disciplinaire. La CDAPH est informée de cette mesure.

Les mesures disciplinaires peuvent être :

- Rappel au règlement de fonctionnement.
- Réparation morale en cas de propos déplacés (excuses, explications)
- Un avertissement oral sous forme d'entretien avec l'équipe d'encadrants.
- Un avertissement écrit et entretien avec la Direction. Information au tuteur le cas échéant.
- Mise à pied sur avis de l'instance disciplinaire. Information au tuteur le cas échéant.
- Suppression d'une habilitation professionnelle sur avis de l'instance disciplinaire. Information au tuteur le cas échéant.
- Exclusion de l'établissement temporaire ou définitive sur avis de l'instance disciplinaire et validation de la CDAPH. Information au tuteur le cas échéant.

Les situations possibles de sanctions disciplinaires sont rares et restent des réponses à des situations exceptionnelles. Elles ne sont pas considérées par la Direction comme des moyens éducatifs, pédagogiques et de régulation ordinaires.

Modalités de sortie définitive d'un travailleur ESAT

La fin d'accueil peut être envisagée dans les cas suivants :

- Demande du travailleur en situation de handicap
- Décision de fin d'orientation par la MDPH
- Départ en retraite
- Réorientation vers un autre établissement spécialisé
- Orientation vers le milieu ordinaire de travail
- Non respect du présent règlement de fonctionnement

Toute sortie d'établissement, quelle qu'en soit la raison, est travaillée en amont avec la personne concernée dans le cadre de son projet personnalisé et, dans la mesure du possible, avec la famille sous réserve de l'accord du travailleur en situation de handicap et/ou avec les partenaires extérieurs. Toute sortie de l'ESAT doit être validée par la CDAPH.

Chapitre 3 : Droits fondamentaux de la personne accueillie

Droit d'accéder à une activité du travail, d'être rémunéré, d'avoir une couverture sociale

Les personnes sont reconnues comme des travailleurs et accèdent au droit du travail pour la réglementation de leurs activités du travail. Ils bénéficient de la couverture sociale, de la possibilité d'aménagement des horaires, des temps de pause et de congés rémunérés. L'activité professionnelle est adaptée aux capacités et aux souhaits de chacun et respecte son rythme.

Droit à un accompagnement éducatif et administratif

Les personnes ont droit à la prise en compte de leur situation de handicap afin de leur assurer un accompagnement adapté à leurs besoins et souhaits. Les encadrants présents au quotidien apportent un soutien et une écoute favorisant l'épanouissement professionnel, social et personnel du travailleur. Le projet personnalisé est élaboré et validé par le travailleur et les encadrants. Un accompagnement administratif est proposé à chacun en fonction de ses capacités et son autonomie.

Droit au respect

Les personnes respecteront les origines, les valeurs, la religion, les opinions, les différences et les capacités physiques et intellectuelles de chacun. Tout le monde aura des propos adaptés et bienveillants.

Le respect doit être à l'attention des collègues, des encadrants, des clients, des partenaires et également du matériel, des locaux, des activités réalisées par d'autres personnes.

Droit à la différence

Les personnes ont le droit de penser différemment, de s'exprimer, d'avoir des opinions différentes, de donner leurs avis, de changer d'avis, d'avoir un libre choix dans les décisions les concernant. La parole et la décision du travailleur seront prises en compte.

Un accompagnement à la décision peut être proposé par les professionnels des équipes éducatives.

Droit d'être protégé

Les personnes ont droit à une sécurité physique, morale et d'une protection en cas de violence ou de dénonciation d'acte de maltraitance. Elles ont également droit d'être défendues, d'être écoutées. En cas de désaccord avec l'ESAT, les travailleurs d'ESAT peuvent solliciter les personnes qualifiées nommées par le Conseil Départementale dont la liste est affichée dans chaque établissement.

Confidentialité des données concernant le travailleur d'ESAT

Les encadrants sont soumis à la discrétion professionnelle. Les informations des travailleurs connues des professionnels ne pourront être divulguées à des personnes extérieures à l'établissement, sauf en cas de danger. Ces informations concernent le dossier administratif, le dossier éducatif et le dossier médical.

Droit d'accès aux informations

Les personnes ont accès à l'ensemble des informations relatives à la vie de l'ESAT (fonctionnement, productions, activités de soutien, organisation, etc.).

Tout travailleur en situation de handicap accueilli a un dossier unique. Il est composé de l'ensemble des informations administratives, sociales (hormis celles qui relèvent du secret professionnel inhérent aux assistants de service social), ainsi que tous les courriers ou rapports le concernant. Il est nominatif et accessible dans son intégralité (selon la procédure d'accès au dossier), par le travailleur en situation de handicap accueilli et/ou son représentant légal dans le cas d'une mesure de protection juridique.

La procédure d'accès au dossier est disponible auprès du Directeur de l'Etablissement.

Participation directe à la vie de l'ESAT

Les travailleurs en situation de handicap participent à l'amélioration de la vie de l'ESAT par le biais d'enquêtes de satisfaction, du C.V.S, des réunions d'ateliers et des différents projets institutionnels.

L'ensemble des informations recueillies lors des réunions ou CVS est porté à la connaissance des travailleurs d'ESAT de l'établissement. Ces informations sont rendues accessibles et compréhensibles pour l'ensemble des travailleurs.

Prévention contre la maltraitance

Selon l'article 434-1 et 434-7 du Code Pénal et l'article L313-24 et L313-27 du C.A.S.F, tout acte de maltraitance connu ou vécu doit être signalé à un membre de l'équipe de Direction. Une évaluation de la gravité des faits est réalisée en interne et peut donner suite à un signalement auprès de l'A.R.S.

L'ensemble des professionnels et travailleurs peut se référer à la plaquette bientraitance et peut solliciter le comité de veille bientraitance à travers les référents bientraitance désignés dans chaque ESAT.

ADTP retient la définition adoptée lors de la démarche de consensus de la Commission nationale pour la lutte contre la maltraitance et la promotion de la bientraitance en 2020 :

« Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux, et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

Chapitre 4 : Devoirs fondamentaux de la personne accueillie

Respect des règles de fonctionnement de l'établissement

Les personnes doivent respecter les conditions de travail établies, les horaires, les temps de pause, les postes de travail attribués, le temps de nettoyage avant de quitter le poste. Elles doivent prévenir en cas d'absence ou de difficultés.

Respect des règles de vie commune

Les personnes doivent participer à la vie de l'ESAT, respecter le matériel mis à disposition, se rendre disponible pour travailler et faire du mieux possible en fonction de leurs capacités et contraintes. Elles doivent également alerter l'encadrement si elles constatent un problème. Les personnes ont le devoir de s'entraider, d'assurer une solidarité au sein des ateliers.

Respect des décisions prises concernant son accompagnement

L'accompagnement est guidé par l'élaboration du projet personnalisé. L'ouvrier d'ESAT est acteur de son projet. Chacun a le devoir de tout mettre en œuvre pour la réalisation des éléments prévus dans son projet personnalisé.

Respect des interdictions

Dans l'établissement, il est interdit :

- D'avoir des propos ou des gestes racistes, sexistes ou discriminatoires, diffamatoires, de diffuser des éléments de la vie privée d'autrui
- D'être violent verbalement ou physiquement
- D'harcéler moralement ou sexuellement
- D'entrer en état d'ivresse (alcool) ou sous l'emprise de stupéfiants, d'introduire ces produits, de fumer dans les locaux, d'avoir des armes ou d'apporter des objets portant atteinte à la morale et aux bonnes mœurs
- De dégrader le matériel, les locaux
- D'utiliser des téléphones portables pendant les heures de travail, sauf sur autorisation exceptionnelle du moniteur d'atelier
- D'être présent dans les ateliers pendant les heures de pause
- De faire entrer dans les locaux de l'établissement toute personne étrangère au service sans autorisation préalable
- De vendre ou d'échanger des produits, de racketter
- D'introduire dans les murs du matériel extérieur à l'établissement
- De sortir du matériel de l'établissement sans autorisation préalable

Respect des droits fondamentaux de la personne accueillie

Les droits énoncés dans la « charte des droits fondamentaux de la personne accueillie » doivent être respectés. Cette charte est remise à chaque travailleur lors de son arrivée dans l'établissement. Elle est affichée dans les locaux et accessible à toutes les personnes.

Chapitre 5 : Consignes d'hygiène, sécurité, santé au travail

Les dispositions du Code du Travail s'appliquent aux ESAT en ce qui concerne l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail.

Hygiène collective

L'ensemble des travailleurs participe aux tâches d'entretien quotidiennes dans les ateliers (nettoyage et rangement des ateliers).

L'ensemble des personnes circulant au sein de l'établissement doit respecter l'entretien des locaux (bureaux, ateliers, couloirs, vestiaires, toilettes, etc.) pour le bien-être de tous.

Hygiène individuelle

Toute personne doit se présenter au travail dans une tenue propre et adaptée à son poste de travail.

L'hygiène corporelle et vestimentaire est importante pour le bien-être individuel et collectif. Chaque personne doit appliquer les règles d'hygiène au sein de l'établissement.

Sécurité individuelle

Toute personne doit porter obligatoirement les équipements de protection individuelle fournis par l'ESAT et appropriés à l'activité professionnelle qu'elle pratique (casques, chaussures de sécurité, tabliers, gants, gilets jaunes, etc.).

L'utilisation de certaines machines est réservée aux personnes qui détiennent une habilitation. Ces habilitations doivent être respectées ainsi que les différentes procédures d'utilisation. Chaque travailleur doit respecter les consignes données par les encadrants.

Tout manquement aux règles de sécurité peut être sanctionné.

Les personnes utilisant un véhicule personnel détiennent un permis de conduire valide. Tout accident de trajet, déplacement entre lieu de travail et domicile, doit être signalé au plus tôt à l'éducateur référent ou à tout autre encadrant.

Chaque travailleur dispose d'un casier afin d'entreposer ses effets personnels. Ce dernier peut être fermé par un cadenas non fourni par l'établissement. Les objets de valeur sont laissés dans le casier. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Les casiers doivent être entretenus régulièrement par chacun. En cas de manquement manifeste aux règles d'hygiène, la Direction se réserve le droit de demander aux travailleurs de les vider pour procéder à un nettoyage.

Exceptionnellement, elle peut également procéder à un contrôle du casier en présence de la personne et d'un membre du CVS en l'informant du ou des motifs.

Sécurité collective

Il est interdit de courir, de chahuter dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que sur les parkings.

Des Sauveteurs Secouristes du Travail sont présents dans les ateliers pour porter les premiers soins et alerter les secours extérieurs en cas d'accident ou de malaise. Tout accident ou malaise même léger survenu pendant les horaires de travail doit être signalé immédiatement à un moniteur d'atelier ou tout autre encadrant.

Les noms des Sauveteurs Secouristes du Travail sont inscrits sur une liste affichée dans chaque établissement, sur les panneaux prévus à cet effet.

Sécurité incendie

Chaque personne doit respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les ateliers. Les sorties de secours doivent rester libres.

En cas d'incendie, les travailleurs doivent évacuer les ateliers dans le calme en respectant les indications données par les moniteurs et/ou encadrants, selon les procédures.

Chaque année des exercices de sécurité incendie sont organisés : chaque personne se trouvant dans l'établissement doit participer à ces exercices et suivre les consignes qui lui sont données.

Plan Bleu

Dans chaque ESAT, une mallette reprenant les dispositions du plan bleu est disponible. Le plan Bleu permet de garantir la continuité et la qualité des prises en charge en cas d'évènements inhabituels ou graves survenant dans l'ESAT.

Médecine du travail

Lors de l'accueil d'un travailleur au sein de l'établissement, une visite médicale obligatoire auprès de la médecine du travail est programmée par l'ESAT dans le mois qui suit son entrée.

La médecine du travail procède à des visites médicales obligatoires tous les 2 ans. La périodicité peut être réduite à 1 an selon l'avis du médecin du travail ou à la demande de l'employeur ou de l'ouvrier d'ESAT.

Lorsqu'une personne est en arrêt de travail depuis plus de 30 jours, une visite de reprise est organisée avec la médecine du travail par l'ESAT dans les huit jours qui suivent la reprise.

La médecine du travail peut également être sollicitée en cas d'adaptation de poste. Le dossier médical est confidentiel et ne peut être consulté que par un médecin.

