



**Association Départementale des Anciens
Combattants, Prisonniers de Guerre et
Combattants d'Algérie-Tunisie-Maroc TOE-VG-
OPEX-Veuves et sympathisants de la Gironde**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ESAT JEAN BERNARD

Etablissement et Services d'Accompagnement par le Travail



14 Peyrefitte 33190 LA REOLE

2017-2022

**Marie Noëlle CARPENTÉY, Directrice Générale
Groupe pilotage qualité**

Le présent règlement de fonctionnement prévu à l'article L 311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles s'applique à l'ESAT Jean Bernard, établissement Médico-Social, agréé pour l'accueil de 75 personnes, des deux sexes, déficients intellectuels légers ou moyens, âgés de 18 à 60 ans et bénéficiant du statut d'interne ou d'externe. Il relève de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Le Centre Jean Bernard est géré par l'Association Départementale des Anciens Combattants Prisonniers de Guerre et Combattants Algérie-Tunisie-Maroc (A.C.P.G-C.A.T.M) de la Gironde. L'A.C.P.G & C.A.T.M est une association déclarée en 1945, lors du retour de captivité des anciens combattants. Régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, son siège social est implanté 97 Rue Saint Genès à Bordeaux.

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	4
<u>1. FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE</u>	5
<u>1.1 Valeurs</u>	5
<u>1.2 Droits et Obligations</u>	5
<u>1.4 Règle de confidentialité</u>	6
<u>1.5 Sécurité des personnes</u>	7
<u>2. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE</u>	8
<u>2.1 Condition d'admission de l'utilisateur</u>	9
<u>2.2 Période d'essai</u>	9
<u>2.3 Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail</u>	10
<u>2.4 Notification du maintien à l'ESAT « Jean Bernard »</u>	10
<u>2.5 Fin d'admission ou Sortie de l'établissement</u>	10
<u>3 PRESTATIONS DE L'ESAT « JEAN BERNARD »</u>	11
<u>3.1 Les horaires</u>	12
<u>3.2 Absences</u>	13
<u>3.3 Sortie pendant les heures de travail</u>	14
<u>3.4 Règles de sécurité</u>	14
<u>3.5 Accidents</u>	15
<u>3.6 Repas</u>	15
<u>3.7 Lingerie</u>	16
<u>3.8 Activités de soutien</u>	16
<u>3.9 Transport</u>	16
<u>4 LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT À LA VIE SOCIALE</u>	16
<u>4.1 Les lieux collectifs</u>	17
<u>4.2 Prescriptions médicales</u>	19

PREAMBULE

Les E.S.A.T permettent aux personnes handicapées qui n'ont pas acquis suffisamment d'autonomie pour travailler en milieu ordinaire, y compris en entreprise adaptée ou de façon indépendante, d'exercer une activité à caractère professionnel dans un milieu de travail protégé où elles bénéficient, en fonction de leurs besoins, d'un suivi médico-social et éducatif tel que définit à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles: *« Les E.S.A.T accueillent des personnes handicapées dont la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) a constaté que les capacités de travail ne leur permettent momentanément ou durablement, à temps plein ou à temps partiel, ni de travailler dans une entreprise ordinaire ou dans une entreprise adaptée, ni d'exercer une activité professionnelle indépendante. Ils leur offrent des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel, ainsi qu'un soutien médico-social et éducatif, en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social »*¹

Cette dualité constitue le fondement même des E.S.A.T, aucun de ces deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement ne soit remise en question.

Le règlement de fonctionnement fait référence à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au 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 de la famille.

Ce règlement a pour objet de définir les droits de la personne accueillie, les obligations et les devoirs nécessaires au respect de la vie collective au sein de l'établissement. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux et bâtiments à usage collectif ou privé, les modalités d'association des familles à la vie de l'établissement ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Il a été adopté le 28 avril 2017 par le Conseil d'Administration de l'ESAT Jean Bernard, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du **27 Février 2017** et des instances représentatives du personnel. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie – et /ou à son représentant légal - avec le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie et s'appuie sur le projet d'établissement.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

¹ Article L 344-2 du code de l'action sociale et des familles, partie législative.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire 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. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Jean Bernard doit s'interpréter au regard des missions des Établissements et Services d'Aide par le Travail et du projet d'établissement.

- **1. FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE**

- **1.1 Valeurs**

Dans ses statuts, l'Association des Combattants et Prisonniers de Guerre exprime le désir de « *créer et gérer des établissements ou autres services ayant vocation à accueillir des adultes handicapés mentaux d'enfants d'adhérents ou non dans le souci constant de leur éducation, de leur réadaptation et de leur insertion professionnelle* ».

L'A.C.P.G & C.A.T.M œuvre, depuis plus de 40 ans, en faveur de l'épanouissement personnel des personnes handicapées, avec le souci constant de subvenir à leur éducation, leur insertion sociale et professionnelle.

Cet engagement trouve son écho au travers des valeurs comme la solidarité, l'humanisme et honnêteté. Toutes ces valeurs tendent à faire des personnes accueillies au sein de l'E.S.A.T Jean Bernard des êtres égaux en droit et acteurs des actions menées à leur profit.

- **1.2 Droits et Obligations**

Afin de concrétiser cette action sur le terrain, l'ESAT Jean Bernard fait le choix d'inscrire son action dans le respect de « la Charte des droits et libertés des personnes accueillies » ainsi que de l'article L.311.3 du Code de l'Action Sociale et des Familles définissant les conditions d'exercice des droits et obligations envers les personnes accueillies.

L'exercice de vos droits et libertés individuelles vous est garanti en tant que personne accompagnée par l'ESAT Jean Bernard.

D'une manière générale, les libertés et les droits fondamentaux de l'utilisateur s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres usagers,
- de leurs proches.

Ces libertés et droits fondamentaux sont multiples comme :

- Respect de la vie privée et, de l'intimité.

- Liberté d'opinion et d'expression (les personnels et les usagers s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions politiques, religieuses et philosophiques)
- Liberté de circulation
- Droit à l'information
- Droit aux visites
- Exercice de la citoyenneté
- Egalité...

L'E.S.A.T Jean Bernard œuvre à la mise en place de ces valeurs au travers des soutiens médico-sociaux, de la prise en charge éducative et des différentes activités à caractère professionnel. Il donne ainsi la possibilité à la personne déficiente d'acquérir des savoir-faire, des compétences, l'aidant ainsi dans la réalisation de ses objectifs personnels ou professionnels, lui apportant la reconnaissance et l'identité sociale qu'elle est en droit d'attendre.

1.3 Recours à une personne qualifiée

L'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que toute personne prise en charge par un établissement médico-social (ou service social) ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le Président du Conseil Général.

Ces personnes ont pour mission d'aider à trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir vous sont communiquées dans le livret d'accueil et par voie d'affichage.

- 1.4 Règle de confidentialité

Le dossier

Les informations concernant l'utilisateur sont consignées dans un dossier unique informatisé. Les données sont rassemblées dans le logiciel intitulé « FOCAT ».

La création du dossier unique de l'utilisateur informatisé a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

Les informations contenues dans le dossier unique sont protégées par des mots de passe. Certains accès sont sécurisés et ne donnent pas lieu à consultation suivant les services.

L'équipe de direction a accès à l'ensemble des données, le personnel médical est, quant à lui seul détenteur des données médicales.

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire n'accède qu'à la fonction projet et suivi de projet.

Les stagiaires d'école pourront avoir accès aux dossiers après accord de la direction. Les supports papiers sont quant à eux rangés au secrétariat de l'établissement, dans une armoire fermée à clé systématiquement par la secrétaire afin de respecter la confidentialité des informations contenues

Ce dossier administratif, éducatif et médical vous concernant est constitué dès l'admission dans l'établissement et pour la durée de votre prise en charge.

La confidentialité des données vous est garantie dans le cadre de la réglementation en vigueur. Le traitement informatisé des données vous concernant sera effectué dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification de celles-ci vous est réservé ainsi que le droit de refuser pour des raisons légitimes tout recueil ou traitement de ces données.

Le droit d'accès :

- **Tout usager de l'établissement, qui peut-être accompagné de la personne de son choix ou de son représentant légal a accès à son dossier. Vous pouvez donc demander à consulter votre dossier.**
- **La Directrice ou le Chef de Service répondront à toutes les questions administratives et éducatives. Les données médicales sont exclusivement réservées au personnel soignant. La communication de ses données pourra s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié.**

Lors du départ du résident le dossier est transmis aux professionnels ou à sa famille ou à l'usager lui-même en fonction de son orientation et ce contre décharge.

- 1.5 Sécurité des personnes

Prévention de la violence et de la maltraitance

Considérée aujourd'hui comme une cause nationale, la maltraitance ou les mauvais traitements infligés à des personnes handicapées, particulièrement vulnérables et dépendantes, existent et doivent être signalés par quiconque qui en a eu connaissance

Conformément aux dispositions législatives, le personnel et la Direction ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils ont connaissance. Les modalités et les suites à donner en cas d'ouverture de procédure sont décrites dans le protocole de prévention de la violence et de la maltraitance.

En cas d'évènements graves, de crime, de maltraitance, de faits à caractère sexuel, ceux-ci seront immédiatement signalés à la direction qui aura à charge de mettre en place la procédure suivante :

- une information immédiate auprès des autorités administratives et chaque fois que nécessaire judiciaires, par lettre recommandée avec accusé de réception,
- une information aux familles des victimes et/ou leurs représentants légaux par lettre recommandée avec accusé de réception,
- un soutien et accompagnement des victimes seront aussitôt mis en place,
- des dispositions à l'encontre des agresseurs présumés pour protéger les victimes.

L'établissement met donc en œuvre tous les moyens de nature à assurer la sécurité des usagers, dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure une permanence 24h/24h.

De la part du personnel :

Tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné. Ces sanctions sont celles prévues par le code pénal. Leur commission ou simple tentative de commission est passible de sanctions pénales, amendes ou peines de détention/réclusion pour l'auteur, le co-auteur et le complice qui encourt les mêmes peines que l'auteur, selon l'article 121-6 du code pénal.

Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Toute personne au statut d'externe doit souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournira chaque année une attestation à l'établissement.

Participation de l'usager et sa famille

Droit à l'information :

Chaque fois que cela est possible, l'établissement convie la famille à participer à l'entretien avec l'usager, dans le respect de sa volonté et se préoccupe tout au long de sa prise en charge de l'évolution des liens familiaux.

Dans un souci d'éducation citoyenne et afin d'accroître la participation des personnes à la vie de l'établissement, la personne accueillie ainsi que sa famille ou son représentant légal seront amenés à s'exprimer sur la vie de l'établissement par le biais :

- **Du Conseil à la vie sociale :** Cette instance est en place depuis le 02 décembre 2005. Des élections seront organisées tous les 2 ans pour désigner les représentants des travailleurs handicapés, des familles ou des représentants légaux au Conseil de la Vie Sociale. Les modalités d'organisation seront celles prévues au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004. Le Conseil de la Vie sociale se réunit au moins trois fois par an. Un règlement intérieur en définit les contours.
- **Du projet d'accompagnement :** Afin de garantir une action conjointe de tous les intervenants, la personne sera associée à la procédure de mise en place de son projet d'accompagnement.

- 2. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

- **2.1 Condition d'admission de l'utilisateur**

L'admission n'est possible que sur décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Vous êtes accueillis dans le respect de cette décision.

Elle est conditionnée à votre notification d'orientation de la CDAPH qui doit comporter la mention suivante : « *Orientation en établissement et service d'aide par le travail* ».

Votre admission est soumise, conformément à la procédure d'admission explicitée dans le projet d'établissement, à l'avis du Médecin psychiatre attaché à l'ESAT Jean Bernard, au psychologue, au directeur adjoint, au chef de service de l'hébergement si il y a un besoin d'hébergement, et, enfin à la direction et ce dans la limite de l'agrément consenti par l'autorité de tarification compétente. A l'admission l'utilisateur fournit copie de :

- sa notification d'orientation professionnelle de la CDA
- sa notification de reconnaissance de travailleur handicapé de la CDA
- sa notification d'attribution de l'AAH
- sa notification d'attribution de carte d'invalidité
- sa carte d'identité
- son attestation d'assuré social
- sa carte de mutuelle
- sa carte d'invalidité
- son relevé d'identité bancaire
- une attestation de la Caisse d'allocation familiale et de son numéro d'allocataire
- son ordonnance de jugement de mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, ..)
- son attestation d'assurance responsabilité civile
- son dossier d'admission dûment rempli.
- Son obtention du certificat de conduite (B.S.R – A.S.R ou autres) pour les personnes nées après le 1^{er} janvier 1988.

Tout changement dans la situation de l'utilisateur doit être signalé.

- **2.2 Période d'essai**

La CDAPH prend une décision d'orientation qui peut prévoir une période d'essai de 6 mois. Sur proposition de la directrice de l'E.S.A.T, celle-ci peut être prolonger de 6 mois au plus ou, au contraire, être interrompue pendant la période d'essai.

Cette période d'essai, sera une période d'observation. Elle permettra de déterminer les priorités d'actions, et de valider ou invalider l'admission.

Au cours du premier mois sera élaborée avec l'ensemble des intervenants, chefs de services, moniteurs d'atelier, l'utilisateur, son représentant légal ou une personne de son choix, une évaluation professionnelle et sociale.

A l'issue de la période d'essai (6 mois), un nouveau bilan sera établi avec chacun des intervenants cités ci-dessus afin :

- de confirmer l'admission
- de renouveler la période d'essai
- de demander une nouvelle orientation auprès de la CDAPH sur rapport circonstancié.
- d'élaborer son projet d'accompagnement

2.3 Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail

Il est obligatoire, comme le stipule le décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006², de signer, entre l'E.S.A.T et chacun des travailleurs handicapés, un contrat de soutien et d'aide par le travail. Ce contrat a pour rôle principal de définir les droits et les obligations réciproques des deux parties, en prenant en compte l'expression des besoins et des attentes du travailleur handicapé ainsi que les engagements de l'établissement en ce qui concerne les activités à caractère professionnel et la mise en œuvre du soutien médico-social ou éducatif.

La signature du CSAT dans le courant du mois qui suit l'admission de chaque personne accueillie, correspond à une entrée dans les lieux et non pas à une admission définitive à l'issue du premier mois.

La signature du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail conditionne également le versement de la rémunération garantie qui sera confirmée dans le courrier d'accueil.

A l'issu de cet entretien sera également remis à la personne accueillie, contre accusé de réception consigné dans son dossier :

- Le livret d'accueil auquel sont annexés
- La charte des droits et libertés
- Le règlement de fonctionnement

Conformément au projet d'établissement, dès l'admission dans l'établissement, la personne bénéficie d'une prise en charge individualisée.

- **2.4 Notification du maintien à l'ESAT « Jean Bernard »**

-

Dans le cas de la confirmation d'admission de la personne accueillie, un rapport élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, sera adressé à la CDAPH avec une proposition de maintien avec ou sans hébergement.

La CDAPH adresse alors à l'usager et à l'ESAT une notification de maintien dans l'établissement (habituellement pour une période de 5 ans.)

2.5 Fin d'admission ou Sortie de l'établissement

Lorsque le Contrat de soutien et d'Aide par le travail n'a pas été signé et qu'il apparaît que l'établissement ne convient pas, après un entretien justifiant la rupture, il peut être mis fin à la période d'essai. Un rapport circonstancié est alors adressé à la CDAPH. A la demande de

² Décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006, JO du 30 décembre 2006. Ce décret définit le contenu du contrat de soutien conclu entre l'E.S.A.T et chaque travailleur handicapé. Dispositions entrant en vigueur au 1^{er} janvier 2007.

la personne handicapée ou du directeur de l'ESAT, la CDAPH peut, sur le fondement des informations qu'elle aura recueillies, décider l'interruption anticipée de la période d'essai. Lorsque le contrat de soutien et d'aide par le travail est signé un départ peu avoir lieu après dénonciation de celui-ci. Ce peut être :

- à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal : Si la demande de sortie est dûment exprimée par le travailleur handicapé, par exemple pour une démission, pour faire valoir ses droits à la retraite, pour accéder au milieu ordinaire de travail, la fin de l'accompagnement prend effet un mois après la date de réception de la demande par lettre recommandée avec Accusé de Réception. La CDAPH en est aussitôt informée.
- à l'initiative de la directrice de l'ESAT lorsqu'il apparaît :
 - une absence sans justificatif de plus de 3 mois
 - un comportement dangereux de la personne accueillie. Si le comportement d'un adulte s'avère dangereux pour lui même et/ou son entourage, il pourra être procédé à une mise à l'écart momentanée, en liaison avec le corps médical du secteur. Dans ce cas :
 - ↳ L'ESAT maintient la rémunération pendant l'arrêt de travail.
Dès modifications de l'organisation de la prise en charge pourront alors être proposées.
 - ↳ L'ESAT envoie à la CDAPH un bilan circonstancié avec demande de réorientation de la personne accueillie. Il peut être prononcé une mise à pied à titre conservatoire en attente de la nouvelle orientation. Pendant cette mise à pied la rémunération du travailleur handicapé est maintenue.

De plus, si des comportements mettent gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs ou des personnels de l'ESAT, la prise en charge pourra être suspendue immédiatement (mesures d'urgences) pour une durée maximale d'un mois qui suspend le maintien de ce travailleur au sein de l'établissement :

- L'ESAT signifie une mise à pied non rémunérée.
- L'ESAT prend des mesures conservatoires (par exemple: soins, isolement...etc.).
- L'ESAT saisie la MDPH de cette mesure par l'intermédiaire de la CDAPH en demandant notification de sortie de l'établissement et amener ainsi à une interruption définitive de la prise en charge de l'usager.

La mesure conservatoire de suspension n'a pas pour effet de priver la personne concernée de la possibilité de continuer à être accueillie dans un établissement pour personnes handicapées.

- 3 PRESTATIONS DE L'ESAT « JEAN BERNARD »

Les activités professionnelles de l'ESAT Jean Bernard sont orientées vers trois prestations différentes :

- La prestation de service « Espaces Verts » : Celle-ci est essentiellement axée sur l'entretien de parcs et jardins (débroussaillages, tontes, tailles des arbres, élagages, lagunages, travaux de vignes...). Cette activité se compose de deux groupes de six ouvriers encadrés par deux moniteurs d'atelier. Le nombre d'équipe espaces verts peut être étendu en cas d'accroissement d'activité.
- L'atelier de fabrication de palettes : Cet atelier est scindé en deux :
 - L'usinage du bois : La principale fonction de cet atelier est de recouper le bois suivant les différentes fabrications de palettes commandées.
 - L'atelier de montage palettes : Cet atelier, de part l'utilisation d'outils dangereux tels que des pistolets pneumatiques, demande une compétence et un savoir-faire certain.
- L'atelier de sous-traitance : Cet atelier consiste à la pose de joints caoutchouc sur des menuiseries bois. Il permet aux personnes vieillissantes ou en incapacité partielle de travailler, en adéquation avec les autres activités, de maintenir un lien avec le cadre professionnel. En fonction des besoins et demandes des clients les prestations de sous-traitance peuvent être étendues.

Pour les travailleurs handicapés à temps complet, l'horaire collectif est de 35 heures par semaine. Sont inclus à cet horaire les activités ou soutiens de type 1 et 2.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement à temps partiel, soit pour raison médicale, soit parce que vous bénéficiez d'une orientation complémentaire (FO-FAM...), soit pour convenance personnelle, soit pour cessation progressive d'activité retraite).

3.1 Les horaires

Les ateliers sont ouverts du lundi au vendredi de : 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h
Les travailleurs handicapés doivent respecter les horaires ci-dessus. Chaque travailleur handicapé doit se trouver à son poste de travail en tenue de sécurité, du début à la fin des heures fixées.

En cas de très d'intempéries (froid extrême, neige-verglas- forte chaleur), les horaires de travail peuvent être modifiables.

Le calendrier annuel de fonctionnement de l'ESAT vous est remis personnellement à chaque début d'année civile.

Vous aurez droit sur l'année à 5 semaines de vacances réparties en règle générale de la manière suivante :

- 3 semaines en été (mois d'août)
- 1 semaine à Noël
- 1 semaine aux environs de Pâques selon le calendrier civil

La durée totale de ce congé peut-être augmenté de trois jours mobiles, dont l'attribution est laissée à l'appréciation de la directrice générale de l'ESAT.

Toute personne accueillie à l'ESAT « Jean Bernard » bénéficie sur justificatif et à l'occasion de certains évènements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence :

- *quatre jours pour le mariage du travailleur ;*

- *trois jours pour chaque naissance survenue au foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue d'adoption ;*
- *deux jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il aura conclu un pacte civil de solidarité, ou d'un enfant ;*
- *un jour pour le mariage d'un enfant ;*
- *un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.*

Le travailleur handicapé bénéficie de l'autorisation d'absence prévue à

- *l'article L. 122-25-3 du code du travail : pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.*
- *L'article L. 122-25-4 : après la naissance de son enfant et dans un délai fixé par décret, le père bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs ou de dix-huit jours consécutifs en cas de naissance multiples entraînant la suspension de son contrat de travail. Le travailleur handicapé qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé en précisant la date à laquelle il entend mettre fin à la suspension de son accueil dans l'ESAT.*
- *L'article L. 122-26, L. 122-26-1, concernant les droits à congés maternité*
- *L'article L. 122-28-1, concernant le bénéfice d'un congé parental d'éducation ou la période d'activité à temps partiel*
- *L'article L. 255-15, concernant le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ascendant, descendant ou personne partageant son domicile.*

La réglementation restera applicable en cas de modifications législatives.

- 3.2 Absences

Toute absence doit être signalée à la direction le jour même. En cas d'arrêt de travail, vous disposez d'un délai de 48h pour adresser un formulaire « arrêt de travail » à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez, et un autre à l'établissement, sauf cas de force majeure.

La rémunération garantie sera maintenue à partir du :

- 4ème jour en cas de maladie,
- 1^{er} jour en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle.

Toute absence non justifiée entraînera un décompte sur votre rémunération mensuelle.

De plus les absences injustifiées et répétées feront l'objet de sanctions disciplinaires, après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre. En cas d'absence prolongée et non négociée, l'établissement se réserve la possibilité de demander auprès de la CDAPH une fin de prise en charge.

En cas d'absence non autorisée, de non retour ou de fugue :

Le personnel éducatif qui constate l'absence ou la fugue d'un travailleur handicapé prévient le supérieur hiérarchique (Directeur, Directeur adjoint, chef de service). Passé un délai

de deux heures, le responsable procédera au signalement de la fugue auprès des services compétents (gendarmerie, police), il en informera également la famille ou le représentant légal.

Les absences pour des motifs autres que médical seront négociées entre vous même, votre famille, les référents éducatifs et la direction.

3.3 Sortie pendant les heures de travail

Pendant les heures de travail, toute absence doit être signalée au moniteur d'atelier. Les travailleurs handicapés ne peuvent s'absenter de l'ESAT sans autorisation de leur responsable d'atelier qui délivrera le formulaire « autorisation d'absence- demande de congés » prévu à cet effet et signé par la direction.

Les rendez vous extraprofessionnels et médicaux, seront pris dans la mesure du possible en dehors des horaires de travail. (9h- 12h30 – 13h30 17h15).

Dans le cas d'une obligation de rendez-vous, une autorisation de sortie sera transmise dans les ateliers et signée pour validation par les chefs de services.

En cas de sorties exceptionnelles pour convenance personnelle, la personne ou les familles devront systématiquement établir leur demande auprès de la Direction.

Pour les travailleurs qui retournent chez leurs parents, dans leur famille au sens large, voire, chez des amis, la responsabilité de l'établissement ne peut être retenue de leur départ à leur retour dans l'établissement

- 3.4 Règles de sécurité

Dans les ateliers, tous les travailleurs sont tenus de respecter les consignes générales (par exemple : la tenue) et les consignes particulières liées à chaque atelier. L'ensemble de ces règles sera porté à votre connaissance par affichage et par les moniteurs d'atelier.

Dans un souci général de sécurité :

- Vous n'aurez accès aux locaux de l'ESAT que pour les temps prévus pour les activités à caractère professionnel ou des soutiens médico-sociaux ou éducatifs. 8h – 12h30 / 13h30 – 16h
- Vous n'avez aucun droit d'entrer sur les sites d'accueil (ateliers) si vous n'en avez pas l'autorisation par la direction.
- Seuls les moniteurs d'atelier sont habilités à décider de l'affectation des personnes aux différents postes de travail.

Il n'est pas autorisé aux travailleurs handicapés et personnels d'encadrement d'introduire ou de faire introduire dans les locaux et sur le site d'accueil des personnes étrangères à l'établissement sans nécessité de service.

Dès votre arrivée, les principaux équipements de sécurité vous seront personnellement remis. Cet équipement comprend :

- Tenue de travail adaptée
- Chaussures de sécurité
- Lunettes de protection

- Casque anti-bruit
- Gants

L'ensemble de cet équipement, vous est fourni gratuitement à l'exception des chaussures et de votre bleu de travail pour lesquels, vous sont demandés une participation financière.

VOUS ÊTES OBLIGÉS DE LES UTILISER.

L'utilisation de véhicules, d'engins, d'outils mécanisés par les ouvriers se fait sous la responsabilité et l'autorisation des moniteurs d'atelier et / ou de la direction.

De plus, lors de votre embauche, vous serez dans l'obligation de suivre les actions de formation concernant les consignes de sécurité à savoir :

- Risques de circulation (piétons)
 - Risques d'exécution du travail (comportements et gestes opératoires du matériel-dispositifs de protection)
- Instruction en cas d'accident

- 3.5 Accidents

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou de trajet, doit être signalé immédiatement au moniteur d'atelier qui prendra les mesures nécessaires en matière d'information (Direction, Famille) et de soins.

Il établira également un rapport d'incident. Cette démarche est obligatoire afin de garantir vos droits en matière d'accident du travail.

AUCUN SIGNALEMENT NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE SANS LE RESPECT DE CETTE PROCÉDURE

- 3.6 Repas

Le repas de midi à lieu de 12h30 à 13h30, dans la salle de restaurant située près des bureaux. La présence à ce temps de repas est obligatoire (sauf demande particulière) vous restez alors sous la responsabilité de l'établissement. Le repas vous est facturé 5 euros. Ce prix est révisable.

Toute prescription alimentaire ou diététique particulière sera respectée sur simple présentation d'une ordonnance.

Le réfectoire et la cuisine ne sont accessibles que pendant les heures d'ouverture de l'établissement et sous la responsabilité du personnel d'encadrement. En aucun cas ces lieux ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

-

- 3.7 Lingerie

Le nettoyage des vêtements de travail est assuré par une lingerie extérieure à l'établissement. Ces vêtements seront marqués à votre nom.

- 3.8 Activités de soutien

Dans le cadre de l'accompagnement journalier, les E.S.A.T doivent assurer le développement des compétences sociales et professionnelles des usagers, indispensable à leur épanouissement personnel, au travers d'activités de soutien de deux types :

- des soutiens de type I qui correspondent aux activités professionnelles, mais qui sont à distinguer des activités proprement productives. Ils participent à la mise au travail et conduisent la mise en place des activités de production
- des soutiens de type II qui correspondent aux activités extraprofessionnelles. Ils ne sont pas directement liés à la production mais débouchent sur une vie tournée vers l'extérieur. Ces activités ont pour objectif de les aider de manière individuelle ou collective en identifiant les problématiques ou les difficultés que vous pouvez rencontrer.

Ces activités à caractère pédagogique font partie de votre temps de travail. Elles peuvent concerner votre travail et une aide à votre développement personnel.

Elles font partie intégrante d'un emploi du temps résultant d'un programme pédagogique.

- 3.9 Transport

Les personnes domiciliées aux alentours proche de l'ESAT peuvent bénéficier d'une prestation de transport à la condition de se rendre aux différents points d'arrêts de cette navette (conditions précisées dans le livret d'accueil).

Pendant le temps de transport, vous êtes placé sous la responsabilité du transporteur.

Cependant en cas de comportement inadapté, l'établissement se réserve le droit de vous interdire temporairement ou définitivement l'accès à cette navette.

Vous est demandé une participation journalière pour l'utilisation de cette prestation.

4 LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT À LA VIE SOCIALE

Ce suivi éducatif, pour des questions à caractère social (dossiers administratif tel que AAH- CAF, logement, etc ...), a lieu au domicile des personnes bénéficiant d'un statut d'externe. Il est assuré par le **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale de l'association ALTERNE**. Ce n'est, qu'avec votre approbation, qu'une demande d'orientation est soumise à la CDAPH. Ce n'est, qu'après son acceptation, que vous bénéficiez des services du SAVS.

4.1 Les lieux collectifs

Tous les locaux sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement de la personne accueillie. Elle devra respecter les règles d'usage en vigueur. Toute détérioration et dégradation volontaire est à la charge de la personne qui en est l'auteur.

Les locaux à usage professionnel ne sont accessibles que pendant les heures de service. Toute activité à visée éducative, pédagogique ou de formation se déroulera dans des locaux affectés à cet usage.

Les locaux tels que les cuisines, la lingerie ne sont accessibles aux personnes accueillies que lorsqu'elles y sont invitées.

Toute personne extérieure à l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

Vestiaires

L'établissement met à la disposition de chaque personne accueillie un casier fermant à clé pour y ranger ses effets personnels. La directrice ou ses chefs de services ne pourront ouvrir le casier qu'avec l'accord et la présence de l'utilisateur (sauf si l'ouverture est demandé par un officier de police judiciaire ou si l'accompagnement de la personne est interrompu par la CDAPH, ou dans le cas d'une absence de plus de 3 mois.

Le nettoyage des casiers et vestiaires sera effectué par chacun autant de fois que nécessaire.

Communication

Les travailleurs pourront être joints de 12h30 à 13h30 et après 16h pour les internes sur leur lieu respectif d'hébergement.

En cas d'urgence seulement ils pourront être joints par le secrétariat de l'établissement au 05 56 61 12 42.

L'utilisation de téléphone portable pendant le temps de travail n'est pas autorisé. En cas de perte, de vol ou de casse, l'ESAT décline toute responsabilité.

Visites

Le personnel devra en toute circonstance être informé des visites. Elles devront respecter le bon fonctionnement de l'établissement.

Courrier

Concernant les externes aucun courrier ne doit être adressé à l'ESAT.

Appareils sonores

L'utilisation d'appareils personnels (baladeurs, radio, téléphone portable) n'est pas autorisée pendant les temps d'atelier (8h-12h30 et 13h30-16h).

Respect des horaires

Ateliers : Rappel : 8h-12h30 et 13h30-16h du lundi au vendredi avec une pause matin et après midi.

Quoiqu'il en soit pendant les horaires de travail et sur les lieux de vie, aucune sortie ne peut se faire sans information préalable auprès de l'éducateur responsable.

Objets dangereux, armes

Il est interdit d'être en possession d'objets contondants ou tranchants qui pourraient être dangereux ou dont l'utilisation pourrait entraîner des blessures et des chocs physiques et/ou psychiques. **Toute possession d'arme est interdite.**

Alcool, Drogue

Il est interdit de faire entrer, d'acheter, de vendre ou de consommer dans l'établissement et dans tous les locaux relevant de l'établissement toute boisson alcoolisée ou produits illicites. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

En cas de constat d'emprise d'alcool ou de drogue sur le temps de travail, identifié par des tests appropriés, la procédure est la suivante :

- la personne est éloignée des ateliers et reconduite chez elle, à ses frais.
- la sanction disciplinaire est une mise à pied de 3 jours avec suspension de la rémunération.

Tabac

Nous vous rappelons qu'il est donc formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisation de cigarettes électronique suit la même règle.

Pour des raisons de sécurité (route proche), nous avons créé à l'extérieur des bâtiments, des lieux autorisés, dont vous prendrez connaissance dès votre arrivée. Cet usage devra se faire dans le respect des lieux, des autres usagers, en utilisant les cendriers utilisés à cet effet.

Sachez par ailleurs que l'interdiction s'applique à l'intérieur de tous les bâtiments (ateliers- cuisine- salle de réfectoire- - lieu de pause -bureaux administratifs)

Violence

Si dans l'établissement, un travailleur ne respecte pas les lois en vigueur qui dans la société, garantissent le respect des personnes et de leurs biens en les protégeant des atteintes à leurs libertés, à leur intégrité et à leur propriété (par menaces, vols, dégradations, rackets, agressions physiques morales ou sexuelles, ...), il sera confronté aux conséquences de ses actes dans le cadre des poursuites suite aux plaintes déposées auprès du procureur de la République et de la gendarmerie par ses victimes, par leur responsable légal ou par la directrice de l'établissement.

Effectivement, même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées mentales sont responsables civilement et pénalement. Tout acte de violence de la part de tout usager sera signalé par voie orale et écrite au Directeur.

Ces agissements entraîneront systématiquement une sanction et/ou des réparations selon leur degré de gravité (voir alinéa « Sanctions »)

Sanctions

- Tout agissement considéré comme fautif, pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction en tenant compte des faits, des circonstances et des droits de la défense.

Elle sera prise sans forcément suivre l'ordre chronologique suivant :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit par lettre recommandée avec accusé de réception
- Mise à pied : suspension temporaire maximum 3 jours avec suspension de la rémunération.
- Exclusion avec mise à pied à titre conservatoire avec maintien de la rémunération dans l'attente de l'autorisation de la CDAPH.

Ces sanctions seront motivées par écrit et prononcées conformément au règlement de fonctionnement.

-

- Les manquements au règlement de fonctionnement de l'ESAT Jean Bernard et, en particulier, les atteintes portées au personnel, aux locaux et au matériel de l'établissement donneront lieu à des sanctions qui seront portées à la connaissance des familles ou des représentant légaux.

- 4.2 Prescriptions médicales

Les travailleurs handicapés externes comme internes présentent dès leur arrivée dans l'établissement la photocopie de l'ordonnance de tout traitement en cours, datée et signée, prescrit par un médecin extérieur au Centre Jean Bernard.

Aucun traitement ne sera administré sans présentation de l'ordonnance en cours.

Dans la mesure où la prise de médicaments relève d'un acte de la vie courante, ceux qui portent assistance (personnel éducatif) à la vie courante peuvent aider à la prise du médicament.

Dans le cas d'un suivi extérieur, vous êtes tenus d'informer l'établissement de toute modification.

Médecine du travail

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque travailleur sera obligatoirement soumis à une visite tous les 2 ans.

Prescriptions thérapeutiques

Le médecin psychiatre, sauf volonté particulière de la personne, sera en charge des prescriptions thérapeutiques.

Suivant les situations, le médecin psychiatre recevra les familles à leur demande ou à son initiative.

Dans le cadre des projets individuels des travailleurs et selon leurs souhaits, des entretiens psychothérapeutiques, seront mis en place. Ce travail de médiation pourra être mené en complémentarité avec le psychologue de l'établissement. Le médecin évaluera la nécessité d'apporter un soutien complémentaire par l'intervention de spécialistes extérieurs. Le médecin signalera à la famille et au représentant légal de la personne accueillie la nécessité de recourir à des soins complémentaires. Il sera à même, dans le cadre d'une prise en charge adaptée, de proposer une réorientation.

L'absence de soins de nature à mettre en danger la santé de la personne accueillie donnera lieu à un signalement auprès des services concernés.

Soumis pour avis au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement en date du 27 février 2017

Arrêté par le Conseil d'Administration en date du 26 avril 2017

Transmis à la ARS de la Gironde en date du 30 octobre 2017

Transmis au Conseil Général de la Gironde en date du 30 octobre 2017

La Directrice est garante de l'application de ce règlement de fonctionnement.

Le Président

J. G. THIENNE



La Directrice Générale

M.N CARPENTEY

