

ESAT Les Ateliers de l'Europe
13, rue du Luxembourg – BP 99828
37098 Tours cedex 2
Tel : 02 47 88 41 00

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version approuvée au Conseil d'Administration du 16/01/2013

SOMMAIRE

Art 1 : Objet du règlement de fonctionnement	4
Chap. 1 : Droits des Usagers	
Art 2 : Droits et libertés individuels garantis	4
Art 3 : Admission	5
Art 4 : Documents remis aux Usagers lors de leur admission	5
Art 5 : Contrat de soutien et d'aide par le travail	5
Art 6 : Accès au dossier personnel	5
Art 7 : Voies d'appel en cas de désaccord	6
Art 8 : Rémunération garantie des Usagers	6
Art 9 : Congés annuels et supplémentaires	6
Art 10 : Droits à la formation	6
Art 11 : Conseil de la Vie Sociale	7
Chap. 2 : Devoirs et obligations des Usagers	7
Art 12 : Rythmes de travail	7
Art 13 : Respect des règles de vie et des décisions de l'ESAT	8
Art 14 : Absences, arrêts de travail	8
Art 15 : Tenue, comportement et prévention de la maltraitance	8
Art 16 : Alcool, tabac, stupéfiants	9
Art 17 : Téléphone et matériels divers	9
Art 18 : Prise de photos	9
Art 19 : Santé	10
Art 20 : Complémentaire santé et assurances	10
Art 21 : Retraite	10
Art 22 : Sécurité	10
Art 23: Transport et utilisation des véhicules	11
Art 24 : Relations entre les familles, les représentants légaux, les partenaires éducatifs et le personnel	11
Art 25 : Mesures disciplinaires et droits de la défense	11
Chap. 3 : Entrée en vigueur et diffusion	12

Les membres du Conseil d'Administration, l'ensemble des personnels de l'ESAT Les Ateliers de l'Europe vous souhaitent la bienvenue dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement vous est remis afin que vous sachiez comment s'organise la vie dans notre établissement et que vous connaissiez les droits et obligations de chacun, car c'est leur respect qui permettra que vos journées se déroulent dans de bonnes conditions.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration et modifié par voie d'avenants après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il fait l'objet d'une réactualisation au moins tous les cinq ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie, ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de l'usager pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Préambule

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) Les ateliers de l'Europe, 13, rue du Luxembourg, 37100 Tours, 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.

Les usagers de l'ESAT ne relèvent pas des dispositions du code du travail et de la convention collective nationale, applicables aux seuls salariés.

Chapitre 1 : Droits des usagers

Article 2 : Droits et libertés individuels garantis

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par l'ESAT Les ateliers de l'Europe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui lui sont assurées :

- 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 laïcité et de neutralité politique, syndicale et idéologique.
- 2°) Une prise en charge et un accompagnement individualisé par le biais d'activités professionnelles, de soutien médico-social et éducatif, et/ou de formations adaptées à ses capacités afin de favoriser son épanouissement, son autonomie et son intégration socio-économique.
- 3°) La recherche de son consentement personnel éclairé, en collaboration avec son représentant légal ou sa famille, et s'il y a lieu avec tous autres partenaires, (éducatifs, médicaux, etc.) 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 de son représentant légal, ou avec l'aide de sa famille, à la conception et à la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accompagnement qui la concerne.
- 8°) Numéro de la plateforme nationale d'accueil et d'écoute téléphonique dédiée aux adultes : 3977.

Article 3 : Admission

L'admission à l'ESAT ne peut être décidée qu'à la suite d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), et de la remise à l'ESAT par l'utilisateur, ou le représentant légal, d'un dossier d'admission complet et signé.

L'admission définitive est prononcée par l'ESAT et validée par la MDPH après une période d'essai dont la durée est de 3 mois, peut être renouvelée une fois, et ne peut dépasser 6 mois. Elle ouvre droit à l'obtention de la rémunération garantie et aux congés annuels.

L'admission peut être réalisée directement dans le cas où l'utilisateur vient d'un autre ESAT ou d'une entreprise adaptée.

Le cas le plus général est que l'admission est prononcée après un stage et une période d'essai légale. L'utilisateur et l'ESAT peuvent mettre fin à la période d'essai à tout moment.

Article 4 : Documents remis à chaque usager lors de leur admission

Afin de garantir l'exercice des droits mentionnés ci-dessus, et notamment de 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 annexée la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la liste des personnes qualifiées,
- ☞ le présent règlement de fonctionnement qui est expliqué et commenté afin d'en permettre la compréhension.

Le projet d'établissement est mis à disposition de l'utilisateur pour consultation.

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

Un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail est remis à l'utilisateur le 1^{er} jour de sa période d'essai. Il sera restitué, signé par lui-même ou son représentant légal, dans le mois qui suit son admission.

Le projet personnalisé d'accompagnement, avenant annuel au contrat, permet ensuite d'actualiser les objectifs et la nature de la prise en charge de l'utilisateur concerné. Un exemplaire de ce projet et avenant est remis à l'utilisateur.

Ce contrat et les activités qui s'ensuivent sont arrêtés conformément aux dispositions du projet d'établissement de l'ESAT.

Article 6 : Accès au dossier personnel

Chaque usager ou son représentant légal peut accéder à son dossier personnel ; pour cela, une demande écrite doit être adressée à l'ESAT ; le directeur validera cette demande dans les 10 jours au moyen d'un accusé de réception et il proposera une date de rendez-vous.

Le dossier constitué devra être consulté au secrétariat en présence du moniteur référent. Sauf cas particulier, aucune pièce du dossier ne pourra être photocopiée.

Article 7 : Voies d'appel en cas de désaccord

Tout usager pris 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 la liste officielle communiquée par la préfecture et affichée sur les tableaux d'informations de l'ESAT ou, à défaut, auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Article 8 : Rémunération garantie des Usagers

Tout usager en situation de handicap, accueilli à l'ESAT, a droit à une rémunération garantie versée par l'ESAT. Celle-ci est versée dès l'admission en période d'essai, sous réserve de la signature du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail.

Son taux est établi conformément au décret en vigueur relatif aux établissements et services d'aide par le travail.

Article 9 : Congés annuels et supplémentaires

1 - Tout usager de l'ESAT ayant conclu un contrat de soutien et d'aide par le travail, et qui justifie d'un mois de présence, a droit à un congé annuel qui donne lieu au versement de la rémunération garantie. La durée de ce congé est calculée à raison de 2 jours et demi ouvrables par mois d'accueil en ESAT. La durée de ces droits est fonction du temps de présence. Après 1 année effective de présence, ces droits sont de 25 jours ouvrés de congés + 3 jours de congés supplémentaires.

Les congés sont à prendre du 1er juin au 31 mai de l'année suivante. Ils doivent faire l'objet d'une demande auprès du moniteur principal, dans un délai minimum de 7 jours.

2 – L'usager a également droit aux congés pour événements familiaux. A ce titre, il peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence sur justificatifs :

- ☞ 4 jours pour son mariage,
- ☞ 3 jours pour une naissance ou une adoption au sein de son foyer,
- ☞ 2 jours pour le décès du conjoint, du concubin, de la personne avec laquelle il a conclu un PACS, ou de son enfant,
- ☞ 1 jour pour le décès d'un proche (parents, beaux-parents, frère, sœur).

Article 10 : Droits à la formation des usagers

L'usager peut accéder à une action de formation professionnelle. Il bénéficie d'un congé de formation qui le dispense, en tout ou partie, de l'exercice de son activité professionnelle. Pendant la durée de ce congé de formation, la rémunération garantie est maintenue.

Le Conseil de la Vie Sociale est chargé d'élaborer, pour l'année N+1, le plan de formation des usagers qui est soumis à la direction et présenté à l'organisme professionnel financeur.

Article 11 : Conseil de la Vie Sociale

Conformément à la loi 2002-2, il est mis en œuvre un Conseil de la Vie Sociale (CVS) par lequel les usagers participent à la vie de l'ESAT. Ce CVS regroupe des élus :

- des usagers,
- des familles et représentants légaux,
- du personnel,
- un membre désigné par le Conseil d'administration.

Il est effectué en présence de la direction de l'établissement. Il se tient au minimum trois fois par an pour donner son avis ou faire des propositions sur toutes questions portant sur le fonctionnement de l'établissement. Le CVS est en outre consulté sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de l'ESAT.

Tout usager peut poser sa candidature pour être représentant des usagers. Ce représentant sert d'intermédiaire pour exprimer les avis et questions de ses collègues.

Chapitre 2 : Devoirs et obligations des Usagers

Article 12 : Rythmes de travail

- 1 - L'ESAT est ouvert toute l'année, à l'exception d'une semaine en fin d'année. La durée de travail est de 35 heures annualisées, avec des possibilités d'aménagement en fonction des activités à caractère saisonnier, et selon les prescriptions des autorités de tutelles, en prévention de situations climatiques (canicule, grand froid, etc.) ou sanitaires.
- 2 – La plage horaire de travail de l'usager à l'ESAT est de 7h00 à 18h30. Les horaires de travail varient selon les spécificités des secteurs d'activité et les périodes de l'année. Toute modification des horaires de travail est validée par la direction de l'ESAT, après avis au Conseil de la Vie Sociale et au Comité d'Entreprise.
En cas de situations exceptionnelles (canicule), un plan bleu a été élaboré par l'ESAT. Parmi les dispositions définies, un aménagement des horaires est prévu.
- 3 - Les horaires de repas sont de 12h15 à 13h00 et n'entrent pas dans le temps de travail. L'usager a la possibilité de prendre un repas sur place à titre onéreux. Celui-ci est retenu sur le bulletin de rémunération. Dans ce cas, l'usager doit respecter les règles de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité du service de restauration.
- 4 - Des temps de pause de 10 minutes sont prévus, un le matin et un l'après-midi.
- 5 - Les portes de l'établissement sont ouvertes 10 minutes avant le début du travail.
- 6 - Conformément à la législation, la durée du travail correspond au travail effectif, ce qui implique que chaque usager doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.
- 7- Tout retard doit être justifié. Les retards répétitifs ou abusifs peuvent faire l'objet d'avertissements, voire de sanctions en cas d'excès. Les retards ou absences ne sont pas payés.
- 8 - Sauf autorisation expresse, pour raison de sécurité, les usagers ne sont pas autorisés à demeurer dans l'enceinte de l'établissement (locaux, et tous lieux extérieurs : parking, zone de livraison, abri à vélos, etc.) en dehors des heures de travail. Tout événement

survenant en dehors des horaires de travail ci-dessus mentionnés ne relève pas de la responsabilité de l'établissement.

- 9 - La présence des travailleurs au sein des ateliers est interdite lorsqu'ils sont en congé ou en arrêt maladie. De même pour les personnes à temps partiel, l'accès aux ateliers n'est autorisé que pendant les heures de travail.

Article 13 : Respect des règles de vie et des décisions de l'ESAT

Entrer à l'ESAT sous-entend l'acceptation de ce présent règlement de fonctionnement. Cela implique aussi le respect des termes du contrat et des décisions de prise en charge.

Bien que le consentement éclairé de chaque usager soit systématiquement recherché pour les décisions importantes, si l'un d'eux ne peut recevoir l'activité de son choix en raison de ses aptitudes ou des disponibilités, il revient à l'équipe éducative de décider de son affectation.

De même, les activités de soutien et de formation font partie des missions de l'établissement, et tout usager inscrit est tenu d'y participer au même titre qu'aux activités professionnelles.

Les prestations extérieures correspondant aux volontés exprimées par l'usager dans son projet, et mises en œuvre avec son accord, sont réalisées sous la responsabilité de l'ESAT.

Lors des activités, stages et prestations à l'extérieur, les usagers doivent également respecter le règlement du lieu d'accueil.

Article 14 : Absences, arrêts de travail

Toute absence, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une demande auprès du moniteur principal.

Dans les cas d'une absence non prévisible, l'usager doit en informer ou faire informer l'ESAT dans les meilleurs délais et en donner les motifs. S'il s'agit d'un arrêt de maladie ou d'un accident du travail, il doit adresser ou faire adresser au service du personnel, dans les 48 heures, un arrêt de travail indiquant la durée d'interruption du travail.

Article 15 : Tenue, comportement et prévention de la maltraitance

Dans toutes les circonstances compatibles avec leurs aptitudes, les usagers doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Ceci implique notamment que :

- ☞ par respect d'eux-mêmes et pour les autres, les usagers doivent porter une tenue correcte (hygiène corporelle et vestimentaire). En ce qui concerne le temps de repas pris en salle de restaurant, il est exigé de venir avec des vêtements non professionnels, d'avoir une hygiène correcte (lavage des mains) et de respecter la propreté des locaux et la tranquillité de chacun.
- ☞ En conformité à la circulaire ministérielle du 7 août 2012, tout acte ou propos, unique ou répété, portant atteinte à la dignité de la personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, à connotations morales ou sexuelles, est proscrit et répréhensible de poursuite civile et pénale.
- ☞ tout acte de malveillance, de la part de qui que ce soit, doit être banni et les témoins de tels agissements sont tenus d'en informer la direction ou un moniteur.
- ☞ chacun doit respecter et prendre soin des locaux et du matériel, tant de travail que de sécurité. L'utilisation des lieux de vie sociaux notamment les vestiaires, douches et

sanitaires, doit se faire dans le respect de l'intégrité physique et morale des biens et personnes.

Les membres du personnel d'encadrement contribuent, en toute circonstance, à prévenir et empêcher toute dérive en matière de tenue et de comportement.

En cas de manquements, la direction de l'ESAT, tenant compte de la situation de l'utilisateur à l'initiative de l'acte, décidera des suites à donner (voir article 24 ci après).

Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les personnes accompagnées doit être signalée par oral et par écrit et, dans les plus brefs délais, au moniteur d'atelier et au directeur de l'ESAT. Ces actes de maltraitance entraînent leur signalement aux autorités administratives, puis judiciaires.

Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes.

Article 16 : Alcool, tabac, stupéfiants

Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules de l'établissement ; il en est de même sur les chantiers à l'extérieur durant les temps de travail. Il est, par contre, autorisé de fumer durant les temps de pause à l'extérieur des bâtiments, dans une zone prévue à cet effet.

L'introduction et la consommation d'alcools ou de stupéfiants sont interdites. Venir au travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants est interdit.

Article 17 : Téléphone et matériels divers

Les téléphones portables doivent être éteints durant les heures de travail. Il est interdit de téléphoner pendant les heures de travail, à l'exception des pauses ou d'une autorisation du moniteur d'atelier. Un poste téléphonique gratuit est mis à disposition des usagers dans le hall principal de l'établissement.

Il est interdit à tout usager d'utiliser son téléphone portable à des fins de photos ou vidéos.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et des sommes d'argent importantes. L'usage de matériel audio, type MP4 ou semblable, est interdit durant les heures de travail. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol ou disparition d'objets de valeurs ou sommes d'argent.

Toute utilisation à usage privé d'équipements téléphoniques ou informatiques propres à l'établissement est interdite, sauf équipements spécifiques mis à disposition.

Article 18 : Prise de photos

Le Code Civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités de communication institutionnelle. Les usagers concernés seront informés du choix d'effectuer ces prises de vue ou de sons.

Tout usager refusant les prises de vues, de sons, et les publications le concernant, devra le préciser explicitement lors de la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise et l'utilisateur renonce à toute poursuite judiciaire à l'encontre de l'établissement.

Article 19 : Santé

En application de la réglementation en vigueur du travail (dernier Décret applicable au 1^{er} juillet 2012), les usagers sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires d'embauche et de suivi. Il est également tenu de passer la visite médicale de reprise après une période d'absence, de maladie, ou d'arrêt de travail de plus de 30 jours.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou lors du trajet domicile/travail, doit être immédiatement signalé au moniteur d'atelier. Le registre des accidents bénins et les formulaires de déclaration des accidents du travail doivent être renseignés systématiquement. En cas d'accident, les premiers gestes d'urgence sont prodigués par les personnes qualifiées, titulaires du SST, puis il est fait appel aux services de secours et d'intervention. La famille ou le représentant légal de l'utilisateur concerné en est informé immédiatement.

Il est strictement interdit par l'ESAT de délivrer un médicament, quel qu'il soit, à l'utilisateur.

Article 20 : Complémentaire santé et assurances

- 1 - Tout nouvel usager admis à l'ESAT peut adhérer à un contrat collectif avec une mutuelle complémentaire santé mis en place par l'établissement.
- 2 - L'ESAT a souscrit une police d'assurance couvrant l'ensemble du personnel dans le cadre normal des activités. Toutefois, il est conseillé à chaque usager de prendre une assurance personnelle responsabilité civile et couverture des biens et objets personnels.

Article 21 : Retraite

L'utilisateur peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

Article 22 : Sécurité

Les consignes de sécurité édictées par la direction de l'ESAT s'imposent à tous les usagers, notamment :

- ☞ l'utilisation impérative, au cours du travail, des vêtements, tenues et équipements spécifiques ainsi que des équipements de protection individuelle (chaussures sécurité, lunettes, casque, gants, etc.) mis à disposition dans chaque atelier.
- ☞ L'utilisation des systèmes de sécurité et de protection des machines et des ateliers lorsque ceux-ci sont à déclenchement manuel.
- ☞ L'avertissement du moniteur d'atelier lorsqu'il est constaté un mauvais fonctionnement des outils, des machines et véhicules.
- ☞ l'interdiction d'apporter des armes et objets dangereux (tels que des couteaux) ou produits dangereux.
- ☞ l'obligation de participer aux exercices d'évacuation et de sécurité incendie.
- ☞ Le signalement au moniteur d'atelier de toute situation, vue ou vécue, de danger (ou de mise en danger) physique ou moral et de détérioration des locaux et équipements.
- ☞ Le respect des zones de circulation définies à l'intérieur des ateliers, des zones de sécurité sur les chantiers à l'extérieur, et des zones de circulation des véhicules.

Article 23 : Transport et utilisation des véhicules

L'utilisateur se rend sur le lieu de travail de manière autonome.

L'utilisation des véhicules (camionnette, voiture, chariot élévateur, etc.), propriété ou loué par l'ESAT, dans le cadre professionnel et pendant les horaires de travail, est possible avec une autorisation signée de la direction, et après avis de la médecine du travail.

Pour l'utilisation notamment des chariots élévateurs, tondeuses autoportées, engins de chantier, un certificat d'aptitude est délivré, après formation, par un organisme agréé.

Le transport de personnes blessées, malades ou ayant fait l'objet d'un malaise, est strictement interdit et réservé aux services de secours.

Article 24 : Relations entre les familles, les partenaires éducatifs, les représentants légaux et le personnel

Des rapports harmonieux entre les familles ou représentants légaux et le personnel et les partenaires (foyers d'hébergement et SAVS) sont encouragés par l'établissement, ceux-ci étant un élément contribuant à l'équilibre et l'épanouissement des usagers.

Toutefois, en aucun cas les familles, tuteurs ou partenaires, ne sont habilités à donner des ordres au personnel encadrant, ni à leur faire des observations sur la nature ou la qualité de la prise en charge qui relève exclusivement de la compétence de l'établissement.

En dehors des réunions programmées, journées portes ouvertes, etc., les familles, représentants légaux ou partenaires, doivent prendre rendez-vous pour rencontrer le personnel de l'ESAT.

Article 25 : Mesures disciplinaires et droits de la défense

Des mesures disciplinaires peuvent être prises essentiellement pour des manquements graves ou répétés aux obligations des usagers mentionnés dans le présent règlement.

Suivant la gravité des faits, il peut s'agir :

- ☞ d'une sanction à caractère de réparation,
- ☞ d'un avertissement écrit,
- ☞ d'une exclusion immédiate ou différée à titre conservatoire pour une durée maximale de 1 mois,
- ☞ d'une demande d'exclusion définitive adressée à la MDPH,
- ☞ de l'information de l'autorité judiciaire.

Ces mesures sont prononcées par la direction de l'ESAT, après un entretien avec l'utilisateur, en présence de son moniteur d'atelier ; une attention particulière est portée à l'examen des faits ainsi qu'aux aptitudes et à la situation personnelle de la personne en cause.

Lorsqu'une mesure d'exclusion est envisagée, la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) en est systématiquement informée et la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) donne sa décision. La rémunération garantie est maintenue pendant la période de suspension.

La famille, ou le représentant légal de l'utilisateur concerné, sont également tenus informés des faits et de la procédure en cours, et peuvent être reçus par la direction à leur demande.

Chapitre 3 : Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté pour avis au Conseil de la Vie Sociale le 26/02/2013, et au Comité d'Entreprise le 28/01/2013, puis a été approuvé par le Conseil d'Administration le 16/01/2013.

Il entrera en vigueur à cette date.

En tout état de cause, le Règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision tous les 5 ans. Il sera diffusé dans les conditions fixées à l'article 4 ci-dessus et affiché dans l'ESAT de manière à pouvoir être consulté par toute personne le souhaitant.

Le Directeur de l'ESAT