

Règlement de Fonctionnement

ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL « LES ATELIERS DE LA MANCHE »



ESAT « Les Ateliers de la Manche »
Boulevard de la Manche - BP 29
62606 Berck-Sur-Mer
Tél: 03 21 84 46 54
Fax: 03 21 84 16 47

Novembre 2017

PREAMBULE	1
1. Objet et champ d'application	2
1.1. Objet	2
1.2. Champ d'application.....	2
2. Admission et sortie	2
2.1. Admission	2
2.2. Sortie	3
3. Temps de présence et activités dans l'établissement	4
3.1. Temps de présence.....	4
3.2. Temps de pause	5
3.3. Activités de production et de commercialisation.....	5
3.4. Activités de soutien.....	6
4. Congés	6
4.1. Congés et autorisations d'absence organisés par le CASF	6
4.1.1. Le congé annuel.....	6
4.1.2. Le congé de formation.....	7
4.1.3. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	7
4.1.4. Le congé fractionné.....	7
4.1.5. Le congé sans solde	7
4.1.6. Le congé d'ancienneté	7
4.1.7. Absences exceptionnelles pour évènements familiaux.....	8
4.2. Congés et autorisations d'absence organisés par le Code du travail	8
4.2.1. Le congé de maternité.....	8
4.2.2. Le congé de paternité.....	8
4.2.3. Le congé d'adoption	8
4.2.4. Le congé parental d'éducation ou la réduction de la durée de travail à l'expiration du congé maternité ou adoption	8
4.2.5. Le congé de présence parentale	9
4.2.6. Le congé de solidarité familiale	9
4.2.7. Autorisation d'absence médaille du travail et prime	9
5. Absences	10
6. Sécurité	10
6.1. Sécurité des personnes	10
6.1.1. Règles générales	10
6.1.2. Visite médicale	10
6.1.3. Médicaments.....	10

6.1.4.	Introduction d'armes et de substances toxiques	10
6.1.5.	Utilisation de produits ou de matériel dangereux dans le cadre du travail.....	10
6.1.6.	Transports collectifs	11
6.1.7.	Promotion de la Bienveillance	11
6.1.8.	Mesures d'urgence.....	11
6.2.	Sécurité des biens.....	11
6.2.1.	Véhicules personnels	11
6.2.2.	Tenues de travail et EPI (Equipements de Protection Individuelle).....	11
6.2.3.	Vestiaire	12
6.3.	Sécurité de l'établissement	12
7.	Rémunération garantie	12
8.	Mesures disciplinaires	12
8.1.	Sanctions et procédures disciplinaires	12
8.2.	Interdiction de fumer.....	13
8.3.	Utilisation du téléphone	13
9.	Participation à la vie de l'établissement	13
9.1.	Le Conseil de Vie Sociale	13
9.2.	Le projet personnalisé.....	14
10.	Droits fondamentaux	14
10.1.	Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité	14
10.2.	Droit à la confidentialité des informations	14
10.3.	Droit d'accès aux informations relatives à la prise en charge	14
10.4.	Droit à l'image	14
10.5.	La personne qualifiée.....	15
11.	Restauration.....	15
12.	Transport.....	15

PREAMBULE

L'ESAT « les Ateliers de la Manche » est l'un des établissements médico-sociaux de la Fondation Hopale. Le présent règlement de fonctionnement respecte les aspects législatifs et réglementaires rappelés ci-dessous, tout en fixant les règles propres à l'établissement en accord avec les valeurs de la Fondation Hopale.

Aspects règlementaires du règlement de fonctionnement

Prévu par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Textes de référence:

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

Après consultation du Conseil de Vie Sociale le 13/12/2017 et des Instances Représentatives du Personnel (CHSCT du 07/12/2017 et DP-CE du 20/12/2017), ce règlement de fonctionnement est validé par le Conseil d'Administration le .

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, celui-ci est valable pour une durée maximale de 5 ans. Il sera donc revu dès lors que des évolutions règlementaires ou des changements inhérents à la vie de l'établissement l'exigent, et en tout état de cause avant le **date CA + 5 ans**.

1. Objet et champ d'application

1.1. Objet

Le règlement de fonctionnement ne doit pas se confondre avec le règlement intérieur au sens du droit du travail qui s'adresse, quant à lui, exclusivement aux salariés. Le règlement de fonctionnement définit les droits, obligations et devoirs de la personne accueillie, nécessaires au respect de la vie collective au sein de l'établissement. Il définit les obligations réciproques des professionnels et de l'utilisateur pour garantir le bon fonctionnement de la structure.

Il est revu en fonction des évolutions réglementaires et de la vie de l'établissement, il devra alors être revalidé en Conseil de Vie Sociale (CVS).

1.2. Champ d'application

Ce règlement s'applique à tout usager présent au sein de l'établissement, qu'il s'agisse d'un usager ayant signé un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT), ou d'un usager accueilli temporairement sous convention.

Il est annexé au livret d'accueil remis à chaque personne en situation de handicap lors de son admission. Il est affiché sur les panneaux réservés à cet effet dans l'établissement.

Dans le présent règlement :

- ✓ Le terme « Direction » fait référence à la Direction de l'ESAT.
- ✓ Le terme « Travailleur » fait référence à l'utilisateur de l'ESAT ; cette dénomination a été adoptée lors d'un CVS en date du 17/06/2013.

2. Admission et sortie

2.1. Admission

Toute personne ne peut prétendre à l'admission en ESAT qu'à l'obtention d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ainsi que d'une notification de décision d'orientation professionnelle en ESAT, toutes deux délivrées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Cependant, l'admission fait suite aux contacts pris par la personne avec l'ESAT dans une recherche de place en établissement. Ces contacts visent à instaurer une relation de confiance entre les parties prenantes et ont pour but de s'assurer que l'établissement peut proposer à la personne des prestations adéquates à ses besoins et attentes, dans la limite des places disponibles définies par l'agrément de l'établissement, et sous réserve d'un avis d'aptitude favorable délivré par la Médecine du travail. Il est d'usage de prévoir une visite de l'ESAT.

Les éléments essentiels du projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont expliqués au cours d'un ou plusieurs entretiens conduits par le directeur de l'ESAT et/ou d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

L'admission est prononcée par le directeur de l'ESAT au vu de l'orientation de la personne en situation de handicap par la CDAPH et des éléments recueillis.

Dès la pré admission et à son entrée dans l'établissement le jour de l'admission, la personne en situation de handicap se voit remettre un livret d'accueil avec, en annexes, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement de l'ESAT et une proposition de Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT). Ce contrat est conclu entre l'ESAT et le travailleur dans les 15 jours suivant la date d'admission. Il définit les droits et obligations réciproques de l'ESAT et du travailleur afin d'encadrer l'exercice des activités professionnelles et d'assurer la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités.

Le CSAT prévoit une période d'essai de six mois, renouvelable une fois sur proposition du directeur de l'établissement. Lorsque l'essai n'est pas concluant, le directeur de l'ESAT ou la personne accueillie peuvent en informer la CDAPH qui a seule pouvoir de mettre fin à la période d'essai.

L'admission étant intervenue, la personne accueillie jouit, nonobstant la période d'essai, du statut de travailleur handicapé et bénéficie donc du régime attaché à cette qualité (perception de la rémunération garantie, bénéfice des droits à congés, etc...).

2.2. Sortie

La sortie de l'ESAT d'un travailleur peut intervenir soit par décision du travailleur lui-même, soit en raison d'une nécessité de réorientation, soit à la suite d'un comportement dangereux, soit à l'initiative de l'ESAT pour un autre motif.

Quel que soit le motif de sortie, le directeur de l'ESAT en informe la CDAPH sous quinzaine.

- Par décision du travailleur lui-même :

Le travailleur dispose toujours, dans l'exercice de son droit à la renonciation (article 5 de la Charte), de la faculté de décider de la fin de sa prise en charge ; il en informe le directeur de l'ESAT par écrit.

- En cas de nécessité d'une réorientation :

Lorsque les besoins et attentes du travailleur conduisent à une remise en cause de son orientation en ESAT du fait d'une évolution de ses potentialités et limites, le directeur doit en informer la CDAPH et solliciter une réorientation vers une autre catégorie d'ESSMS ou vers le milieu ordinaire de travail. L'accompagnement du travailleur se poursuit jusqu'à ce qu'il reçoive notification de la nouvelle décision d'orientation.

- Suite à un comportement dangereux :

Lorsque le comportement d'un travailleur :

- ✓ met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs ou du personnel encadrant de l'ESAT,
- ✓ ou porte gravement atteinte aux biens de l'ESAT,

le directeur de l'ESAT peut le suspendre pour une durée maximale d'un mois, sans toutefois que cette mesure n'affecte le versement de la rémunération garantie. Il en informe immédiatement la CDAPH qui peut seule décider du maintien ou de la sortie du travailleur concerné.

Le travailleur suspendu peut se présenter devant la CDAPH, assisté s'il le souhaite d'un autre usager, d'un membre du personnel de l'ESAT ou de la personne qualifiée au sens de l'article L. 311-5 du CASF, pour demander son maintien dans l'établissement.

- A l'initiative de l'ESAT pour un autre motif :

L'ESAT peut toujours solliciter la résiliation du CSAT, sous réserve (article 11 de l'annexe 3.9 du CASF) :

- d'en notifier l'intention par lettre recommandée avec A/R au travailleur,
- d'en informer la CDAPH,
- d'organiser dans le mois suivant la notification un entretien pour évoquer les motifs et conséquences de la rupture du CSAT,
- d'obtenir l'accord de la CDAPH sur cette résiliation, la Commission statuant par procédure simplifiée en urgence (article R. 241-28, 5° du CASF).

3. Temps de présence et activités dans l'établissement

L'ESAT a deux missions : proposer à l'usager la pratique d'activités à caractère professionnel et la réalisation d'activités de soutien, les unes et les autres devant contribuer à l'épanouissement par la réalisation des potentialités dans l'ensemble des registres de l'existence.

3.1. Temps de présence

L'ESAT est ouvert toute l'année du lundi au vendredi sauf jours fériés (exception faite pour le « Lagon bleu » avec une permanence les samedis matins), ce qui correspond à environ 252 jours par an.

Le temps de présence du travailleur varie en fonction de l'activité professionnelle qu'il exerce, et de la durée du temps de travail définie dans le CSAT. Il représente une moyenne de 35h hebdomadaires pour un temps plein.

- ✓ Blanchisserie : **35h hebdomadaires toute l'année**

Jour de la semaine	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 - 11 h 30	12 h 30 - 16 h 45
Mardi	8 h 00 - 11 h 30	12 h 30 - 16 h 45
Mercredi	8 h 00 - 11 h 30	12 h 30 - 16 h 45
Jeudi	8 h 00 - 11 h 30	12 h 30 - 16 h 30
Vendredi	8 h 00 - 12 h 00	

- ✓ Espaces Verts:

Période Haute (de mi-avril à mi-octobre) : 38h30 hebdomadaires

Jour de la semaine	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 18 h 00
Mardi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 18 h 00
Mercredi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 18 h 00
Jeudi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 16 h 30
Vendredi	8 h 00 - 12 h 00	

Période Basse (de mi-octobre à mi-avril) : 31h30 hebdomadaires

Jour de la semaine	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 17 h 00
Mardi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 17 h 00
Mercredi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 17 h 00
Jeudi	8 h 00 - 12 h 00	13 h 00 - 16 h 30
Vendredi		

Par ailleurs, les horaires de travail peuvent être aménagés pour des activités spécifiques, ou pour la prise en compte de la fatigabilité du travailleur.

En dehors de ces horaires, l'accès aux ateliers est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

3.2. Temps de pause

Des temps de pause sont accordés dans la journée, à raison de :

- ✓ ¼ h le matin (généralement de 10h à 10h15)
- ✓ ¼ h l'après-midi (généralement de 15h à 15h15)

Dans les ateliers, les temps de pause sont décidés par le moniteur d'atelier en fonction des impératifs liés à l'activité professionnelle.

Le travailleur ne peut quitter son activité que sur autorisation du moniteur d'atelier ou du personnel qui l'encadre.

3.3. Activités de production et de commercialisation

Œuvrant à l'épanouissement des travailleurs par leur participation à une activité à caractère professionnel, l'ESAT s'est spécialisé dans deux domaines d'activités :

- ✓ La Blanchisserie,
- ✓ Les Espaces Verts.

Il s'agit d'activités de prestation de service procurant une valeur ajoutée, qui font des travailleurs des acteurs économiques à part entière. A ce titre, ils sont engagés dans des relations contractuelles (ventes, prestations de services) incluant des fournisseurs et des clients.

Les temps dédiés à ces activités sont les temps de présence définis au paragraphe 3.1, à l'exception des temps dédiés aux activités de soutien du paragraphe 3.4.

3.4. Activités de soutien

Les activités de soutien ont pour vocation de favoriser l'épanouissement personnel et social du travailleur. Elles consistent en des actions (article L. 344-2-1 du CASF) :

- d'entretien des connaissances,
- de maintien des acquis scolaires,
- de formation professionnelle,
- éducatives à l'autonomie,
- d'implication dans la vie sociale.

Toutes les activités de soutien sont décidées en collaboration et avec l'accord du travailleur. Elles sont définies en considération des objectifs et actions définies dans le projet individuel. Elles doivent être régulièrement réévaluées afin d'être en permanence adaptées à la situation concrète du travailleur.

Affiché en salle de pause à une fréquence mensuelle, le planning d'activités permet aux travailleurs de se repérer dans le temps. Il est conçu de manière à être compréhensible de tous : pictogrammes et codes couleurs.

4. Congés

4.1. Congés et autorisations d'absence organisés par le CASF

4.1.1. Le congé annuel

Conditions de bénéfice du congé annuel : le travailleur handicapé doit avoir au préalable conclu un CSAT et il doit justifier d'un mois de présence dans l'ESAT.

La période de référence pour le congé annuel s'étend du 1er Juin au 31 Mai. Les demandes de congés doivent être transmises au moniteur d'atelier pour le 28 février de l'année en cours.

Les périodes de congés sont proposées par les travailleurs et validées par la direction en fonction des besoins de service.

Durée du congé annuel :

- la durée du congé est déterminée à raison de 2,08 jours ouvrés par mois d'accueil en ESAT. L'acquisition du droit à congé est progressive.
- la durée totale ne peut en principe excéder 25 jours ouvrés. Elle peut toutefois être augmentée d'au maximum 3 jours mobiles dont l'attribution est laissée à l'appréciation du Directeur de l'ESAT.

Régime : le travailleur continue à percevoir la rémunération garantie.

4.1.2. Le congé de formation

Tout travailleur qui accède à une formation bénéficie d'un congé de formation qui le dispense en tout ou partie de l'exercice de son activité professionnelle. Il continue à percevoir la rémunération garantie pendant la durée de ce congé.

4.1.3. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Condition de bénéfice du congé pour VAE : la demande de congé doit être adressée au directeur de l'ESAT qui en principe est tenu de l'accorder et, s'il en retarde l'échéance, est tenu de motiver sa position.

Durée du congé VAE : au moins 24 heures, et ne peut être imputé sur la durée de congé annuel ouverte au travailleur. Il est assimilé à un temps d'exercice de l'activité professionnelle.

Régime : le travailleur continue à percevoir la rémunération garantie.

4.1.4. Le congé fractionné

En supplément des 25 jours de congé annuel, les travailleurs peuvent bénéficier de 2 jours de congés supplémentaires, appelés « congé hiver » ou « congé de fractionnement », en cas de décomposition de la période de congé.

Le solde des CP au 31/10 (en jours ouvrés) = Droit - pris	Prise de CP entre le 1/11 et le 31/05	Jours supplémentaires
> Ou = à 10 jours	1 ou 2 CP	0
> Ou = à 10 jours	3 ou 4 CP	1 jour CH
> Ou = à 10 jours	5 CP ou plus	2 jours CH
9 ou 8 jours	1 ou 2 CP	0
9 ou 8 jours	3 ou 4 CP	1 jour CH
< 8 jours		0

4.1.5. Le congé sans solde

Il peut être accordé pour des raisons particulières et exceptionnelles. Ce congé fait l'objet d'une demande écrite de l'usager avec délai de prévenance de 5 jours minimum et doit être validé par la direction par une réponse écrite.

Régime : le travailleur ne perçoit aucune rémunération lors de ce congé.

4.1.6. Le congé d'ancienneté

Selon les dispositions internes :

1 journée d'ancienneté sera accordée par tranche de 10 ans de travail dans notre ESAT, avec un maximum de 2 jours octroyés.

4.1.7. Absences exceptionnelles pour évènements familiaux

Ces absences sont de :

- 4 jours pour le mariage du travailleur,
- 3 jours pour chaque naissance intervenue dans son foyer ou pour l'arrivée d'enfants placés en vue de leur adoption,
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin, d'un partenaire de PACS ou d'un enfant,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant,
- 1 jour pour le décès des parents, beaux-parents, frères ou sœurs.

4.2. Congés et autorisations d'absence organisés par le Code du travail

Le travailleur bénéficie d'autres congés par référence au Code du travail, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que les salariés.

4.2.1. Le congé de maternité

Le travailleur a droit à un congé maternité pendant une période qui commence six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après la date de celui-ci.

Sur demande du travailleur et après avis favorable du médecin en charge de la grossesse, le congé de maternité peut ne débuter que trois semaines avant la date prévue de l'accouchement. Les trois semaines restantes sont alors reportées à la suite de l'accouchement. La durée du congé maternité varie ensuite selon le nombre d'enfants à naître ainsi que selon le nombre d'enfants déjà présents dans le foyer familial.

4.2.2. Le congé de paternité

Après la naissance de l'enfant, le père, travailleur handicapé, bénéficie d'un congé de 11 jours calendaires en cas de naissance unique et de 18 jours en cas de naissances multiples. Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

4.2.3. Le congé d'adoption

Le congé d'adoption court à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il s'étend au maximum sur une durée de 10 semaines pour un enfant unique, 18 semaines lorsque l'adoption porte à 3 le nombre d'enfants à charge et 22 semaines en cas d'adoptions multiples. Le congé d'adoption peut être réparti entre les deux parents ; il ouvre alors le droit à une prolongation de la durée de congé.

4.2.4. Le congé parental d'éducation ou la réduction de la durée de travail à l'expiration du congé maternité ou adoption

Pour bénéficier du congé parental ou de la réduction de la durée de travail, le travailleur doit justifier d'au moins une année d'ancienneté à la date de la naissance ou à l'arrivée de son enfant. La réduction de temps de travail ne peut être inférieure à 16 heures hebdomadaires. La durée du congé parental et de la réduction du temps de travail ne peut en principe excéder une année. Deux prolongations sont toutefois possibles, tant que l'enfant n'a pas

atteint l'âge de 3 ans ou que son arrivée au foyer de ses parents adoptifs est antérieure à 3 ans.

4.2.5. Le congé de présence parentale

Ce congé, non rémunéré, en cas d'accident ou de maladie de l'enfant à charge est au maximum de 310 jours.

4.2.6. Le congé de solidarité familiale

Ce congé est accordé à tout travailleur dont un ascendant, descendant, ou une personne partageant le domicile familial sont atteints d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital. D'une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois, il n'est pas rémunéré.

4.2.7. Autorisation d'absence médaille du travail et prime

Le dossier de demande de médaille est à retirer auprès du service des ressources humaines (3ème étage – Calot).

Pour bénéficier de la médaille du travail, il faut quel que soit le nombre d'employeurs un temps de travail de:

- 20 ans: argent
- 30 ans : vermeil
- 35 ans : or
- 40 ans : grand or

Seul le jour de cérémonie de la remise des médailles est considéré comme une absence autorisée (uniquement si cette journée est travaillée par le salarié).

Quelques exemples : jour de la cérémonie le jeudi à 15h

Pour les salariés de jour :

- si le salarié travaille le matin : la journée complète est accordée
- si le salarié travaille l'après-midi : la journée complète est accordée
- en cas de repos hebdomadaire : pas de récupération de la journée

Pour bénéficier de la prime, il faut un minimum de 20 ans d'ancienneté au sein d'un établissement de la Fondation Hopale :

- 20 ans: 200€
- 30 ans: 250€
- 35 ans: 300€
- 40 ans: 350€

Cette prime sera versée si une médaille du travail est remise.

L'ancienneté est calculée par rapport au jour de la cérémonie.

Toute autre demande sera étudiée au cas par cas par la Direction.

5. Absences

Toute absence autre que celles citées dans le « TITRE 4 – CONGES » doit rester exceptionnelle et être autorisée ou justifiée.

En cas de maladie ou d'empêchement, le travailleur doit prévenir l'établissement de son absence ou retard dès qu'il en a connaissance.

Tout certificat d'arrêt de travail pour cause de maladie doit être transmis à l'ESAT au plus tard dans un délai de 48 heures. Au-delà de ce délai, la personne sera considérée en absence injustifiée et s'exposera à des sanctions.

6. Sécurité

6.1. Sécurité des personnes

6.1.1. Règles générales

Le travailleur est tenu de se conformer aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité d'origine législative et réglementaire, ainsi qu'aux prescriptions édictées par la Direction, la Médecine du Travail, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Il ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie, et de participer activement aux actions de formation demandées par la Direction.

6.1.2. Visite médicale

En application des dispositions légales en vigueur, les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires périodiques de la médecine du travail, aux visites médicales d'admission, de reprise et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail.

6.1.3. Médicaments

L'établissement n'est pas en mesure d'assurer la distribution des médicaments prescrits, du fait de l'absence de personnel médical dans les effectifs.

En ce qui concerne les médicaments non confiés, leur prise se fait sous l'entière responsabilité du travailleur.

6.1.4. Introduction d'armes et de substances toxiques

Il est interdit d'introduire des armes, y compris des armes blanches (couteau, cutter, etc ...), ou de distribuer dans l'enceinte de l'établissement de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement (ou pendant les temps de prise en charge) est interdite.

6.1.5. Utilisation de produits ou de matériel dangereux dans le cadre du travail

Toute utilisation se fait en présence et sous la responsabilité du moniteur d'atelier, sauf cas particulier, notifié sur l'avenant personnalisé (travail en indépendance, recherche

d'autonomie, projet de sortie ...). Le matériel de protection adéquate est à disposition (gants, casque, chaussures, protège oreilles). Le travailleur doit impérativement suivre les consignes données par le moniteur d'atelier.

6.1.6. Transports collectifs

Toute personne se conformera aux lois existantes dans ce domaine (port de ceinture, comportement ne portant pas trouble ou gêne au conducteur).

Tout incident même léger survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la Direction ou de son représentant, le plus rapidement possible. La déclaration doit être faite dans la journée de l'accident et au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

6.1.7. Promotion de la Bienveillance

Toute suspicion d'acte de maltraitance envers un travailleur doit être signalée par écrit et par oral dans les plus brefs délais au responsable d'atelier, au Directeur ou à son représentant.

Ainsi la Direction applique le protocole de signalement concernant une « Situation de maltraitance sur une personne en situation de handicap ».

6.1.8. Mesures d'urgence

La Direction ou son représentant prendra toute décision concernant l'hospitalisation d'urgence. En cas de nécessité, il sera fait appel aux secours.

6.2. Sécurité des biens

6.2.1. Véhicules personnels

Ils sont garés sur les zones de stationnement situés à l'extérieur du site appartenant au domaine public, exception faite des deux roues pour lesquels un abri a été aménagé dans l'enceinte de l'établissement.

La sécurisation des véhicules est à la charge des propriétaires. L'établissement ne pourra être tenu responsable des vols et dégradations s'y afférant.

6.2.2. Tenues de travail et EPI (Equipements de Protection Individuelle)

Des tenues de travail adaptées à chaque poste (vestes, pantalons, blouses, polos, etc...) sont fournies par l'établissement. Elles sont identifiées au nom du travailleur et marquées avec le logo de l'établissement. Le port de ces tenues est obligatoire.

De même, des EPI adaptés à chaque poste (chaussures de sécurité, lunettes de sécurité, casques, gants, oreillettes anti-bruit, etc...) sont fournies par l'établissement. Le port de ces EPI est obligatoire dès lors qu'ils ont été identifiés dans les fiches de poste.

Il est rappelé que ces tenues de travail et EPI doivent être maintenus dans un état d'hygiène et de propreté en rapport avec l'activité exercée. La blanchisserie de l'établissement a en charge l'entretien des tenues professionnelles.

Il est interdit de quitter l'établissement en tenue de travail ou en possession des EPI, qui sont la propriété de l'ESAT et doivent rester en permanence sur site.

6.2.3. Vestiaire

Des vestiaires équipés de casiers sont mis à la disposition des travailleurs pour déposer leur tenue. La sécurisation des casiers nominatifs est à la charge de l'établissement, qui ne pourra être tenu responsable des vols et dégradations s'y afférant.

Il est rappelé que les casiers doivent être maintenus propres et en état par l'utilisateur. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures.

6.3. Sécurité de l'établissement

Le personnel n'a accès au site que pour l'exécution de son activité professionnelle. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf autorisation expresse de la Direction.

Le personnel n'est autorisé à introduire ou faire introduire au sein de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service.

En dehors des horaires de fonctionnement de l'établissement, le site est protégé par un système d'alarme.

7. Rémunération garantie

Tout travailleur a droit à une « rémunération garantie » versée par l'ESAT qui l'accueille et qui peut se cumuler avec l'AAH perçue. Cette rémunération ne constitue pas un salaire au sens du droit du travail.

La rémunération garantie se compose de:

- une part financée par l'ESAT, qui est variable et peut évoluer en fonction de l'activité de l'établissement,
- une aide au poste financée par l'Etat.

Aux « Ateliers de la Manche », le montant de la rémunération garantie est de 59% du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance). Il correspond à un temps plein de 35 heures par semaine et varie selon que l'activité est exercée à temps complet ou à temps partiel : l'exercice d'une activité à temps partiel entraîne la réduction proportionnelle de la rémunération garantie.

8. Mesures disciplinaires

8.1. Sanctions et procédures disciplinaires

Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité et considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction. Celle-ci sera adaptée en fonction des capacités et compétences reconnues à la personne. Chaque travailleur s'engage à respecter les règles de discipline de

l'établissement. En cas de manquement à l'une de ces règles, les mesures disciplinaires suivantes pourront être prises, par ordre croissant de gravité :

- ❖ La remarque verbale,
- ❖ L'observation écrite,
- ❖ L'avertissement écrit,
- ❖ La mise à pied à durée limitée,
- ❖ La sortie de l'établissement.

La mise à pied est une mesure provisoire, elle ne peut excéder un mois. La MDPH en est informée par courrier. Cette mesure ne remet pas en cause la rémunération garantie du travailleur.

Seule la faute grave peut justifier l'exclusion. Le caractère de « gravité » de la faute commise sera évalué par le directeur qui s'entourera de l'avis des professionnels de l'accompagnement. Si celle-ci est retenue, l'ESAT sollicitera la résiliation du CSAT auprès de la CDAPH selon la procédure décrite au paragraphe 2.2.

8.2. Interdiction de fumer

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux à usage collectif et individuel de travail (y compris les véhicules), à l'exception des « zones fumeurs » mises à disposition.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi bien à l'usage du tabac qu'à celui d'une cigarette électronique.

8.3. Utilisation du téléphone

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite au poste de travail.

La transgression de cette règle, suite à plusieurs remarques formulées par l'encadrement, fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires évoquées au paragraphe 8.1.

9. Participation à la vie de l'établissement

9.1. Le Conseil de Vie Sociale

Les réunions ont lieu au moins trois fois dans l'année. Elles sont l'occasion de faire le point et d'informer sur tout sujet pouvant concerner le fonctionnement de l'établissement, notamment les projets, orientations et résultats de l'activité économique.

Le Conseil de Vie Sociale, obligatoire dans un ESAT, permet aux usagers élus de jouer un rôle de "porte-parole" envers leurs collègues, favorisant ainsi l'implication des travailleurs dans la vie de leur établissement.

Il est composé de:

- Quatre usagers élus, dont 2 titulaires et 2 suppléants (élus pour 3 ans),
- Un représentant des familles ou de protection juridique (élu pour 3 ans),
- Un représentant du personnel (élu pour 3 ans),
- Un représentant de Mairie,

- Un représentant de l'organisme gestionnaire,
- Le Directeur de l'ESAT.

9.2. Le projet personnalisé

L'ESAT assure auprès des travailleurs un accompagnement individualisé. Le projet personnalisé est un document qui définit les modalités de cet accompagnement. Il est rédigé sous forme contractuelle en impliquant l'utilisateur lui-même, en consultant éventuellement la famille et/ou le représentant légal si le travailleur en est d'accord.

Le projet personnalisé est la « colonne vertébrale » de l'accompagnement au quotidien. Il sert de référence pour l'évolution du parcours professionnel du travailleur.

La participation active de l'utilisateur aux décisions le concernant est au centre du dispositif. Elle est formalisée par la signature du projet personnalisé qui est revu chaque année en réunion de synthèse sous forme d'avenant.

10. Droits fondamentaux

10.1. Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité

L'ensemble de ces droits sont repris dans la « Charte des droits et obligations des personnes handicapées à l'ESAT de la Fondation Hopale ».

Une version illustrée et plus accessible, appelée « Charte des droits et des devoirs de l'utilisateur au sein de l'ESAT », a été conçue et est remise au travailleur dans le Livret d'Accueil lors de son admission.

10.2. Droit à la confidentialité des informations

Le droit à la confidentialité des informations est indispensable à l'instauration d'une relation de confiance. Il implique pour chaque membre du personnel le respect du secret professionnel. Le partage d'informations personnelles entre plusieurs professionnels de l'équipe pluridisciplinaire ne peut intervenir qu'avec l'accord préalable du travailleur.

L'ESAT n'a pas accès aux informations d'ordre médical du fait de l'absence de personnel médical dans les effectifs.

10.3. Droit d'accès aux informations relatives à la prise en charge

Le travailleur est en droit d'accéder à son dossier médical, social et éducatif ainsi qu'à l'ensemble des informations relatives à sa prise en charge. Le droit d'accès aux informations est limité aux informations formalisées, et ne s'étend pas aux notes personnelles des professionnels.

10.4. Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'établissement, le travailleur est amené à être photographié et filmé. Lors de son admission, puis à une fréquence annuelle, il doit remplir un formulaire d'autorisation de « droit à l'image ».

10.5. La personne qualifiée

Le travailleur pris en charge par l'ESAT ou son représentant a le droit de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée extérieure à l'établissement, qu'il choisit librement sur une liste établie à cet effet. La liste des personnes qualifiées est établie conjointement par le Préfet du département, le directeur général de l'ARS et le Président du conseil départemental. Cette liste est jointe au livret d'accueil et affichée dans la salle de pause des travailleurs.

Il peut s'agir des droits fondamentaux du travailleur (dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité, libre choix des prestations, prise en charge et accompagnement individualisé, confidentialité des informations, etc...), mais également de tous leurs autres droits (retraite, prestations, etc...).

Le travailleur peut également recourir à l'intervention d'une personne qualifiée de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) s'il estime qu'une décision de la CDAPH méconnaît ses droits (par exemple son orientation professionnelle). Cette intervention donne lieu à une mesure de conciliation.

11. Restauration

La pause déjeuner dure une heure.

Plusieurs formules sont proposées au travailleur :

- un service de restauration au sein de la Fondation Hopale, pris en charge par l'établissement,
- une salle de pause équipée et mise à disposition du travailleur, qui doit dans ce cas amener son propre repas,
- tout autre lieu de restauration extérieur à l'établissement, à la convenance du travailleur et à ses frais.

12. Transport

Pour se rendre sur le lieu de travail, plusieurs modes de transport s'offrent aux travailleurs :

- tout moyen de transport personnel, à la convenance du travailleur et à ses frais,
- un service de transport collectif pris en charge par l'établissement, pour les personnes résidant dans un rayon de 10 kms environ ; le circuit et les points de ramassage sont disponibles auprès du secrétariat administratif,
- un service de transport collectif proposé par les municipalités, aux frais du travailleur.