



Arsea

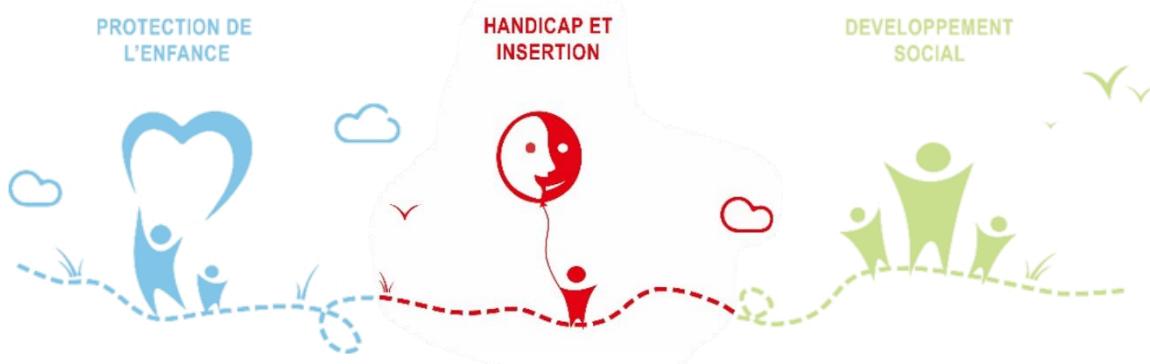
Association Régionale Spécialisée
d'Action Sociale, d'Éducation et d'Animation

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ESAT Solidarité Du Rhin

6 rue de la 1^{ère} Armée
68 420 EGUISHEIM

03 89 41 76 36
accueil.esat-sdr@arsea.fr



ARSEA Siège et Direction Générale

204 avenue de Colmar BP 10922
67029 STRASBOURG - Cedex 1

>>> www.arsea.fr

Mission reconnue d'utilité publique

Une place pour chacun
Un projet pour tous

1ÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1	Objet du règlement de fonctionnement
Article 2	Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement
Article 3	Modalités de communication du règlement de fonctionnement

2ÈME PARTIE : EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

Article 4	Déontologie / éthique institutionnelle
Article 5	Respect des droits des personnes accueillies
Article 6	Droit à un accompagnement personnalisé
Article 7	Accès à son dossier et respect de la confidentialité des informations
Article 8	Expression des personnes accompagnées
Article 9	Le respect de la laïcité

3ÈME PARTIE : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 10	Agrément et objectifs de l'établissement
Article 11	Fonctionnement général de l'établissement, horaires d'accueil
Article 12	Modalités d'accompagnement et modes d'interventions / prestations délivrées
Article 13	Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance
Article 14	Formalisation, contractualisation et réalisation du Projet personnalisé de la personne
Article 15	Participation des personnes accueillies à la vie de l'établissement
Article 16	Participation et relations avec les familles et l'extérieur
Article 17	Affectation, accès et utilisation des locaux
Article 18	Modalités de rétablissement des prestations après interruption ou suspension
Article 19	Fin d'accompagnement
Article 20	Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
Article 21	L'organisation des transports
Article 22	L'organisation des repas et des pauses
Article 23	Accompagnement médical et paramédical
Article 24	Participation financière / aspects financiers

4ÈME PARTIE : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

❖ Règles de la vie collective

- Article 25 Discipline générale - Les règles de la vie collective
- Article 26 Règles internes de l'établissement : dans les locaux même de la structure
- Article 27 La vie quotidienne : l'affectation à l'activité, le temps de travail, les absences, les retards, les congés
- Article 28 La vie affective et intime
- Article 29 Les règles d'hygiène et de vie collective
- Article 30 La vente de marchandise
- Article 31 L'usage des appareils numériques
- Article 32 Sanction, réparation et mesures disciplinaires

❖ Politique de prévention des risques

- Article 33 Protection des personnes – sûreté, sécurité des personnes et des biens
- Article 34 Prévention des incendies et interdiction de fumer – loi anti-tabac
- Article 35 Obligation de signalement en cas de danger

1 ÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

En vertu de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, et du 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 des familles, le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de définir :

- D'une part, les droits et devoirs des personnes accompagnées par l'ESAT,
- D'autre part, les modalités de fonctionnement de l'ESAT.

Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent les rapports entre les personnes accompagnées et l'établissement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents définissant l'accompagnement à savoir :

- Le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le projet d'établissement,
- Le contrat de soutien et d'accompagnement par le travail.

Des fiches techniques, des procédures ou des notes d'information peuvent venir compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Le règlement de fonctionnement est applicable et valable dans tous les sites administrés par l'ESAT.

Il est valable pour une durée de 5 années à compter de la date de validation du Conseil d'Administration de l'Association.

Il a été adopté par le Conseil d'administration de l'ARSEA le 16 juin 2025.

Après consultation du CSE le 20 mai 2025.

Information des représentants de proximité de l'établissement et du conseil de la vie sociale.

L'ARSEA s'engage à ce que toutes les actions menées par ses établissements et services soient conformes à son projet associatif actuellement en vigueur.

Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'établissement.

Il est soumis à délibération du Conseil d'administration, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, des représentants de proximité et en concertation avec les professionnels de l'établissement.

Le délai pour la révision du présent règlement de fonctionnement est réglementé. Il ne pourra être supérieur à 5 ans comme signalé au chapitre précédent.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation ;
- Changements dans l'organisation de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise à la même procédure d'élaboration sus-décrise.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis, lu et expliqué à chaque travailleur lors de son admission.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement et est également disponible informatiquement.

Il est tenu à la disposition des autorités de tutelle, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ainsi que de tout tiers qui en ferait la demande auprès de l'établissement.

En définitive, ce règlement est remis et consultable par toute personne qui le souhaite.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

2ème PARTIE : Exercice des Droits des personnes accompagnées

Article 4 : Déontologie / éthique institutionnelle

Tout être humain est une personne à part entière, unique. Sa dignité est inaliénable. Ainsi, toute personne accueillie est reçue comme une personne digne, prise en compte comme sujet avec ses envies, ses capacités et ses besoins, ses demandes et ses attentes.

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

- ✓ Elle repose sur une évaluation continue des besoins des personnes accompagnées.
- ✓ Elle s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes des représentants de l'état ou du département.

Le projet d'établissement tend à favoriser l'épanouissement de la personne accompagnée, son autonomie maximale quotidienne et sociale, et son intégration dans les différents domaines de la vie.

Au regard de cette visée, l'équipe travaille de manière complémentaire, avec les personnes accompagnées, sur six axes prioritaires, naturellement en interaction :

Sur le champ du bien-être et de l'épanouissement :

Sécurité affective, bien-être, découverte de soi, ouverture aux autres

Sur le champ relationnel et de la communication :

Maîtrise de soi, capacité à la relation à l'autre, savoir-être, citoyenneté

Sur le champ de l'autonomie :

Expression du désir, envie d'autonomie, élaboration d'un projet de vie

Sur le champ des acquisitions et des apprentissages cognitifs :

Intégration des savoirs, des savoir-faire, développement de l'esprit

Sur le champ de l'intégration sociale :

Adaptation aux apprentissages, des comportements en situation sociétale

Sur le champ de l'insertion professionnelle :

Amplification des apprentissages, développement des compétences.

Article 5 : Respect des droits des personnes accueillies

➤ Respect de la vie privée

Les données concernant la personne accueillie font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les intervenants sont tenus à la discréetion professionnelle et à la confidentialité des informations.

Les personnes accueillies ou le cas échéant, la personne chargée à leur égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, autorisent la prise de photos dans le cadre des activités, par l'intermédiaire d'un formulaire de droit à l'image remis à l'admission.

Il est formellement interdit aux personnes accompagnées de filmer ou de diffuser des images, sur quelque support ou réseau social que ce soit, sans l'autorisation préalable des personnes concernées.

➤ Les droits des personnes accueillies

L'établissement garantit à chaque personne accompagnée, ainsi qu'à la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation le cas échéant, les droits et libertés personnalisés énoncés par l'article L.311-3 du CASF et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003). Ces droits sont résumés ci-après :

- **Droit à la dignité et à l'intimité** : être respecté dans sa dignité, son intégrité, sa vie privée, son intimité, et avoir une vie affective et sexuelle, dans le respect des autres.
- **Droit au libre choix** : choisir les prestations et services qui lui sont proposés.
- **Droit à une prise en charge adaptée** : bénéficier d'un accompagnement personnalisé et correspondant à ses besoins.
- **Droit à l'information** : être informé de son accompagnement et de ses droits.
- **Droit à un accompagnement de qualité** : participer à des activités adaptées à ses capacités, besoins et souhaits, favorisant son développement, son autonomie et son insertion, selon son âge et sa maturité.
- **Droit au consentement** : accepter ou refuser sa prise en charge. Ce droit est présenté dès la réunion d'admission et implique l'adhésion de la personne et/ou de la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation. Toute décision importante se prend en recherchant le consentement de la personne et, si nécessaire, avec sa famille ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation.
- **Droit à la participation** : contribuer à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.
- **Droit au respect des liens familiaux** : maintenir et préserver ses relations familiales.
- **Droit à la protection** : bénéficier de confidentialité, de sécurité et d'une bonne santé.

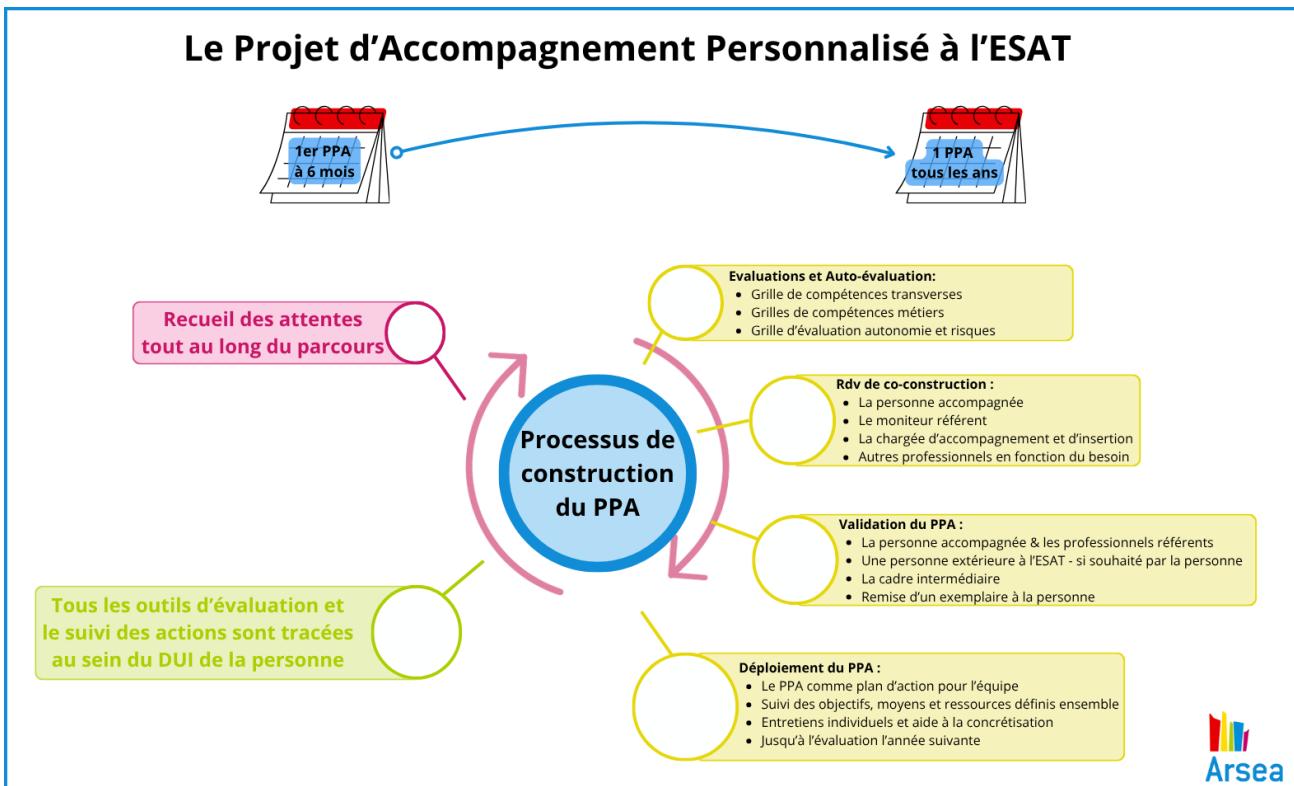
- **Droit à l'autonomie** : disposer de ses biens et circuler librement, dans le respect de ses capacités et des règles de sécurité.
- **Droit à l'exercice des droits civiques** : participer à la vie citoyenne.
- **Droit à la pratique religieuse** : exercer sa religion dans le respect du cadre légal, dans un établissement respectant la neutralité religieuse, politique et idéologique.

L'établissement met en place différentes mesures pour garantir l'information, la participation et les droits des personnes accueillies :

- **Livret d'accueil et charte des droits** : un livret d'accueil, rédigé en communication adaptée, est remis à chaque personne accompagnée et, le cas échéant, à la personne chargée d'une mesure de protection juridique avec représentation.
- **La charte des droits et libertés de la personne accueillies** est également remise à chacun, en version originale et FALC. Dans les locaux, la charte est affichée. Le livret d'accueil ainsi que le présent règlement de fonctionnement sont mis à disposition, en version originale et en version FALC.
- **Contrat et projet personnalisé** : élaboration d'un contrat de soutien et d'accompagnement, ainsi que d'un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) adapté au projet d'établissement et respectant les principes déontologiques et éthiques.
- **Conseil de la Vie Sociale (CVS)** : mise en place d'un conseil permettant aux personnes de s'exprimer et de participer à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Consultation du CVS pour l'élaboration du projet de l'établissement.
- **Évaluation et qualité** : diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction, élaboration de conventions de partenariat, mise en place de comités internes spécialisés (restauration, FALC, Droits, Sport-Loisir-Culture...).
- **Accès aux informations et dossiers** : toute personne peut accéder à son dossier, accompagnée de la personne de son choix ou de la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation. Mise en place de dossiers sécurisés.
- **Soutien aux familles et proches** : des temps d'écoute sont proposés sur simple sollicitation.
- **Protection des données personnelles** : application de la loi Informatique et Libertés. Chaque personne dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données la concernant. La communication des données peut s'accompagner d'un soutien psychologique ou médical si nécessaire.
- **Ressources et accompagnement juridique** : mise à disposition de la liste départementale des personnes qualifiées pour aider à faire valoir ses droits.

Article 6 : Droit à un accompagnement personnalisé

Chaque personne accueillie bénéficie d'un accompagnement personnalisé, réalisé avec les moyens suivants :



Article 7 : Accès à son dossier et respect de la confidentialité des informations

La personne accompagnée est informée de toutes les démarches qui sont entreprises pour et avec elle.

Toutes les informations nécessaires à son accompagnement sont rassemblées dans un dossier nominatif et sécurisé. Depuis 2024, un **Dossier Usager Informatisé (DUI)** a été mis en place. Ce dossier permet de regrouper et sécuriser toutes les informations utiles au suivi social, professionnel et médico-social des personnes accompagnées. Il est protégé et uniquement accessible aux professionnels qui vous accompagnent, avec des droits d'accès différents en fonction du poste occupé..

L'ensemble des données et pièces contenues dans **le dossier administratif** est traité et conservé au niveau du secrétariat de l'établissement sous clé.

Toute modification intervenant dans la situation administrative de la personne accueillie ou ses ayants droits devra être communiquée au secrétariat dans les meilleurs délais. Il s'agit tout particulièrement des changements d'adresse, numéro de téléphone, situation familiale, etc...

Les informations médicales relatives aux personnes accueillies sont reccueillies par l'infirmière de l'ESAT, qui assure le suivi des adaptations de poste en lien avec la médecine du travail et la coordination avec le parcours de soins, tout en garantissant la confidentialité et le respect du secret médical

Droit à la confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux personnes accueillies.

Chaque professionnel de l'ESAT est soumis à un **devoir de confidentialité** et s'engage, dans le cadre de ses missions, à respecter cette obligation de discrétion par rapport aux personnes accueillies.

L'ESAT garantit la confidentialité des informations contenues dans le **dossier de la personne**. Il n'est pas communiqué à l'extérieur de l'établissement. Aucune information du dossier ne peut être communiquée sans l'autorisation de la personne concernée et de la personne chargée d'une mesure de protection juridique avec représentation. Dans ce cas, seule l'information « utile » et nécessaire à l'accompagnement sera partagée.

➤ **Partage et échange d'information entre professionnels de la structure ou intervenants externes**

En application à l'article R 1110-3 du Code de la Santé publique, l'échange et le partage d'information entre professionnels respectent l'environnement législatif, soit l'obligation d'information préalable (*Article R1110-3 modifié par le par le décret n°2016-994 du 20 juillet 2016 - art. 1*).

La personne est informée préalablement de la nature des informations de l'échange et/ou du partage d'informations, de l'identité du destinataire et de la personne de confiance.

Article 8 : Expression des personnes accompagnées

En vertu des articles L 311-5 et L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'expression des personnes accompagnées par l'ESAT, ainsi que la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la Charte de Droits et Libertés de la personne accueillie, sera notamment assurées par l'intermédiaire :

➤ **Des enquêtes de satisfaction**

Mode d'expression et de participation, ce document est conçu en s'appuyant sur la mise en œuvre du projet de la personne dans sa globalité ainsi que sur le projet d'établissement. Il est rédigé pour en faciliter la compréhension, l'accessibilité et la lisibilité.

Les questions sont présentées de façon concise, afin de permettre des réponses aisées et brèves de la part des bénéficiaires.

Le traitement des enquêtes est effectué par la Direction et l'équipe pluridisciplinaire. Les réponses font l'objet d'une synthèse qui est communiquée. Selon le besoin des actions de corrections, de transformation sont mises en œuvre.



➤ Du Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Lieu d'expression et d'information des personnes accueillies, le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an.

Le CVS dispose d'un règlement de fonctionnement propre, qui définit notamment sa composition et ses compétences.

Les membres du CVS sollicitent en amont de la réunion, une concertation avec les autres personnes accueillies.

Les délégués des personnes accueillies peuvent être contactés pour toute question relative :

- Au fonctionnement de la structure (organisation, activités...),
- Au projet de travaux d'équipements,
- À la nature des prestations assurées par l'établissement,
- À l'entretien et à l'affectation des locaux,
- À toute modification substantielle d'accompagnement.

Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet de l'établissement.

➤ Des groupes d'expression des personnes accueillies

Des temps réguliers d'expression sont instaurés pour permettre à chacune des personnes accueillies de s'exprimer librement sur leur quotidien dans l'établissement. Cette réunion des travailleurs est également un temps où chacun peut formuler des propositions et l'occasion pour toutes nouvelles personnes de se présenter.

➤ Des temps en individuel

Ils sont proposés par les référents ou membres de l'équipe pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Ils sont consacrés à des actions concrètes pour la réalisation et la mesure des objectifs du projet personnalisé.

Sur demande des moments individuels sont possible avec la direction.

Article 9 : Le respect de la laïcité

➤ La pratique du culte

L'ESAT est un établissement laïque. Les bénéficiaires et le personnel s'engagent à respecter les croyances, convictions et opinions de chacun. La pratique religieuse se fait dans la sphère privée, dans le respect de la liberté d'autrui et sans perturber le fonctionnement de l'établissement. Aucun prosélytisme n'est autorisé.

➤ Les repas

L'établissement propose chaque jour un repas qui répond aux besoins alimentaires des bénéficiaires accueillis. Chacun est libre de prendre le repas proposé ou d'apporter son propre repas.

➤ Le port de signes religieux

L'établissement prendra toutes les dispositions pour éviter tous actes de prosélytisme et sera vigilant quant à toutes formes de radicalisation dans le respect impérieux des convictions des personnes.

3^{ÈME} PARTIE : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 10 : Agrément et objectifs de l'établissement

L'ESAT Solidarité Du Rhin dispose d'un **agrément total de 86 places** dont 10 places dédiées à l'accompagnement des personnes épileptiques.

L'ESAT est chargé de la **mission mentionnée à l'article L 344-2** : « Les Etablissements et Services d'Accompagnement par le Travail accueillent des personnes handicapées dont la commission prévue à l'article L. 146-9 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 ou pour le compte d'un centre de distribution de travail à domicile, 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 ».

C'est un établissement médico-social qui a pour objectif de viser la plus grande autonomie possible de la personne accueillie, tant sur le plan professionnel que social. L'ESAT propose à des **adultes en situation de handicap orientés par la CDAPH¹** un **accompagnement médico-social dont le travail est un support**. Il offre des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel, ainsi qu'un soutien médico-social.

Article 11 : Fonctionnement général de l'établissement, horaires d'accueil

➤ Accès

L'ESAT Solidarité Du Rhin est situé au 6 rue de la 1ère Armée à EGUISHEIM 68420.

➤ Ouverture

L'ESAT est organisé selon un calendrier de fonctionnement annuel prédéfini intégrant 3 semaines de fermeture pour congés estivaux ainsi qu'une période de fermeture de fin d'année. Le calendrier de fonctionnement est arrêté en fin d'année et porté à la connaissance des bénéficiaires, et si besoin de leur famille ou de leurs représentants légaux et partenaires. Le nombre moyen de jours de fonctionnement de l'établissement est d'environ 223 par an.

➤ Horaires

Le service administratif de l'ESAT Solidarité Du Rhin vous accueille :

- Du lundi au jeudi en journée
- Le vendredi matin

¹ CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Article 12 : Modalités d'accompagnement et modes d'interventions / prestations délivrées.

➤ Les activités professionnelles

Support d'accompagnement premier de l'ESAT, le domaine travail constitue une priorité pour la réalisation des missions qui lui sont confiées. Les différentes activités à caractère professionnel doivent rester efficientes et adaptées aux personnes accueillies.

➤ Le développement des compétences sociales et professionnelles

L'ESAT promeut l'acquisition, le maintien et la reconnaissance des compétences socioprofessionnelles.

Pour cela il s'appuie sur différents outils tels que :

- La formation aux gestes professionnels,
- La mise en place d'un plan de formation,
- La mise en œuvre d'une démarche de reconnaissance des Acquis par l'Expérience (RAE),
- L'accompagnement à la validation des Acquis par l'Expérience (VAE).

➤ Le maintien des acquis et le développement de l'autonomie

L'ESAT propose des actions de soutien médico-social :

- Actions de formation,
- Accompagnements individuels,
- Actions de coordination,
- Campagne de prévention (sécurité, santé, hygiène alimentaire, hygiène...),
- Actions de sensibilisation collectives ou individuelles.

➤ La dynamique de l'insertion professionnelle

Pour les personnes qui le souhaitent et qui le peuvent, l'ESAT promeut les expériences et les opportunités d'accompagnement vers le milieu ordinaire de travail. Pour cela, différents dispositifs de réponses graduées existent et sont mobilisés : Duoday, stages, mise à disposition, prestation en entreprise, accompagnement vers l'emploi.

Article 13 : Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

Selon le Code de l'Action Sociale et des Familles,

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

L'ARSEA a développé un Plan Associatif de Prévention des Risques de Maltraitance, qui définit l'ensemble des actions mises en œuvre chaque année pour prévenir et gérer les situations de maltraitance.

Sur cette base, l'ESAT Solidarité Du Rhin a décliné son plan avec ses actions spécifiques.

L'ensemble des professionnels va assurer votre bonne information, votre accompagnement, et votre bien être dans un objectif de bientraitance.

Toutefois, il se peut que, certains services vous paraissent manquants ou inadaptés à votre situation, ou que vous vous sentiez maltraité(e). Vous pouvez alors agir et le signaler à la personne de votre choix (professionnel, proche, etc.).

Parlez des difficultés ressenties à une personne de votre choix, en qui vous avez confiance (à l'un des professionnels qui vous entourent ; à un proche (famille, ami[e]) pour vous aider à évaluer la situation et agir ; à un membre du CVS ; à la direction de l'établissement ou la Direction Générale de l'ARSEA).

Vous avez également la possibilité de faire une fiche de réclamation, disponible en version papier auprès des professionnels et des délégués des travailleurs ou sur le site internet de l'ARSEA.

Enfin, tout professionnel ayant connaissance ou constaté des privations, des mauvais traitements ou des atteintes graves y compris à domicile sera tenu d'en informer sa hiérarchie qui pourra être amenée à effectuer un signalement administratif ou judiciaire.

Article 14 : Formalisation, contractualisation et réalisation du Projet Personnalisé d'Accompagnement de la personne

Le travailleur accueilli en ESAT n'est pas un salarié au sens du droit du travail et n'est donc pas titulaire d'un contrat de travail. L'ESAT est un établissement médico-social et en ce sens les modalités d'accompagnement sont contractualisées par la conclusion d'un **Contrat de Soutien et d'Accompagnement par le Travail** qui est un document obligatoire valant contrat de séjour.

➤ [Le Contrat de Soutien et d'Accompagnement par le Travail : CSAT](#)

Le CSAT définit les droits et obligations réciproques de l'ESAT et du travailleur. Il rassemble la signature du travailleur et de son représentant légal le cas échéant, et de la direction de l'établissement à l'admission.

➤ [Le Projet Personnalisé d'Accompagnement : PPA](#)

Le PPA définit l'accompagnement professionnel, social et médico-social. Le premier projet intervient dans les 6 mois qui suivent l'admission. Il est réactualisé tous les ans. Le projet personnalisé est co-construit avec le travailleur, personnalisé, adapté, en cohérence avec ses souhaits et ses potentialités, en adéquation avec sa problématique liée au handicap. Lors de la validation de son projet personnalisé, le travailleur peut demander à associer une personne de son choix.

➤ La rémunération garantie²

La rémunération garantie se compose :

- D'une part financée par l'établissement ou le service d'accompagnement par le travail, qui ne peut être inférieure à 5 % du salaire minimum de croissance (SMIC),
- Et d'une aide au poste, qui ne peut dépasser 50 % du SMIC.

Cette rémunération est due pendant toutes les périodes de suspension de l'activité à caractère professionnel prévues par les articles R.243-4, R.243-11, R.243-12 et R.243-13 du Code de l'action sociale et des familles. Elle est également maintenue pendant les périodes ouvrant droit à indemnisation au titre de l'assurance maladie, au-delà des trois jours de carence.

Le travailleur bénéficie du statut d'assuré social et cotise pour la retraite. La rémunération est versée dès l'admission à l'ESAT, c'est-à-dire le premier jour de présence effective, hors période de stage.

Elle correspond à un temps plein de 35 heures par semaine. Les travailleurs à temps partiel sont rémunérés au prorata de leur temps de travail. Le paiement est effectué une fois par mois, le 31, accompagné d'un bulletin de rémunération détaillant les différents éléments de la paie.

Aucune rémunération n'est versée pendant les périodes de stage.

➤ La prévoyance

L'ESAT a contracté un contrat de prévoyance permettant au travailleur de bénéficier d'un régime de prévoyance en cas de décès ou de reclassement pour inaptitude. La cotisation est en partie financée par l'ESAT, la différence restant à la charge de chaque travailleur. La cotisation et sa répartition figurent sur le bulletin de rémunération. Ce contrat est obligatoire.

➤ La complémentaire santé

Conformément à la loi du 18 décembre 2023, l'ESAT a souscrit un contrat de santé à adhésion obligatoire pour tous les travailleurs. L'établissement prend en charge 50 % de la garantie de base, et la part restante (50 %) est prélevée sur votre bulletin de rémunération par l'ARSEA.

Le bulletin d'affiliation et les documents détaillant les garanties vous sont remis et expliqués lors de votre admission à l'ESAT.

Dans certaines situations particulières, vous pouvez demander une dispense d'affiliation. Les conditions et modalités de cette dispense sont précisées dans le formulaire prévu à cet effet.

Article 15 : Participation des personnes accueillies à la vie de l'établissement

Le travailleur peut à tout moment exprimer son avis et faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement.

En complément des temps d'expression identifiés à l'article 8, les travailleurs sont régulièrement sollicités pour participer à la vie de l'ESAT à travers différentes commissions.

² Articles R. 243-5, R. 243-6 et R. 243-7 du Code de l'action sociale et des familles, dans leur rédaction issue du décret n° 2006-703 du 16 juin 2006 (JO du 17).

Un comité social est également en place au sein de l'ESAT. Il dispose de son propre règlement de fonctionnement et statue sur l'utilisation annuelle des fonds sociaux.

Les travailleurs sont régulièrement consultés via des enquêtes portant sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

L'ESAT organise des réunions de travailleurs une fois par trimestre, animées par les cadres intermédiaires. De plus, les moniteurs conduisent des démarrages de journée et des briefings pour favoriser la communication et la participation quotidienne.

Article 16 : Participation et relations avec les familles et l'extérieur (relations amicales...)

La participation des familles, des proches et des partenaires est sollicitée selon les besoins de la situation ou le projet à développer. Le travailleur est informé de la démarche et son adhésion est recherchée.

Article 17 : Affectation, accès et utilisation des locaux (usage collectif, usage professionnel)

➤ Architecture et implantation géographique

L'établissement, qui est habilité à accueillir du public selon les normes en vigueur, est constitué de 3 bâtiments situés en périphérie du village au 6 rue de la 1ère Armée à EGUISHEIM – 68420 ; complété d'un hall d'entreposage d'environ 250m² situé à proximité immédiate à l'entrée de Colmar. Il dispose de locaux à usage collectif et d'espaces destinés aux professionnels.

Le premier bâtiment de 1 000m² est essentiellement dédié à l'activité production comprenant les ateliers de travail, les vestiaires, les sanitaires/douches et les salles de pause. Il comprend aussi les bureaux administratifs, l'infirmérie ainsi qu'une salle de réunion et de formation. Ce bâtiment est entièrement climatisé.

Le second bâtiment de 550m² héberge quant à lui essentiellement les activités d'entretien des espaces verts et du stockage.

Le 3ème bâtiment de 250m² abrite l'office, la salle de restauration commune ainsi qu'une salle de réunion.

➤ Réglementation de l'accès à l'établissement

L'ESAT ne dispose que d'un petit parking réservé aux véhicules de service et aux camions nécessaires aux activités (espaces verts, livraisons). En l'absence de places de stationnement prévu à cet effet, il est interdit pour les travailleurs, le personnel ou les visiteurs de se stationner dans l'enceinte de l'établissement. Il existe une place de stationnement handicapé qui fait exception à cette règle.

Il existe deux parkings pour deux roues : 1 pour les vélos et 1 pour les deux-roues motorisés. Ces emplacements sont accessibles aux travailleurs et au personnel. Le stationnement s'effectue sous la

responsabilité individuelle et doit se faire de manière sécurisée en équipant son engin d'un système antivol. La responsabilité de l'ESAT ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de vol.

Les locaux ne sont accessibles qu'aux professionnels et aux bénéficiaires. Tous les visiteurs (famille, partenaires, clients, prestataires...) doivent s'annoncer et se faire enregistrer au niveau de l'accueil de l'établissement. En cas de fermeture du secrétariat, une sonnette à l'entrée permet de se signaler aux personnels chargés de les accueillir et de les accompagner.

Le service comporte des locaux à usage collectif et à usage professionnel.

L'ensemble des locaux contribue à offrir un accompagnement optimal et de qualité auprès des personnes qui y sont accueillies. Néanmoins, pour des raisons pratiques et réglementaires, les conditions d'accès aux locaux diffèrent selon la nature desdits locaux. En dehors des créneaux horaires de travail, de prise en charge et d'accompagnement, il est interdit au travailleur et au personnel d'entrer ou de rester dans les locaux de l'établissement.

Un plan des locaux est affiché dans l'établissement et désigne les différents types de locaux.

➤ Locaux à usage collectif recevant du public

Par locaux à usage collectif, on entend : la salle de réunion et de formation, la salle de restauration, les sanitaires, les vestiaires.

Ces locaux sont accessibles et utilisés selon les besoins liés à l'accompagnement de chaque personne accueillie.

L'utilisation de ces locaux doit être conforme à leur destination et respecter les règles mises en place pour répondre aux obligations légales et réglementaires, notamment :

- Les horaires d'accès affichés à l'entrée,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie ou d'attentats, dont une copie est affichée dans les locaux,
- Le respect des droits des autres personnes accueillies et de leurs familles,
- Les nécessités de service des professionnels, y compris leurs horaires de travail.

Toute personne ne respectant pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux locaux.

➤ Locaux à usage professionnel

Par locaux à usage professionnel, on entend : les bureaux de l'administration et de l'équipe, les ateliers, les espaces de stockage, la cuisine et les vestiaires.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, ces locaux sont strictement réservés au personnel autorisé. Les personnes accueillies et leurs familles ne peuvent y accéder sans accompagnement. Seuls les bureaux administratifs sont directement accessibles aux personnes accueillies et à leur famille.

L'accès aux zones de production est limité aux horaires de travail, qui sont affichés à l'entrée. L'entrée et la sortie doivent se faire par les portes réservées à cet effet.

Ces règles ne s'appliquent pas en cas de danger grave et imminent, où la procédure d'évacuation doit être suivie.

Article 18 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption ou suspension

Dans le cas où les prestations de l'ESAT ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies dans le plan bleu et de continuité d'activité. Les grands principes ci-après s'appliquent :

➤ **Interruption ou suspension du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, inondation, attaque terroriste, pandémie, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, une fois les conditions de sécurité des personnes requises et dès lors que les conditions de fonctionnement seront jugées conformes à la limite des moyens disponibles de l'établissement, sans condition de délai pour la personne accompagnée.

Si l'interruption des prestations habituelles de l'établissement est la conséquence d'un **problème sanitaire**, les bénéficiaires réintègrent l'établissement dès que les autorités compétentes (ARS, Préfet...) autorisent sa réouverture.

➤ **Interruption ou suspension du fait de la personne accompagnée pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (hospitalisation, etc.) la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation de la personne accompagnée le permettra et dans le respect des prescriptions médicales. Néanmoins les professionnels restent disponibles pour maintenir la coordination du parcours de la personne accueillie.

➤ **Interruption ou suspension du fait de la personne accompagnée pour des raisons particulières et/ou personnelles**

Dans ces circonstances deux cas de figure peuvent être distingués :

- Soit la personne accueillie ou son représentant légal, avertit préalablement l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations et précise la date de l'interruption, alors, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.
- Si la personne accueillie ou son représentant légal, interrompt les prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra se faire qu'à compter du moment où l'établissement sera à nouveau en mesure de pouvoir accompagner la personne concernée.

Si le bénéficiaire a fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement en raison de comportements répréhensibles, les conditions de sa réintégration sont convenues lors d'un entretien préalable avec la cadre intermédiaire ou la directrice.

Si le bénéficiaire était absent de façon injustifiée et qu'il réintègre l'établissement, à son initiative ou pas, un entretien a lieu avec le moniteur présent et/ou le cadre intermédiaire afin de comprendre les raisons de son absence.

Toute absence injustifiée est notifiée par écrit à la personne accueillie pour lui demander de justifier cette dernière. Cet écrit est adressé le cas échéant au représentant légal et/ou à la MDPH.

Article 19 : Fin d'accompagnement

La prise en charge peut être interrompue de façon définitive à la demande de chacune des parties selon les situations suivantes :

➤ **Sur décision du travailleur lui-même**

Le travailleur dispose toujours, dans l'exercice de son droit à la renonciation, de la faculté de décider de la fin de sa prise en charge ; il en informe par écrit l'établissement dans le respect d'un délai de préavis de un mois. Le courrier doit être remis en main propre contre décharge ou envoyé à l'ESAT.

➤ **Au motif de la retraite**

Le travailleur ayant atteint l'âge de la retraite en vigueur informe la direction de l'établissement de sa décision de faire valoir ses droits à la retraite. La fin de l'accompagnement est alors planifiée et organisée conjointement. Les travailleurs d'ESAT peuvent sous certaines conditions, bénéficier d'une retraite anticipée.

➤ **Suite à l'intégration en milieu ordinaire de travail**

L'accès à l'emploi du travailleur en entreprise ou en entreprise adaptée entraîne de fait une sortie des effectifs. L'ESAT informe la MDPH de cette fin de prise en charge. Un suivi via la mise en place d'une convention d'appui est effectué lors de l'intégration du travailleur en milieu ordinaire de travail durant une période de 3 ans. En cas de besoin, il bénéficie selon les possibilités de l'établissement d'une priorité de réadmission (droit au retour).

➤ **En cas de nécessité d'une réorientation**

Lorsque la prestation de service rendue par l'ESAT ne permet plus de répondre aux besoins et attentes du travailleur, l'ESAT s'engage à solliciter une demande de réorientation auprès de la MDPH.

➤ **A l'initiative de l'ESAT, suite à un comportement dangereux, violent ou pour un autre motif**

Lorsque le comportement d'un travailleur met en danger sa santé ou sa sécurité, celles des autres travailleurs ou du personnel, ou porte gravement atteinte aux biens de l'ESAT, l'établissement peut suspendre l'accompagnement et demander à la MDPH la fin de la prise en charge.

L'ESAT peut également solliciter une fin de prise en charge dans les situations suivantes :

- Absences répétées,
- Obligation ou nécessité de soins,
- Non-respect volontaire et répété des dispositions du présent règlement.

Pour toute fin de prise en charge à l'initiative de l'ESAT :

1. L'établissement notifie son intention par lettre recommandée avec accusé de réception au travailleur concerné, avec copie à la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation et/ou à sa famille.
2. La CDAPH au niveau de la MDPH est informée.
3. La prise en charge est suspendue pour un mois renouvelable. En l'absence de réponse de la CDAPH, la suspension peut être prorogée sans limite.
4. L'ESAT doit obtenir l'accord de la CDAPH pour prononcer la résiliation.
5. Dès obtention de l'accord ou réponse de la CDAPH, l'ESAT organise un échange avec le travailleur pour lui expliquer la décision, ses motifs et ses conséquences.
6. En cas d'accord de la CDAPH, la sortie effective est prononcée par l'ESAT dans un délai d'un mois.
7. Le travailleur reçoit une attestation de fin de prise en charge ainsi qu'un solde de tout compte, incluant le règlement des congés dus.

Tous les échanges d'information doivent être suivis de notifications écrites envoyées par courrier simple et par lettre recommandée avec accusé de réception au travailleur et à son représentant légal.

Article 20 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

➤ Actes de violences

La violence envers autrui est interdite. Qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, elle est susceptible d'entraîner de lourdes sanctions.

Le personnel d'encadrement témoin d'une scène de violence ou d'une agression entre deux personnes met tout en œuvre pour la faire cesser le plus rapidement possible dès lors que la menace est imminente et/ou qu'il porte assistance à toute personne en danger, pensionnaire ou salarié.

Si tout autre salarié ou travailleur de l'établissement est témoin de comportements violents, il en informe immédiatement un cadre intermédiaire ou la directrice.

Si cette intervention est suffisante pour mettre un terme aux violences, et en l'absence de toute atteinte physique ou psychologique sur l'une ou l'autre personne, l'urgence est écartée et l'acte est traité dans les 24 heures qui suivent sur le plan judiciaire et institutionnel selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

L'évaluation conjointe de la situation par le personnel d'encadrement intervenu, le cadre intermédiaire et/ou le Directeur permet de déterminer les responsabilités des uns et des autres et d'apprécier le contexte de l'expression de cette violence.

Le cas échéant, le responsable légal est informé de l'incident et des mesures qui sont mises en œuvre par l'établissement.

Si l'acte posé se prolonge malgré l'intervention de l'équipe éducative ou que l'agresseur exprime un désir de revanche, profère de nouvelles menaces et donc se situe dans un contexte de récidive même en l'absence d'atteinte à la personne, le moniteur ou toute autre personne témoin de la situation en informe l'un ou l'autre des cadres afin de faire intervenir les forces de police le cas échéant.

Si malgré ces démarches la menace persiste, suscitant un climat de crainte, l'établissement met en œuvre une mesure de suspension conservatoire avec le cas échéant une demande de fin de prise en charge auprès de la CDAPH.

Dans tous les cas de figure, la victime présumée est invitée à porter plainte. S'il s'agit d'une personne bénéficiant d'une mesure de protection, le mandataire est informé. Si besoin, le travailleur peut être accompagné par un membre de l'équipe.

S'il y a acte de violence intentionnel à l'égard d'un membre du personnel, cette agression donnera lieu à un dépôt de plainte. Cette démarche sera effectuée par le salarié soutenu par la Direction de l'établissement.

Tout acte de violence donne lieu à la rédaction d'une fiche d'événement indésirable selon la procédure en vigueur.

➤ [Hospitalisation](#)

Si un risque imminent et grave pèse sur l'état de santé de la personne, (accident, tentative de suicide, manifestation d'un trouble psychiatrique...), le membre du personnel à proximité immédiate appelle le SAMU qui donne la conduite à tenir et qui apprécie la pertinence de l'intervention rapide des services d'urgence.

Le personnel ayant donné l'alerte préviendra ensuite le cadre intermédiaire. Celui-ci se rendra sur place pour encadrer la situation.

Si la personne accompagnée est hospitalisée en urgence, l'ESAT informe la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, la personne désignée comme personne à prévenir en cas d'urgence ainsi que la personne de confiance le cas échéant. Selon la situation la procédure FEI se met en œuvre.

➤ [Événements susceptibles d'interrompre le fonctionnement habituel de l'établissement](#)

L'ESAT dispose d'un Plan de Continuité d'Activité - Plan Bleu, qui précise notamment les actions mises en place en cas de situation de crise.

Si un événement grave (ex : incendie, explosion, dégât des eaux conséquent, etc.) ne permet plus à l'établissement d'assurer la prise en charge, d'une partie ou de la totalité des bénéficiaires, des mesures transitoires sont appliquées avec l'accord des autorités compétentes (ARS, Préfecture...) et tel que défini dans la PCA.

Si l'ensemble des personnels de l'établissement est en grève, en l'absence d'un accord d'entreprise entre les organisations syndicales présentes au sein de l'Association et l'employeur qui permette l'instauration d'un service minimum de sécurité et en l'absence d'un accord interne avec les salariés,

l'autorité administrative « conserve le droit de prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive de l'établissement » (article 14- Loi 75-535 du 30 juin 1975 et articles 96 et 210 du C.A.S.F.).

Dans ce cas, si la présence du travailleur est impossible sur site, il lui sera demandé de rester au domicile et son salaire sera maintenu jusqu'à la mise en place d'une mesure de gestion transitoire avec accord des autorités compétentes et le siège.

Si une épidémie, une pandémie ou une infection grave est déclarée par les services de l'ARS, l'établissement est tenu de se conformer aux directives de ces services et d'organiser la prise en charge des bénéficiaires dans le respect des règles sanitaires. Le déclenchement du Plan Bleu et du PCA est activé.

➤ Mesures en cas d'urgence

En cas d'accident ou signalement de maladie l'établissement fera systématiquement appel au SAMU. Une information sera faite dans les meilleurs délais à la personne désignée comme personne à prévenir en cas d'urgence. La personne chargée à l'égard du travailleur d'une mesure de protection juridique avec représentation est aussi informé le cas échéant.

Pour rester joignables en cas d'urgence, il est de la responsabilité des personnes, en cas de changement de coordonnées, de signaler immédiatement au secrétariat les nouvelles coordonnées téléphoniques et courriel.

En cas d'incendie ou d'incident, le travailleur doit respecter les consignes de sécurité et d'évacuation affichées. Selon le cas, des consignes spécifiques pourront lui être données par un membre du personnel.

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

Les frais occasionnés sont à la charge du travailleur. Il est demandé à chaque travailleur de souscrire à une assurance responsabilité civile.

Les accidents survenant dans le cadre des activités professionnelles sont couverts par la législation sur les accidents du travail.

Toute situation où la sécurité et/ou la santé de la personne accueillie fait, par ailleurs, l'objet de la rédaction d'une FEI.

En cas de situation de maltraitance, repérée au domicile ou au sein de l'établissement, le directeur d'établissement, en lien avec la direction générale, prend toutes les mesures d'urgence qui s'imposent, en informe les tuteurs, signale immédiatement au procureur de la République et se met à la disposition de la justice, comme tous les professionnels de l'établissement. Ces situations font systématiquement l'objet de la rédaction d'une FEIG.

Article 21 : L'organisation des transports

Un transport collectif le matin et le soir est organisé par l'ESAT.

- Territoire de Colmar : La personne doit se rendre par ses propres moyens à la gare ou à l'arrêt Unterlinden de Colmar pour y prendre le bus spécialement affréter par l'ESAT.
- Territoire du Pays de Brisach : La personne doit se rendre par ses propres moyens au point de ramassage déterminé.

Dans le cas où les modalités de transports collectifs ne répondent pas aux souhaits de la personne accompagnée, et/ou du représentant légal, il appartiendra à la personne accompagnée et/ou au représentant légal d'organiser et de financer le transport.

Article 22 : L'organisation des repas et des pauses

La pause déjeuner est de 45 minutes. Une organisation des services est définie et est affichée au niveau des ateliers. Afin de pouvoir offrir un service et un accueil de qualité et en sécurité, un strict respect de ces rotations ainsi que du temps de pause impari sont demandés par tous.

Sauf autorisation de la direction, **la prise du repas doit obligatoirement se faire sur site et au sein des espaces définis** : la salle du convivial.

Une tenue correcte est exigée au repas.

L'ESAT propose un repas équilibré et invite prioritairement les personnes à choisir la formule repas proposée par l'ESAT. Toutefois, la personne souffrant d'allergies ou qui le demande pourra consommer au sein du convivial ou des espaces autorisés le panier repas fourni par ses soins. Afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, le panier repas devra être conservé dans un contenant isotherme nominatif fermé. Il doit être stocké dans le réfrigérateur mis à disposition. Le panier repas est sous l'entièr responsabilité de la personne. La responsabilité de l'ESAT ne peut en aucun cas être engagée. Le nettoyage des contenants et des couverts sera à effectuer par la personne.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de stocker, conserver de la nourriture dans son casier ou sur son poste de travail. Il est interdit de consommer de la nourriture aux postes de travail.

Sauf exception, validée par la direction, l'ensemble des repas sont payants, le tarif appliqué est le montant du minimum garanti.

Les journées comprennent deux pauses de 15 minutes : une le matin et une l'après-midi. Elles sont comprises dans le temps de travail.

Les pauses sont à prendre au sein des espaces définis : salles de pauses, zones de pauses extérieures. Il est interdit de prendre son café ou son thé/tisane sur sa zone de travail.

Article 23 : Accompagnement médical et paramédical

➤ Suivis et soins médicaux

Si un problème de santé survient dans la journée, l'établissement fera systématiquement appel au SAMU.

Si l'état de santé n'est pas compatible avec la poursuite de la prise en charge dans la journée ou avec un retour en transport en commun ou en l'absence d'un transport collectif, il sera demandé au travailleur de se faire chercher par un proche ou un parent (personne à contacter en cas d'urgence). En cas d'impossibilité et en l'absence d'un transport sanitaire, le retour sera effectué en faisant appel à un transporteur privé. Les frais occasionnés seront à la charge de la personne.

L'ESAT n'effectue pas de suivi ni d'accompagnement à la prise du traitement.

En raison de la collectivité, chaque personne doit être indemne de toute contagion.

L'établissement doit être informé d'éventuelles allergies (alimentaires, respiratoires ou autres).

➤ La gestion des médicaments

Il n'est pas réalisé au sein de l'ESAT de gestion des médications. Il est interdit de donner ou de distribuer des médicaments. Le travailleur est responsable de sa prise de médicaments qu'il conserve sous clé dans son casier.

Si un traitement médical est nécessaire et qu'une aide à la prise des médicaments prescrits est requise, l'intervention d'une infirmière libérale est autorisée et la mise à disposition d'un espace peut être défini.

➤ Situations de mise en danger et de refus de soins

Le code de santé publique stipule que toute personne prend, pour elle-même, compte tenu des informations et préconisations qui lui sont fournies par les personnels de santé, les décisions concernant sa santé.

Toute décision éclairée, prise par la personne, y compris son refus, est respectée par le personnel de l'établissement.

Néanmoins, des circonstances exceptionnelles telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat et/ou toute urgence médicale, appréciées par un médecin, peuvent amener à une autre décision.

➤ La médecine du travail

Les travailleurs en application des dispositions légales en vigueur, sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, périodiques ainsi qu'aux visites médicales lors d'un changement professionnel important, ou à la requête de la direction. Il est demandé pour toute personne travaillant à l'ESAT d'être à jour des vaccinations recommandées.

Article 24 : Participation financière / aspects financiers

Il est demandé une participation financière aux personnes accompagnées pour le financement du transport et des repas.

Les règles de réservation et de participation aux transports réguliers sont définies annuellement. Elles sont présentées en CVS, avant communication à l'ensemble des personnes au 31-11 de l'année N au plus tard pour l'année N+1. Les règles arrêtées sont valables du 01/01/N au 31/12/N.

Dans le cadre du développement de nouvelles activités ou de l'organisation d'activités ponctuelles, l'ESAT peut, dans la mesure du possible, organiser un transport complémentaire pour lequel les règles d'utilisation et de participation spécifiques seront définies.

Chaque personne accompagnée participe à hauteur du minimum garantie révisé annuellement au paiement du prix du repas.

La participation financière au prix du transport et des repas est prélevée chaque mois sur le bulletin de rémunération pour la période du mois précédent.

Lors de l'organisation d'activités complémentaires de type sortie ou autre, une participation financière complémentaire peut être demandée par l'ESAT.

4ÈME PARTIE : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

❖ Règles de la vie en collectivité

Article 25 : Discipline générale - Les règles de la vie collective

Afin de prévenir les situations de danger ou de violence, l'établissement met en œuvre un protocole de signalement des événements indésirables.

En vue de maintenir les conditions nécessaires à l'accomplissement des tâches de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur. Toute violence verbale, physique et/ou psychologique est formellement interdite. L'engagement de l'ESAT s'attache à faire valoir les droits de la personne qui s'engage en contrepartie à adopter un comportement respectueux des personnes et des biens.

En cas de conflit mineur, le personnel est fondé à régler le litige. Même sous mandat de protection juridique, les personnes en situation de handicap sont responsables à la fois civilement et pénalement.

En cas de situation jugée grave, la direction de l'établissement ou un cadre délégué peut alerter les services de police et saisir la justice. Il est interdit de proférer des menaces ainsi que de réaliser des publications incitant à la haine, à la discrimination. Les propos à caractère sexistes sont interdits.

Article 26 : Règles internes de l'établissement : dans les locaux même de la structure

Pendant les heures de travail, les travailleurs doivent se trouver à leur poste de travail. L'accès aux locaux de pause, de repas et aux vestiaires est interdit sauf accord express du moniteur en dehors des horaires d'ouverture prévus. L'accès à ces lieux est réglementé et limité aux personnes chargées du service et de l'entretien.

Sauf autorisation, il est interdit de quitter le site de l'ESAT ou un chantier pendant les heures de travail ou pendant les temps de pause et de déjeuner.

De même pendant les temps de pause et de repas, l'accès aux locaux de travail est interdit sauf autorisation expresse du moniteur.

Il est également interdit de passer son temps de pause dans le vestiaire. Le vestiaire est un lieu de dépôse. Il n'est pas prévu pour s'y maintenir un long moment.

Il est par ailleurs interdit de pénétrer ou de se maintenir dans les locaux de l'ESAT en dehors du temps de prise en charge imparti. De manière générale, l'accès aux locaux de travail et de pause de l'ESAT est interdit à toute personne étrangère au service.

Il est interdit de courir au sein des locaux de l'ESAT. Tout déplacement piéton ou en véhicule doit se conformer au respect de la signalisation du plan de circulation en vigueur.

Pour les ateliers externalisés et/ou les chantiers ou interventions hors les murs, les règles de l'entreprise ou du lieu d'accueil s'appliquent.

Article 27 : La vie quotidienne : l'affectation à l'activité, le temps de travail, les absences, les retards, les congés

➤ L'affectation à l'activité

Au cours de l'entretien préalable à l'admission, le choix de l'activité professionnelle est discuté entre l'ESAT et le candidat. L'ESAT offre, suivant les souhaits, choix, possibilités et capacités de la personne, une affectation à un atelier de travail précis. Toute affectation n'est pas définitive : elle pourra être revue à la demande de la personne ou au regard des besoins de l'ESAT.

Cependant pour des raisons de service (manque de travail, arrêt de production, surcharge) un ou plusieurs travailleurs peuvent être affectés temporairement à un autre atelier. Lors de baisses de charges récurrentes au sein d'un atelier, les affectations temporaires peuvent se prolonger. L'aptitude de la personne et les disponibilités de l'établissement sont prises en considération.

➤ Les prestations réalisées hors structure

Considérant la vocation de l'ESAT, celui-ci est amené à dispenser de manière usuelle des prestations hors les murs de l'ESAT.

Les principales prestations concernées sont :

- Stage dans un autre établissement médico-social (accueil de jour, foyer d'hébergement...),
- Stage dans un autre ESAT,
- Stage en entreprise adaptée,
- Stage en entreprise,
- Mise à disposition individuelle ou collective,
- Détachement dans le cadre d'ateliers externalisés de l'ESAT,
- Prestation de service extérieure,
- Formation.

La réalisation de ces prestations est encadrée par l'élaboration préalable d'une convention. Cette convention détermine les conditions d'organisation et de prise en charge ou non des éventuels frais afférents. Le travailleur reste administrativement rattaché à l'ESAT.

➤ Le temps de travail

Les personnes travaillent selon l'horaire de production définie pour chaque atelier et affiché au sein de ce dernier. Le travailleur s'engage à respecter les horaires de travail en vigueur dans l'établissement. Il varie de 32h à 35h au maximum, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi, assimilés à un temps plein 35 heures. La durée hebdomadaire du travail est fixée en référence à la durée légale du travail.

L'organisation horaire est disponible par voie d'affichage pour chaque atelier. Pour les besoins de la production ou la commercialisation (prestations, ateliers externalisé...), le bénéficiaire pourra être amené à travailler en dehors des horaires habituels de travail y compris le samedi, dimanche, jours fériés avec récupérations légales. En tout état de cause, le travailleur ne peut effectuer plus de 35h par

semaine. S'il devait y avoir un dépassement horaire, la récupération de ce temps est laissée à la liberté des travailleurs sous réserve d'une récupération rapide en concertation avec les professionnels.

Par ailleurs, certains bénéficiaires peuvent disposer d'aménagements de temps de travail spécifiques fonction de leur besoin mais aussi de l'activité. Tel est le cas par exemple lors de détachements ou de prestations individuel ou collectif ou encore de stages en entreprise.

Des activités sociales de participation à la vie de la cité ou d'ouverture à et sur l'environnement de l'ESAT peuvent être proposées par l'ESAT en sus du temps de travail ou d'accueil effectif des bénéficiaires. Elles ne pourront être proposées que si elles s'inscrivent conformément aux orientations du projet d'établissement et sous réserve des moyens disponibles. La participation se fera exclusivement sur la base du volontariat n'ouvre pas droit à rémunération, ni à récupération d'heures (ex : journée citoyenne, fête de fin d'année, expositions artistiques, ...).

➤ L'utilisation du badge

Afin de pouvoir contrôler les présences, il est demandé à chaque personne de badger à son arrivée et à son départ du site de l'ESAT.

L'utilisation du badge enregistre les présences et c'est celui-ci qui est pris en compte pour l'établissement des présences lors des bulletins de rémunération.

➤ Le respect des horaires de travail et temps de pause

Durant le temps de travail, la personne doit être à son poste de travail, pourvu des vêtements de travail et protections nécessaires à la réalisation de l'activité. Le travailleur doit laisser son téléphone portable ou tout autre objet personnel dans son casier fermé à clé par un cadenas.

➤ Les absences et retards

Toute absence ou retard doit être signalé à l'accueil de l'établissement et justifié.

Tout arrêt de travail pour raison de santé doit donner lieu à justification médicale et doit être transmis à l'établissement dans les 48 heures.

Aucune absence n'est autorisée sans accord de l'établissement et ne sera acceptée que pour des motifs sérieux et qui ne peuvent être différés. Les absences pour un motif lié à l'accompagnement du travailleur, pourront selon la situation être considérées comme un temps de travail.

Toute absence, dès lors qu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une demande et d'une autorisation d'absence préalable délivrée par le directeur ou la personne déléguée.

Les absences non autorisées seront imputées en congés ou en sans solde si le solde de congés est insuffisant.

➤ Les départs non autorisés

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent.

Les travailleurs ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant les heures de travail ou de prise en charge. En cas de manquement à cette règle, l'établissement se trouverait dégagé de toute responsabilité.

Le travailleur quittant l'établissement sans autorisation préalable s'expose aux sanctions prévues par ce même règlement au chapitre 35.

➤ **Les congés et les autorisations d'absences organisées par le CASF³**

Les congés annuels :

Conformément à l'article R. 243-11 et 243-12 du code de l'action sociale et des familles, le travailleur qui a conclu un CSAT et qui justifie d'un mois de présence dans l'établissement a droit à un congé annuel qui donne lieu au versement de la rémunération garantie et dont la durée est déterminée à raison de 2.5 jours ouvrables par mois. La durée totale de ce congé ne peut excéder trente jours ouvrables par an. En matière de congés annuels, la période de référence est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Toute demande de congé est soumise à autorisation préalable de l'établissement et doit s'inscrire en conformité au calendrier annuel de fonctionnement spécifiant les périodes de fermeture et d'organisation des congés. Chaque année, un calendrier des fermetures de l'ESAT sera remis et indiquera le détail des congés fixés d'office au motif des fermetures.

Le travailleur bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :

- 4 jours pour son mariage ou la conclusion d'un PACS ;
- 3 jours pour une naissance ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant ;
- 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 5 jours pour le décès d'un enfant ou, pour les décès intervenus à compter du 1^{er} juillet 2020, sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente (cette disposition est issue de la loi du 8 juin 2020 citée en référence)⁴.

³ Code de l'Action Sociale et des Familles

⁴ Articles L. 3142-1 à L. 3142-5, R. 3142-1 1 et D. 3142-1-1 du Code du travail, Articles L. 331-9 et D. 331-6 du Code de la sécurité sociale, Ordonnance n° 2019-738 du 17 juillet 2019 (JO du 18), [Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020](#) « visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant » (JO du 9), [Décret n° 2020-1233 du 8 octobre 2020](#) « précisant les modalités de fractionnement du congé institué par la loi visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant » (JO du 9).

Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction du congé annuel mais doivent être pris, de façon consécutive (non entrecoupés d'un week-end) et dans la quinzaine où se situe l'événement familial.

Indépendamment du congé pour décès d'un enfant mentionné ci-dessus, et pour les décès intervenus à compter du 1^{er} juillet 2020, toute personne, quel que soit son ancienneté a droit, sur justification, à un congé de deuil de 8 jours en cas de décès de son enfant âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

Ce congé peut être fractionné en deux périodes ; chaque période est d'une durée au moins égale à une journée. Cette disposition est issue du décret du 8 octobre 2020 cité en référence, applicable aux congés de deuil au titre des décès intervenus à compter du 1^{er} juillet 2020 et pris à compter du 10 octobre 2020. Le travailleur informe l'ESAT 24 heures au moins avant le début de chaque période d'absence. Le congé de deuil peut être pris dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

Les congés sans soldes

Ils ne sont autorisés qu'exceptionnellement et doivent faire l'objet d'une demande explicite (courrier, mail). Le congé sans soldes n'est pas rémunéré et ne peut être sollicité que dans le cas où le travailleur ne dispose plus de jours de congés disponibles.

Article 28 : La vie affective et intime

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. A ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. Les comportements d'intimité ne doivent pas être générateurs de mal être pour des tiers présents. Les relations sexuelles sont interdites au sein de l'établissement.

Article 29 : Les règles d'hygiène et de vie collective

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe ou la relation à des clients. Afin d'éviter toute gêne pour les autres, il sera demandé à la personne concernée de prendre les dispositions adéquates.

Pour le bien-être général, il est demandé à tous de respecter les lieux communs.

Article 30 : La vente de marchandises

Sauf autorisation de la direction ou de la personne déléguée, il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou marchandises destinés à être vendus.

Article 31 : L'usage des appareils numériques

L'utilisation des dispositifs numériques personnels (téléphones portables, tablettes, montres et lunettes connectées, lecteur audio...) est interdite pendant les heures de travail ou les temps d'accompagnement, afin de ne pas perturber le déroulement des activités.

Toute utilisation à titre exceptionnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable d'un membre du personnel.

Article 32 : Sanction, réparation et mesures disciplinaires

Le recours à la violence entre personnes ainsi que toute autre forme de violence sont, en application de la loi, strictement interdite au sein de l'établissement.

La violence verbale, même légère, la violence physique, les comportements dangereux, le harcèlement moral et sexuel sont interdits.

Tout fait de violence sera systématiquement traité.

➤ Echelles de sanction

Les sanctions sont évaluées en équipe et validées par la Direction, en référence aux règles élémentaires de la vie en commun et au règlement de fonctionnement.

Les sanctions sont proportionnelles à l'acte et doivent prendre sens au regard de l'acte sanctionné.

Les sanctions sont posées dans le respect de l'intégrité et de la sécurité des personnes et ne devront pas porter atteinte aux libertés fondamentales.

En cas de manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement, la MDPH et/ou l'ARS sera saisie et l'exclusion temporaire voire définitive pourra être envisagée. Le manquement grave s'apprécie par rapport à la notion de mise en danger de soi-même ou d'autrui.

➤ Les modalités de traitement des transgressions

Le non-respect des règles édictées dans le présent règlement de fonctionnement, expose le travailleur à des mesures disciplinaires. Suivant la gravité des faits elles peuvent prendre la forme :

- Reprise immédiate par l'adulte encadrant et rappel à l'obligation de respecter les règles édictées à ce présent règlement,
- Entrevue avec un membre de la Direction ou la personne déléguée / avertissement oral et/ou écrit,
- Sanction à caractère de réparation éducative et/ou financière (participation humaine, matérielle et/ou financière à réparation),
- Application de procédure de signalement FEI
- Information de la MDPH,
- Demande d'exclusion définitive ou de fin d'accompagnement auprès de la MDPH.

Ces mesures sont prononcées après un entretien avec l'intéressé. Une attention particulière est portée à l'examen des faits ainsi qu'aux aptitudes et à la situation de la personne en cause.

Lorsqu'une fin d'accompagnement est envisagée, le travailleur, sa famille et/ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, sont convoqués afin de leur exposer la situation.

Ces mesures s'appliquent selon les modalités édictées à l'article 22 dans le cadre d'une fin de prise en charge à l'initiative de l'ESAT, suite à un comportement dangereux, violent ou pour un autre motif.

❖ **Politique de prévention des risques**

Article 33 : Protection des personnes - Sureté / sécurité des personnes et des biens

L'ESAT dispose d'un Plan de Continuité d'Activité - Plan Bleu, qui précise notamment les actions mises en place en cas de situation de crise.

➤ La consommation d'alcool et/ou de stupéfiants et tabac

La détention, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont interdites. La consommation de médicaments sans ordonnance est interdite.

L'introduction, la détention, la distribution et la consommation voire l'incitation à la consommation et/ou vente d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdites dans l'établissement. Si l'ESAT devait avoir un doute avéré et/ou être témoin d'une telle situation, les faits seront immédiatement signalés aux autorités de police compétentes. En cas d'urgence la direction ou son représentant est habilité à prendre les mesures de sauvegarde nécessaires.

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction est rappelée par une signalisation apparente.

Des lieux spécifiques sont mis en place. Il est interdit de fumer hors de ces zones dédiées.

➤ L'hygiène, la sécurité et la prévention des accidents

Le respect des consignes d'hygiène et de sécurité s'impose à tous. Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans l'établissement des produits dangereux, illicites ou à caractère pornographique. Il est interdit de posséder tout objet dangereux ou potentiellement dangereux. En cas de détention d'armes ou d'objets pouvant être utilisés comme tels, un signalement aux forces de l'ordre sera effectué.

Le travailleur doit porter une tenue correcte et adaptée à la situation de travail et utiliser les moyens de protection individuelle appropriés et mis à sa disposition par l'établissement. Toute utilisation de machines doit être autorisée au préalable par un membre du personnel encadrant et ne doit se faire que dans le cadre d'utilisation prévue. Il est interdit de détourner l'utilisation d'un matériel pour autre chose que sa destination d'origine.

Conformément aux normes et à la réglementation en vigueur, le strict respect de la législation et des mesures de prévention des accidents du travail s'impose à tous. **Le port des tenues définies comme nécessaires à la réalisation de l'activité pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, les matériels et équipements de protection sont obligatoires.**

➤ **Les vestiaires**

L'ESAT met à disposition des travailleurs un casier individuel pour y déposer les effets personnels. Il est du ressort de la personne de s'assurer d'une fermeture individuelle de ce dernier. L'ESAT a mis en place un système de sécurité pour protéger les biens et les personnes. Cependant, nous vous demandons votre plus grande vigilance (ne pas laisser vos affaires sans surveillance, veiller à laisser votre casier fermé, veiller à cadenasser vos vélos...). La perte ou la disparition d'objets personnels ne fera pas l'objet d'un remboursement pour l'ESAT. Il est recommandé de ne pas conserver sur ou avec soi d'objets de valeurs ni une forte somme d'argent.

Les vestiaires mis à disposition doivent être maintenus par le travailleur en état de propreté constante. Chaque travailleur se soumet au planning de nettoyage des vestiaires. Les casiers doivent être vidés intégralement au minimum deux fois par an afin d'en permettre la désinfection. Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la direction ou son représentant pourra, après en avoir informé le ou les travailleurs concernés, faire ouvrir les vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence d'un membre du conseil de la vie sociale.

➤ **L'utilisation des véhicules et engins/matériels de l'ESAT**

Leur usage est subordonné à autorisation de la direction ou de son représentant. A chaque utilisation de véhicule il faut compléter le carnet de bord du véhicule. Les chauffeurs doivent disposer des permis ou autorisations afférentes et se conformer :

- Aux prescriptions du code de la route ; en cas d'infraction, le chauffeur supporte seul le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant,
- Aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin (élévateur, engin de manutention, de levage, camion, voiture, tracteur, etc.),
- À la présentation des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné en cours de validité,
- À informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis de conduire.

Le chauffeur doit signaler à l'établissement, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quel qu'en soit la nature et la gravité.

Il est interdit d'utiliser ou d'emprunter un véhicule ou un engin/matériel sans autorisation préalable. L'utilisation à des fins personnelles est interdite.

Article 34 : La prévention des incendies et l'interdiction de fumer – loi anti-tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) à l'intérieur de tous les locaux et les véhicules de l'établissement. Cette interdiction est rappelée par une signalétique apparente. Des lieux spécifiques sont mis en place. Il est interdit de fumer/vapoter hors de ces zones dédiées.

Le non-respect de l'interdiction de fumer/vapoter expose le contrevenant à l'application des sanctions disciplinaires exposées au chapitre 35 du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'incendie ou d'incident, chaque personne doit appliquer les consignes de sécurité mises en place et affichées. Selon le cas, des consignes spécifiques pourront être données par un encadrant ; elles sont à appliquer sans discussion.

Article 35 : Obligation de signalement en cas de danger

Tout membre des équipes de l'ESAT, quel que soit son statut, témoin de faits de violence ou de toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes doit en avertir sans délai la direction ou le cadre délégué. La procédure de signalement des événements indésirables ou des événements indésirables graves devra être mise en œuvre.

L'ESAT est tenu de signaler aux autorités compétentes tous les faits de maltraitance et ou de dysfonctionnement grave constaté.