



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

E.S.A.T. THIERRY ALBOUY

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SOMMAIRE

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
DROITS ET LIBERTES	4
EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE	5
MODALITES D'ADMISSION	6
MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT	8
CONDITIONS DE TRAVAIL	11
OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	14
HYGIENE ET SECURITE	15
SANCTIONS	18

# LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## PREAMBULE

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 de la personne accueillie au sein des établissements et services médico-sociaux dont les ESAT.

## OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément des textes législatifs en vigueur.

L'établissement met en œuvre les moyens vous permettant de trouver une qualité de vie en réponse à vos besoins et attentes, dans le respect de votre dignité, de votre vie privée et de votre sécurité conformément à l'article L 116-1 et 2 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale.

## MODALITE D'ELABORATION, DE REVISION ET DE DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### ■ Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'ESAT. Après consultation des Instances Représentatives du Personnel (délégués du personnel) et du Conseil de la Vie Sociale, il est validé par le Conseil d'Administration de l'Association.

### ■ Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à la demande de la Direction de l'ESAT en cas de modifications de la réglementation, de changements dans l'organisation de l'ESAT ou de besoins ponctuels. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant et répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Selon la législation, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

### ■ Diffusion

**Auprès des personnes accueillies** : le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal lors de son entrée. Les équipes de professionnels sont à la disposition de la personne pour lui en faciliter la compréhension.

**Au sein de l'institution** : le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement. Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'ESAT (salariés, stagiaires, bénévoles...).

**Aux tiers** : le règlement de fonctionnement peut être remis à la famille et tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

## ■ Missions et valeurs

L'ESAT a une double mission : offrir des activités diverses à caractère professionnel et un soutien médico-social aux personnes accueillies en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social. Pour cela, il accompagne la personne accueillie dans le respect de leurs besoins et s'attache à respecter les valeurs de protection, sécurité, respect, ...telles qu'énoncées dans le projet associatif, le projet d'établissement et la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

## ■ Droits et libertés

L'établissement garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie :

- Droit au respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- Droit à un accompagnement individualisé, à la participation et à l'élaboration de son projet personnalisé,
- Droit à la confidentialité des informations la concernant,
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge...



## **Afin de garantir ces droits, l'établissement s'engage à :**

- Remettre à toute personne accueillie le livret d'accueil de l'ESAT, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- Signer le contrat de soutien et d'aide par le travail,
- Élaborer le projet individualisé d'accompagnement à partir des besoins et attentes de la personne accueillie et/ou le représentant légal,
- Garantir la consultation du dossier de la personne accueillie selon une procédure établie au sein de la structure,
- Proposer un accompagnement personnalisé...

## EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Conformément aux articles L. 311.5 et L.311.6 du code de l'action sociale et des familles, l'expression de chacun est encouragée et soutenue.

Les dispositions prévues par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie sont assurées notamment en ce qui concerne les principes de non-discrimination, du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne, les droits quant à un accompagnement adapté, à l'information, aux respects des liens familiaux, à la protection et à l'autonomie, à l'exercice des droits civiques et à la pratique religieuse.

### ■ Les moyens d'expression

La désignation d'un moniteur d'atelier référent facilite l'échange et le dialogue. Il constitue le lien entre la personne et l'équipe pluridisciplinaire et s'assure de la bonne conduite du projet personnalisé.

Des urnes ont été mises en place dans chaque pôle d'activités afin de recueillir vos remarques et suggestions.

Toutefois la mise en place de groupe de parole est en cours de réflexion.

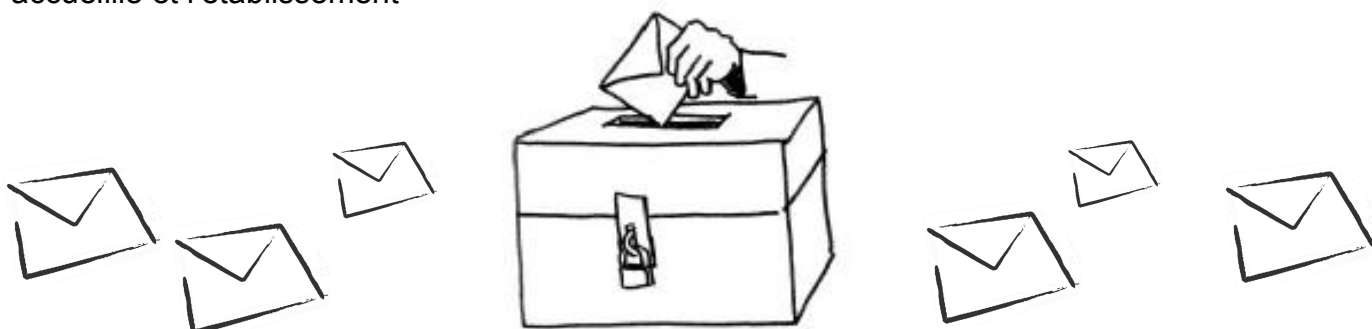
### ■ Le conseil de la vie sociale

Il se réunit, a minima 4 fois par an et constitue une instance d'expression et d'échange d'informations pour les travailleurs en situation de handicap et leur famille. La personne accueillie est représentée par 2 travailleurs titulaires (et 2 suppléants) qui sont à son écoute pour toute question relative : au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, aux différents projets de la structure et équipement, à son accompagnement.

Le conseil de la vie sociale est consulté, entre autre, pour l'approbation du présent règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il associe les familles à la vie de l'établissement. Chaque réunion donne lieu à un compte-rendu diffusé via le site internet de la structure et par courrier sur demande.

### ■ Personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre la personne accueillie et l'établissement



## MODALITÉS D'ADMISSION

### ■ Procédure d'admission

Les demandes d'admission à l'ESAT se font par courrier et sont adressées à la Direction, par l'intermédiaire d'un dossier de candidature retiré auprès du secrétariat médico-social.

Pour être admis à l'ESAT Thierry Albouy, il est nécessaire d'être reconnu Travailleur Handicapé et d'avoir une notification d'orientation ESAT délivrée par la *Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées* (CDAPH).

Une commission de pré-admission composée de l'équipe de direction des professionnels de la structure se réunit un lundi par mois et étudie les candidatures.

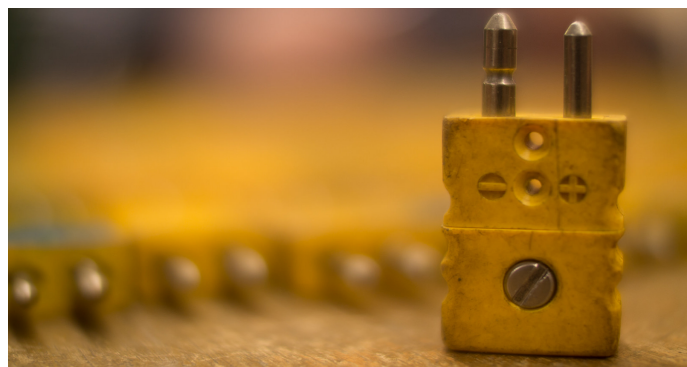
Les personnes retenues effectuent un stage d'observation de 1 mois, éventuellement renouvelable.

A l'issue de ce stage, l'admission est formalisée par la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail auquel sera annexé, dans les 6 mois suivants, le projet personnalisé.

### ■ Période d'essai

Conformément à l'article R 243-2 du Code de l'Action sociale et des Familles, dans le cadre du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, la période d'essai est fixée à 6 mois. Elle peut être prolongée de 6 mois par le directeur de l'établissement après accord de la CDAPH. A l'issue de cette période d'essai, un courrier confirme l'admission définitive ou non.





### ■ Sortie définitive

Ces modalités sont précisées dans le contrat de soutien et d'aide par le travail. Le travailleur handicapé peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

#### Reclassement professionnel ou médico-social :

- la période d'essai ne peut être validée.
- Les aptitudes de la personne accueillie peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT (souhaite personnel, décision médicale, ...). Le directeur, l'intéressé ou son représentant légal peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

*Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'en ESAT, le travailleur ne peut être maintenu qu'en attente d'une solution adaptée.*

#### Départ volontaire (ou démission)

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par la personne accueillie et/ou son représentant légal. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis. En cas de démission, le directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

#### Départ en retraite :

A partir de l'âge de 55 ans, le travailleur handicapé peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

#### Exclusion :

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum par le directeur. Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner. Lorsqu'elle est de 3 jours, la rémunération est suspendue. En cas de mis à pied conservatoire de 1 mois, la rémunération est garantie en attente de la décision de la MDPH. L'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT Thierry Albouy.

## ■ Les activités professionnelles proposées

À partir des aptitudes, des besoins et des attentes de la personne, l'équipe pluridisciplinaire apporte un accompagnement adapté à chaque personne accueillie à travers différentes activités professionnelles sur site, à l'extérieur de l'établissement ou en détachement en entreprise (ou mise à disposition).

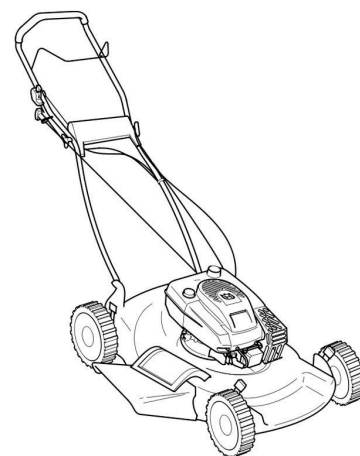
L'ESAT propose aux personnes qu'il accueille différentes activités professionnelles répartis en 3 pôles d'activité :

### ➤ Pôle Espaces Verts / Vitres / Ménage

Les activités proposées au sein de cet atelier s'effectuent principalement en extérieur, à la fois dans l'enceinte du Centre Thierry Albouy mais également sur des sites divers (espaces verts de la ville, école...).

2 activités distinctes le composent:

- Les Espaces Verts : tonte, débroussaillage, taille, entretien de différents sites, création d'espaces verts, ...
- L'atelier Nettoyage locaux vitres et cabines téléphoniques



### ➤ Pôle Technique

Ce pôle est composé de 4 ateliers complémentaires :

- L'atelier mécano-soudure : fabrication de mobilier urbain, ...
- La menuiserie : fabrication de mobilier urbain et d'articles d'ameublement,...
- Le thermolaquage : peinture par thermolaquage des pièces produites en mécano-soudure ou venant directement des clients.
- L'atelier montage expédition : montage, emballage, palettisation et expédition de produits finis

### ➤ Pôle Conditionnement

Cet atelier est constitué de 4 ateliers:

- Brin d'Azur (couture, découpe de divers tissus, préparation et expédition de commande, ...).
- Dénoyautage de pruneaux : il s'effectue mécaniquement et manuellement.
- Conditionnement et façonnage : mise sous-pli, pose d'étiquettes autocollantes, pliage et collage de dossiers médicaux, packaging de produits, ...
- Atelier Restauration/ nettoyage des locaux : service des repas du midi aux travailleurs de l'ESAT. Mais également entretien des locaux de l'Établissement.



## ■ La mise à disposition

Lorsque cela s'avère possible, l'établissement peut être le relais vers une insertion en milieu ordinaire de travail. Mais c'est avec précaution que les passerelles entre le milieu protégé et le milieu ordinaire doivent s'envisager (notamment par le biais de stages mais également de mises à disposition en entreprise de manière individuelle ou collective). L'ESAT assure un suivi des travailleurs bénéficiant d'une mise à disposition en étant en lien avec l'entreprise.

## ■ Formation professionnelle

L'ESAT organise, en interne et en collaboration avec des organismes extérieurs, la formation professionnelle. Les travailleurs handicapés sont invités à y participer activement en vue de leur permettre une progression professionnelle ou un développement de leur autonomie sociale et de leur mobilité interne et externe.

A l'ESAT, ces activités sont formalisées dans le projet personnalisé et s'articulent autour :

- Du projet professionnel et socio-éducatif de la personne, en lien avec leur demande
- De la reconnaissance des Savoir-Faire Professionnels
- De la formation professionnelle en interne ou en externe
- De la formation qualifiante (VAE, etc...)



## ■ Activités de soutien

L'ESAT propose des activités dites « de soutien » qui visent à entretenir et développer les compétences des personnes accueillies par l'intermédiaire d'activités autres que la production. Elles ont pour objectif de favoriser l'épanouissement personnel et social du travailleur.

Ces activités répondent aux demandes et aux besoins des travailleurs et/ou moniteurs et sont recensés lors du projet personnalisé ou formulés de manière spontanée.

Elles s'organisent essentiellement autour de l'entretien des connaissances, du maintien des acquis scolaires, de formation professionnelle, d'actions éducatives à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.

## ■ Accompagnement médico-social

### Le soutien psychologique

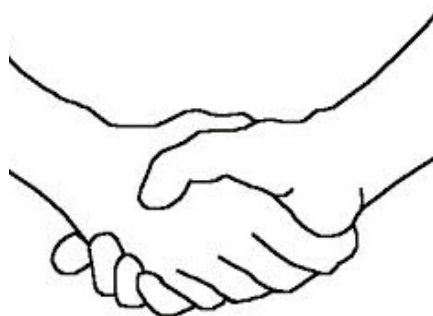
Une psychologue est présente à l'ESAT et apporte une écoute et une aide psychologique. Elle peut :

- Rencontrer les familles et les personnes en situation de handicap lors de leur entrée à l'ESAT
- Elle assure le suivi individuel des personnes qui le souhaitent, dans leur cadre de leur parcours au sein de la structure
- Elle participe aux réunions de projets personnalisés
- Elle est en lien permanent avec le service médico-social

### Le service médico-social

Il est composé de 2 personnes qui :

- Assure le suivi des situations sociales individuelles qui le nécessitent à la demande des personnes elles-mêmes, des moniteurs d'atelier par la biais de la conseillère en économie sociale et familiale, de la psychologue, des familles...
- Est en lien avec les organismes administratifs, services sociaux et tutélaire,
- Assure le suivi des dossiers CDAPH des personnes qui en font la demande,
- Recherche des solutions de réorientation et accompagne les personnes concernées dans leur démarche.



# CONDITIONS DE TRAVAIL

## ■ Statut des Travailleurs Handicapés en ESAT

Selon la réglementation en vigueur, le travailleur en ESAT n'est pas un salarié de droit commun. Il ne dispose pas d'un contrat de travail. Aussi le code du travail ne lui est pas applicable, seules les réglementations suivantes doivent être observées :

- **Santé au travail**
- **Médecine du travail**
- **Congés payés**
- **Dispositions d'hygiène et de sécurité**

Aucune convention collective n'est applicable en raison du statut particulier des travailleurs handicapés en ESAT

## ■ Visites médicales

Dans le mois de son admission, la personne accueillie doit se présenter obligatoirement à la visite médicale prévue dans le cadre de la médecine du travail. Cette visite détermine l'aptitude à travailler au poste de travail proposé. La convocation est organisée par l'ESAT. Elle a lieu une fois par an.



## ■ Temps de travail

### ➤ Modalités d'accès à l'établissement

L'ESAT ouvre ses portes à 8h30 jusqu'à 17h du lundi au vendredi. Il est fermé le samedi, dimanche et jours fériés.

Les travailleurs rentrent dans l'établissement par le portail situé face à l'AFPA, rue Costesèque. Il est strictement interdit de stationner devant le portail d'entrée avant l'ouverture de l'ESAT afin de ne pas gêner la circulation.

Tout stationnement de véhicule dans l'enceinte de l'établissement doit se faire sur le parking prévu à cet effet. Un parking spécifique pour les 2 roues est également à disposition des travailleurs. Le respect des règles de circulation est obligatoire ainsi que le port du casque pour les deux roues.

### ➤ Horaires :

Les horaires de travail au sein de l'ESAT Thierry Albouy (35H par semaine / temps plein) sont les suivants (sous réserve de modification) :

- 8H45 à 12H15
- 13H15 à 16H45
- Pause de 10 minutes le matin et de 10 minutes l'après-midi
- 

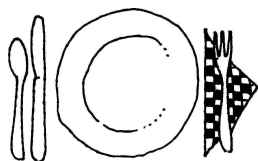


Ils peuvent être adaptés en fonction des activités comme pour les Espaces verts durant la période estivale.

Sur indication de la médecine du travail (ou avis médical), à la demande d'un travail et selon l'avis de l'équipe éducative, le Directeur peut accorder un temps partiel à titre provisoire ou définitif. En cas de travail à temps partiel, les horaires de travail figurent dans l'avenant au contrat.

Dans le cadre d'une mise à disposition de personnes en entreprise, les horaires de travail sont ceux convenus dans le contrat de mise à disposition avec l'entreprise. Ils ne peuvent excéder 35H par semaine.

## ■ Repas



Les repas sont servis dans la salle de restauration du self de l'établissement. Ils sont préparés et livrés par un prestataire extérieur.

Les horaires de repas sont prévus sur un horaire défini par atelier.

Pour les personnes à temps partiel, les repas peuvent être pris au sein du self.

En cas de régime alimentaire particulier (raison médicale ou autre), nous veillerons à ce que vos repas soient adaptés à vos besoins.

Le prix du repas est de 3,52€ est égal au minimum garanti. Il est déduit mensuellement de la rémunération garantie. L'ESAT prend en charge une partie du coût du repas.

Les travailleurs doivent appliquer, sous peine d'exclusion, les règles de respect et de convivialité durant les temps de repas.

Les travailleurs ne se restaurant pas au self, doivent quitter l'établissement de 12h15 à 13h15.

## ■ Rémunérations



Les travailleurs handicapés sont affiliés à la sécurité sociale dans les conditions prévues à cet organisme et par les textes légaux.

La rémunération garantie est constituée de :

- Une part financée par l'ESAT
- Une aide au poste financée par l'Etat

La personne accueillie reçoit, tous les mois, un bulletin de paie dans lequel sont indiquées la part financée par l'ESAT et celle par l'Etat. L'exercice d'une activité à temps partiel, quelle qu'en soit la durée, entraîne une réduction proportionnelle du montant de la rémunération garantie.

Le versement de la rémunération garantie s'effectue également pendant la période d'essai et peut se cumuler avec l'Allocation Adulte Handicapée (AAH).

La rémunération n'est pas assurée lors d'une mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 3 jours.

Lors d'une mise à pied conservatoire, et dans l'attente d'une décision de la CDAPH, elle est garantie.

## ■ Absences / retards

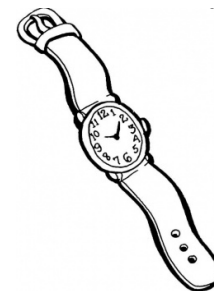
En cas de retards ou d'absences, les travailleurs handicapés ou leurs représentants légaux s'engagent à prévenir l'établissement par téléphone le jour même dès 8H30 et au plus tard 9H.

Toute demande d'absence justifiée sera effectuée sur le formulaire prévu à cet effet, 2 jours avant la date souhaitée. Elle sera signée par la personne accueillie, le moniteur référent, le responsable de pôle sous couvert du directeur pour accord. Aussi les travailleurs handicapés ne peuvent s'absenter de l'établissement sans l'autorisation écrite de la direction.

L'absence pour maladie ou accident grave devra être justifiée dans les 48H par l'envoi d'un arrêt de travail, ou en cas d'hospitalisation, d'un bulletin d'entrée et de sortie de l'hôpital, indiquant la durée de l'absence. Il existe un délai de carence de 3 jours non rémunérés. Selon la durée de l'arrêt, une visite médicale de reprise de travail est sollicitée pour décision « d'aptitude de reprise du travail ». En cas d'arrêt de travail pour cause d'accident du travail cette visite est obligatoire quelle que soit la durée de l'arrêt.

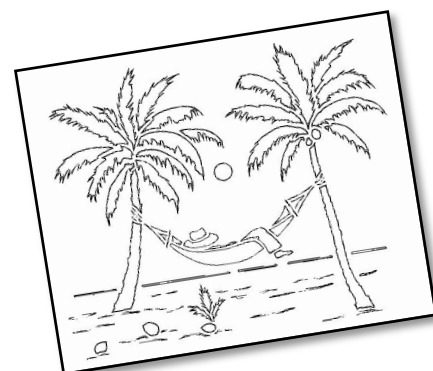
Selon le motif de l'absence, celle-ci sera rémunérée ou décomptée sans solde.

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie sans autorisation dûment signée.



## ■ Congés

L'ESAT fonctionne selon un calendrier d'ouverture annuel. Il est communiqué après consultation des instances représentatives de l'encadrement et des nécessités liées à la production, en fin d'année pour l'année suivante.



Les congés se répartissent habituellement comme suit :

- **3 semaines l'été**
- **1 semaine à Noël**
- **1 semaine au printemps**

Des dispositions légales existent pour les congés exceptionnels et familiaux. La personne accueillie devra se rapprocher du service médico-social.



Toute demande spécifique (notamment de congés sans solde) devra faire l'objet d'un courrier à la Direction, seule habilitée à accorder une autorisation exceptionnelle.

Un suivi des présences et absences est effectué pour chaque travailleur de l'ESAT Thierry Albouy.

## OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

L'organisation de la vie dans l'enceinte de l'établissement répond aux respects du présent règlement de fonctionnement. Il vous est demandé de :

### ■ Respecter les personnes

Toute personne accueillie au sein de la structure dispose du droit à la liberté d'expression et au respect d'autrui. Elle se doit d'adopter une conduite respectueuse dans un souci de respect mutuel. Toutes formes de violences et maltraitements physiques, verbales, psychologiques aussi bien envers les autres travailleurs que les encadrants sont strictement interdites. La direction prendra les mesures appropriées à tout acte de violence et d'incivilité envers autrui pouvant aller de la procédure administrative aux poursuites judiciaires.

### ■ Respecter les équipements et biens

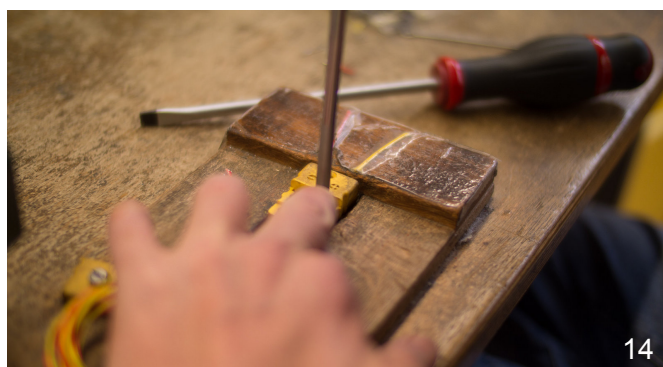
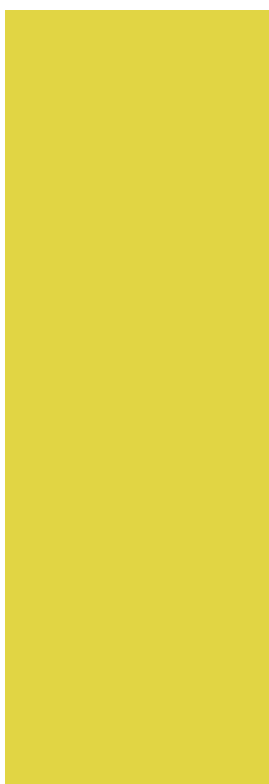
Les personnes accueillies doivent respecter le matériel mis à disposition. Toute dégradation entraînera réparation de la personne responsable.

Des vestiaires individuels sont mis à votre disposition. Le personnel encadrant peut être amené à vérifier sa contenance.

### ■ Respecter les règles d'hygiène individuelle et collective :

Chaque travailleur doit se présenter au travail à l'heure, propre et en tenue correcte. En cas d'inobservation de cette règle, le moniteur pourra intervenir surtout lorsque la gêne est manifeste.

- Respecter les horaires (de travail, de pauses,...)
- Respecter le travail demandé
- Se conformer aux consignes de sécurité en place, affichées dans l'établissement et transmises par l'encadrement
- Respecter scrupuleusement le présent règlement de fonctionnement



## ■ Protocole de lutte contre la maltraitance

L'Association Thierry Albouy est engagée dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et de bienveillance, et dispose d'un protocole de prévention et de signalement de la maltraitance ainsi que d'un protocole de signalement des événements indésirables. Ce protocole est diffusé à chaque salarié.

Aussi toute suspicion de maltraitance envers les personnes accueillies doit être signalée selon la procédure en vigueur, dans les plus brefs délais, à l'encadrement et au directeur. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. De même, la direction met tout en œuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié en cas d'actes violents de la part des travailleurs handicapés.

## ■ Prescriptions médicales

Chaque travailleur (ou son représentant légal) est invité à faire connaître au service médico-social les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

Tout traitement devant être pris durant les heures de présence à l'ESAT devra être signalé à l'équipe médico-sociale. Une ordonnance en cours de validité ou sa photocopie sera systématiquement demandée. Les médicaments sont pris par la personne accueillie.

Les traitements médicaux nécessitant la présence d'un personnel spécialisé ne seront pas administrés sur les temps de prise en charge à l'ESAT Thierry Albouy.

## ■ Circulation dans l'enceinte de l'établissement

Les travailleurs s'engagent à respecter les consignes relatives à la circulation dans l'enceinte de l'établissement tant avec leur véhicule personnel que ceux de l'ESAT :

- Respecter l'heure d'arrivée et de départ
- Passer par l'entrée autorisée (rue Costesèque, face à l'AFPA)
- Respecter la vitesse autorisée de 20KM / H au sein de l'établissement
- Respecter le sens de circulation, signaler par des panneaux de circulation et un traçage au sol
- Stationner dans le parking prévu à cet effet



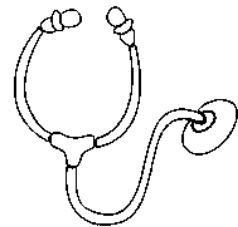
## ■ Tenue de travail et port des Équipements de Protection Individuelle

Les travailleurs doivent porter la tenue de travail obligatoire correspondant aux usages de leur activité. Elle vous est fournie par l'ESAT. Le port des EPI doit être obligatoirement respecté. Le manquement à ces règles de sécurité entraînera le renvoi temporaire de l'établissement jusqu'à engagement formel à la respecter.



## ■ Les premiers secours

L'ensemble du personnel a bénéficié de la formation Sauveteur Secouriste du Travail et suit des sessions de remise à jour tous les ans. Il bénéficie également d'une formation sur le thème de la sécurité incendie et l'organisation des secours avec des exercices d'évacuation.



## SECURITE INCENDIE

**Les locaux sont équipés d'un système de détection incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est conforme aux exigences définies par la loi.**

**Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement et de participer activement aux exercices proposés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement et doivent être scrupuleusement respectées.**

**Ce règlement s'impose à toutes personnes accueillies, aux personnels et aux visiteurs.**

## ■ Assurances

Conformément aux textes en vigueur, l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile. L'ESAT décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages, autres que la destruction par incendie, pouvant être causées aux objets, ou effets personnels appartenant aux travailleurs, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes.

Un vestiaire est à disposition de chacun au sein des ateliers. L'achat de cadenas est à la charge du travailleur. Il est totalement déconseillé d'y placer des objets de valeurs.

Les personnes accueillies ou leur représentant sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile et de fournir l'attestation.

## ■ Téléphone portable et autres appareils audio et numériques

L'utilisation de téléphones portables ou tout autre appareil audio ou numérique (lecteur mp3, console de jeu portable, tablette, etc...) est interdite durant les heures de travail.

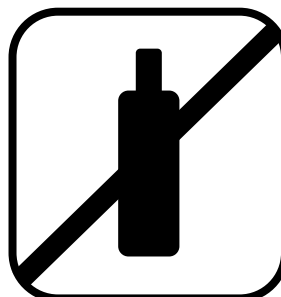
## ■ Tabac

En référence au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectifs, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et en dehors des heures de pauses aménagées. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des ateliers. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de l'ESAT.

La cigarette électronique est également interdite dans les locaux de l'Association.

## ■ Alcool et produits illicites

L'introduction ou la consommation d'alcool et/ou de tout autre produit illicite ou inflammable sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement.



# SANCTIONS



## LES SANCTIONS

Les obligations découlant du présent règlement de fonctionnement s'imposent à la personne accueillie. Tout manquement au règlement de fonctionnement entrainera une sanction prononcée par la Direction sur proposition de l'équipe pluridisciplinaire, en fonction de la gravité des faits.

La sanction peut être de diverses natures : de simple avertissement oral ou écrit, jusqu'à l'exclusion temporaire voire la rupture du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail après avis de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

L'orientation en ESAT ne soustrait nullement la personne accueillie au respect général de la loi. A ce titre, les faits les plus graves sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.

*Le présent règlement de fonctionnement se veut le garant d'une vie aussi harmonieuse que possible en collectivité. Il fait appel à la responsabilité de chacun pour garantir à l'ensemble des personnes accueillies un accompagnement de qualité.*

Délivré le :

-- / -- / ----

Signature de la personne accueillie  
ou de son représentant légal

Signature du directeur