



SAINTE **A**NNE
ALBESTROFF

Règlement de fonctionnement ESAT

Sommaire

PRÉAMBULE.....	1
1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE.....	1
1.1. Valeurs, droits et obligations	1
1.2. Participation de la personne accompagnée	1
2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	2
2.1. Conditions d'admission	2
2.2. Affectation d'emploi.....	2
2.3. Période d'essai.....	2
2.4. Absences et retards	2
2.5. Départ volontaire.....	2
2.6. Maintien de la prise en charge	2
2.7. Rémunération.....	3
2.8. Détermination du salaire direct.....	3
3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	3
3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports	3
3.2. Les activités professionnelles proposées	3
3.3. Les activités de soutien médico-social	4
3.4. Horaires.....	4
3.5. Temps de travail effectif	4
3.6. Temps d'accueil	4
3.7. Repas de midi	4
3.8. La participation des familles	4
3.9. Le Conseil de la Vie Sociale.....	5
3.10. Le CSSCT	5
3.11. Traitement informatique des données.....	5
3.12. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée	5
3.13. Obligation de discrétion.....	5
4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	6
4.1. Comportement	6
4.2. Vie affective.....	6
4.3. Vestiaires	6
4.4. Accès aux locaux	6
4.5. Appareils électroniques.....	7
4.6. Addictions.....	7
4.7. Objets dangereux.....	7
4.8. Faits de violence dans l'établissement.....	7
5. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	7
5.1. Hygiène et tenue au travail.....	7
5.2. Équipements de protection individuelle.....	7

5.3.	Tenues de travail.....	7
5.4.	Sécurité incendie.....	7
5.5.	Médecine du travail.....	8
5.6.	Espaces non-fumeurs.....	8
6.	PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE.....	8
6.1.	Maltraitance et signalement.....	8
6.2.	Protection juridique.....	8
6.3.	Sanctions.....	8
7.	CONGÉS ET ABSENCES.....	8
7.1.	Congés annuels (principes généraux).....	8
7.2.	Congés annuels (quotas).....	8
7.3.	Congés sans solde.....	9
7.4.	Congés pour évènements familiaux.....	9
7.5.	Autorisation d'absence exceptionnelle.....	9
8.	LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	9
8.1.	Sanctions et protection des personnes accompagnées.....	9
8.2.	Médiation.....	9
9.	ASSOCIATION DU CAT D'ALBESTROFF.....	10
10.	LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	10

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de formuler l'organisation de la vie au sein de l'établissement. Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément de textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Prévu par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n° 2003-1 095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accompagnées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le règlement de fonctionnement vise à rappeler le fonctionnement de l'établissement et à définir les droits de la personne, les devoirs et obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans l'EPSMS du Saulnois.

Il s'impose à toute personne accompagnée ou participant aux missions de l'établissement : les personnes accompagnées, leurs représentants légaux, les professionnels de la prise en charge de manière globale et les différents partenaires y concourant.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE

1.1. Valeurs, droits et obligations

Le règlement de fonctionnement est élaboré sur la base des valeurs énoncées dans le projet d'établissement ainsi que sur celles contenues dans la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

Ces valeurs correspondent :

- au respect de l'intégrité et de la sécurité de la personne accompagnée ;
- au respect des droits de la personne accompagnée ;
- à la protection de la personne accompagnée, contre les abus ;
- au maintien, au développement et à la sauvegarde de l'autonomie de la personne.

Elles s'inscrivent dans l'esprit et les principes énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires définissant, d'une part, les fondements de l'action sociale et médico-sociale et garantissant, d'autre part, l'exercice des droits et libertés individuelles à toute personne prise en charge par un établissement médico-social.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés, les droits suivants :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

1.2. Participation de la personne accompagnée

La personne accompagnée participe directement ou avec l'aide de son représentant légal à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé

Par ailleurs, la personne accompagnée participe à l'élaboration et à la définition des objectifs sur la base desquels est élaboré son contrat de soutien et d'aide par le travail.

La personne accompagnée est invitée à prendre part également à la vie de l'ESAT en :

- participant à différents groupes de travail, à des enquêtes ou des questionnaires proposés dans le cadre de la démarche d'amélioration de la prise en charge ou de l'évaluation ;
- participant à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement ;
- participant à des tâches collectives et d'intérêt général ;
- étant membre élu du Conseil de la Vie Sociale ;
- en transmettant ses questions, souhaits ou propositions lors des réunions de préparation du CVS ;
- participant aux diverses actions menées dans le cadre de l'ouverture de l'ESAT à et sur son environnement.

2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

2.1. Conditions d'admission

L'admission s'effectue dans la limite des places disponibles et uniquement si le candidat dispose d'une notification d'orientation dans l'un des services de l'EPSMS adressée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). La décision d'orientation s'appuie sur la capacité de travail de la personne. L'admission s'effectue sous réserve d'un avis d'aptitude de la médecine du travail. Dans les 15 jours suivant son admission en période d'essai, un Contrat de soutien et d'aide par le travail est conclu entre l'EPSMS et la personne accompagnée. Un exemplaire est conservé par chacune des parties. Ce contrat doit prendre en compte à la fois les besoins et les attentes la personne accompagnée et les dispositions générales de la prise en charge mises en œuvre par l'EPSMS.

2.2. Affectation d'emploi

Dans le cadre de la procédure d'admission, le choix de l'activité professionnelle est discuté entre la direction, l'équipe éducative et la personne accompagnée. Durant la période de stage, cette dernière sera invitée à découvrir les ateliers qui composent l'ESAT afin de mieux faire état de ses souhaits ultérieurs d'affectation. Celle-ci peut ne pas être définitive : elle pourra être revue à la demande de la personne accompagnée ou au regard des besoins de l'ESAT. L'aptitude de la personne accompagnée et les disponibilités de l'établissement sont toutefois prises en considération.

2.3. Période d'essai

À son admission, la personne accompagnée effectue une période d'essai de 6 mois, renouvelable une fois. Durant cette période, la personne accompagnée est rémunérée. La période d'essai peut être interrompue de manière anticipée par l'une ou l'autre des parties après information auprès de la MDPH. Dès son admission, la personne accompagnée bénéficie de la restauration de l'établissement. Les repas lui sont facturés au tarif en vigueur et les sommes sont prélevées sur sa rémunération. À l'issue de la période d'essai, l'admission est prononcée par le directeur de l'établissement en fonction des observations qui lui auront été transmises par l'équipe éducative, le personnel encadrant et la personne accompagnée.

2.4. Absences et retards

Les absences doivent rester exceptionnelles. Tout abus sera sanctionné. En cas de maladie ou d'empêchement, la personne accompagnée doit signaler son absence ou son retard entre 8 h 30 et 9 h 00 au secrétariat des Ressources Humaines. Tout certificat d'arrêt de travail pour cause de maladie doit être transmis à l'ESAT au plus tard dans un délai de 48 heures suivant son émission par un médecin. En dehors de ce délai, la personne sera considérée en absence irrégulière et il sera fait application du « service fait » pour le calcul de la rémunération.

2.5. Départ volontaire

En cas de départ volontaire, la personne accompagnée ou son représentant légal adresse un courrier au directeur de l'établissement qui en accuse réception. L'établissement informe la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de ce départ.

2.6. Maintien de la prise en charge

L'orientation en ESAT de la CDAPH doit être constamment à jour. Compte tenu du délai de traitement des dossiers, nous conseillons de demander le renouvellement de l'orientation auprès de la MDPH, 6 mois avant son expiration. La personne accompagnée (ou son représentant légal) est responsable de cette demande, mais peut être accompagnée par l'ESAT.

Par ailleurs en cas d'interruption de la prise en charge (après une exclusion, une mise à pied ou une insertion professionnelle s'étant soldée par un échec), les prestations reprendront dès que la personne accompagnée reviendra ou sera autorisée à revenir au sein de l'établissement.

Dans tous les cas lors du retour de la personne dans la structure, elle sera reçue par :

- le cadre responsable du Pôle Travail Protégé ;
- le médecin du travail, en fonction de la durée d'interruption de la prise en charge

2.7. Rémunération

La personne accompagnée dans un ESAT a droit à une rémunération garantie versée par l'établissement qui tient compte du caractère de son contrat de travail (temps plein ou à temps partiel) et de l'activité qu'il exerce. Cette rémunération est versée dès son admission en période d'essai sous la condition de conclusion du contrat de soutien et d'aide par le travail. La rémunération garantie se compose de la rémunération directe versée par l'ESAT et du complément versé par l'État. À cette rémunération garantie s'ajoute, le cas échéant, l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

2.8. Détermination du salaire direct

La personne accompagnée bénéficie d'une rémunération garantie. Le taux de rémunération des personnes accompagnées est défini par la direction de l'établissement. En tout état de cause, la part directe versée par l'ESAT de l'EPSMS du Saulnois ne peut être inférieure à 6 % du SMIC et supérieure à 25 %, l'objectif étant d'atteindre un taux moyen pondéré pour l'ensemble des travailleurs handicapés de l'ordre de 15 %.

3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports

Nous encourageons les personnes accompagnées à se déplacer de manière autonome pour se rendre à l'ESAT dans le but de favoriser l'insertion sociale. Il appartient donc à la personne accompagnée d'utiliser le moyen de transport de son choix.

Plusieurs modes de transport s'offrent à la personne accompagnée. Elle peut se rendre à l'ESAT :

- par ses propres moyens ;
- par le service de transport assuré directement par l'ESAT.

Ce service fait l'objet d'une participation financière de la part de l'utilisateur. Pour les territoires non couverts à ce jour, la faisabilité de cette prestation sera évaluée au cas par cas.

La Personne Accompagnée a toutefois le choix de se déplacer par ses propres moyens. À cet effet, des emplacements sont prévus dans l'enceinte de l'établissement pour les personnes venant en voiture ou en deux roues. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations dans l'enceinte de l'ESAT et dans les véhicules en stationnement sur le parking.

Dans le cadre des activités de production, des actions de formation et de soutien éducatif et médico-social, l'ESAT organise les déplacements au moyen des véhicules appartenant à l'établissement et/ou à l'aide des transports publics ou privés agréés. À l'occasion de ces déplacements, la personne accompagnée demeure sous la responsabilité de l'ESAT.

Dans le cadre des transports organisés par l'ESAT, la personne accompagnée s'engage à faire preuve d'un comportement adapté et respectueux des chauffeurs ou éducateurs en charge du véhicule.

3.2. Les activités professionnelles proposées.

L'ESAT de l'EPSMS du Saulnois propose aux personnes accompagnées différentes activités professionnelles :

- l'activité de conditionnement ;
- l'activité production horticole ;
- l'activité espaces verts/bois de stérage ;
- l'activité blanchisserie ;
- l'activité restauration ;
- l'activité entretien des locaux ;
- autres activités selon les demandes des clients.

Les personnes accompagnées doivent être polyvalentes et peuvent, tenant compte de leurs compétences et des besoins de l'établissement, être affectées aux différentes activités de production tous secteurs confondus de manière provisoire ou définitive.

3.3. Les activités de soutien médico-social

À l'ESAT de l'EPSMS du Saulnois, les activités s'articulent autour du Projet Personnel Individualisé (PPI). Chaque projet est propre à la personne accompagnée et a pour objectif de développer les compétences, les savoir-faire, les savoir-être de celle-ci. Il est l'outil principal utilisé dans les ateliers. Le projet personnalisé peut autant porter sur les compétences générales (hygiène, respect du travail, etc.) que sur des compétences purement techniques (se servir d'un transpalette, tailler une haie, etc.).

3.4. Horaires

L'ESAT est ouvert, en moyenne, 225 jours/an pour un service hebdomadaire de 35 heures. En début d'année, le planning d'ouverture est arrêté et porté à la connaissance des personnes accompagnées et si besoin de leur famille ou de leurs représentants légaux. En cas de besoin, la personne accompagnée bénéficiera d'heures de décharge dans les limites autorisées et selon des modalités définies dans son PPI.

Les horaires de travail diffèrent selon l'équipe d'affectation de la personne accompagnée (cf. annexe 1).

Par ailleurs, certains ateliers peuvent obéir à des règles spécifiques en termes d'aménagement de temps de travail. Tel est le cas, par exemple, des équipes de la filière *Espaces Verts* qui sont amenées à travailler différemment selon la période estivale ou hivernale. Le planning de ces ateliers est arrêté par note de service.

3.5. Temps de travail effectif

Les personnes accompagnées sont accueillies sur un temps plein d'activité à caractère professionnel correspondant à 35 heures. Le temps partiel peut être mis en place suite à la demande d'une personne accompagnée, de la MDPH ou de l'équipe pluridisciplinaire en accord avec l'intéressé. Le temps de travail est proportionnel au temps plein défini ci-dessus. La personne accompagnée doit être obligatoirement présente aux heures réglementaires et ne peut quitter son poste, sauf autorisation spéciale d'absence.

Deux temps de pause sont prévus dans la journée. Pour des raisons de sécurité, les personnes accompagnées n'ont pas l'autorisation de rester dans les ateliers pendant les temps de pause.

3.6. Temps d'accueil

Le temps d'accueil correspond au temps de travail effectif (temps plein ou temps partiel), aux différentes pauses. Il comprend le repas de midi.

3.7. Repas de midi

Pendant le temps de midi, les repas sont pris obligatoirement à la restauration de l'ESAT. Les repas sont servis dans le cadre d'un self-service. Le service restauration est organisé de 11 h 30 à 12 h 30 (cf. annexe 1). Les personnes accompagnées prennent leurs repas en fonction de leur atelier d'affectation. La pause du déjeuner est d'une heure.

Le service de restauration est obligatoire. Les personnes accompagnées ne peuvent déjeuner, même à leur charge, en un autre lieu.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et est affiché dans l'établissement.

Dès lors que la personne accompagnée fréquente le service de restauration de l'ESAT, il s'engage à faire preuve d'un comportement adapté au lieu.

Les personnes accompagnées peuvent bénéficier d'un régime alimentaire particulier dès lors que celui-ci est justifié par un certificat médical. La demande doit être adressée par écrit, accompagnée du dit certificat médical au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

3.8. La participation des familles

La famille ou le représentant légal est associé à l'accompagnement des personnes accompagnées et à la vie de l'établissement.

Les familles peuvent rencontrer l'équipe de l'ESAT à l'occasion du processus d'admission, autant que nécessaire dans le cadre de l'accompagnement de la personne accompagnée.

Les cadres ainsi que l'équipe de soutien se tiennent également à la disposition des familles, qui peuvent prendre rendez-vous avec eux si elles le souhaitent.

Les représentants légaux sont systématiquement conviés aux différentes réunions de synthèse relatives à l'élaboration et l'évaluation du projet personnalisé.

En marge de ces considérations a été créée l'Association du « CAT d'Albestroff », régie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle a pour objet le développement de l'épanouissement des personnes porteuses d'un handicap accueillies à l'EPSMS du Saulnois. Elle se pose en important vecteur d'échange entre les familles et l'institution.

Les parents, tuteurs et amis ne sont autorisés à rentrer dans un atelier de l'ESAT qu'en présence d'un moniteur ou du cadre responsable du Pôle Travail Protégé, et après validation d'un rendez-vous. Cette règle s'applique à l'ensemble des parents, tuteurs et amis.

3.9. Le Conseil de la Vie Sociale

L'espace privilégié d'expression des personnes accompagnées est le Conseil de la Vie Sociale (CVS). Il a notamment pour but de permettre à ses participants de :

- faire des propositions sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement ;
- pouvoir donner son avis sur les différentes suggestions proposées.

Il se compose de :

- deux représentants des personnes accompagnées ;
- un représentant des familles ;
- un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- un représentant des professionnels employés par l'établissement.
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président. Organe consultatif, il émet des avis sur le fonctionnement général de l'établissement.

3.10. Le CSSCT

L'établissement est doté d'un CSSCT dont les missions, la composition et le fonctionnement sont repris dans le Code du travail et les dispositions spécifiques à la Fonction Publique Hospitalière (Statuts de la FPH). Il revêt une compétence générale en matière de surveillance, de respect de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement. L'ensemble des structures de l'EPSMS relève du CSSCT. Un membre du CSSCT peut être sollicité à tout moment par une personne accompagnée ou un membre du personnel pour tout ce qui entre dans son domaine de compétences. Le CSSCT est présidé par le directeur de l'EPSMS et est composé d'élus représentant les organisations syndicales représentatives au sein de l'établissement. Il se réunit une fois par trimestre.

3.11. Traitement informatique des données

L'admission au sein de l'ESAT de l'EPSMS du Saulnois amène à saisir informatiquement des informations concernant la personne accompagnée. En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, la personne accompagnée a accès aux informations nominatives la concernant. La demande doit être adressée au cadre responsable du Pôle Travail Protégé.

3.12. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée

La personne accompagnée dispose d'un accès libre à l'ensemble des documents administratifs la concernant (autres que médicaux). Elle en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement. Seule la personne accompagnée ou son représentant légal peuvent en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande. Par l'intermédiaire de son médecin habituel ou de tout autre médecin de son choix, la personne accompagnée peut prendre connaissance de son dossier médical. Il doit en faire la demande par écrit. La consultation se fait sur place.

3.13. Obligation de discrétion

Toute information écrite et orale concernant les personnes accompagnées est soumise à l'obligation de discrétion à laquelle est tenu l'ensemble du personnel. Sous couvert de cette obligation et dans le champ strictement professionnel, et autant que de besoins, certaines informations peuvent faire l'objet d'un échange entre professionnels internes et externes de la structure (secret partagé).

Au-delà de ces nécessités, le partage de l'information ne se fait qu'après accord de la personne accompagnée ou de son représentant légal.

4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1. Comportement

Conformément aux termes du contrat de soutien et d'aide par le travail et dans le cadre de sa prise en charge ou de son accompagnement, toute personne accompagnée par l'ESAT doit respecter :

- les horaires de travail effectif ;
- les heures d'accueil qui débutent à 07 h 00 avant et se terminent à 17 h 00 après les horaires de fonctionnement définis et affichés dans chaque section. Ces horaires ne concernent pas la filière de restauration (07 h 00 – 20 h 00) ;
- les règles de circulation et du Code de la route sur le site ;
- les consignes de sécurité ;
- l'interdiction de fumer dans les bâtiments couverts et dans les véhicules.

Toute personne accompagnée par l'ESAT doit avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne, des biens et équipements collectifs. Ainsi, sont interdits :

- tout acte de violence verbale et/ou physique, refus d'obéissance quant aux consignes d'hygiène et de sécurité, attitude grossière, injures, à l'encontre du personnel d'encadrement, de la Direction et/ou des autres personnes accompagnées ;
- l'introduction ou la consommation d'alcool ou de substances illicites sur le lieu de travail ;
- la vente, l'achat ou l'échange sur le lieu de travail ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- toute propagande politique, philosophique ou religieuse.

Sont de rigueur pour garantir une ambiance sereine :

- le respect mutuel des personnes et de leurs droits ;
- le respect du caractère professionnel dans les relations.

Enfin, à l'égard des biens, il convient de :

- respecter et ne pas dégrader le matériel, les équipements et locaux mis à disposition ;
- ne pas dérober la matière, les biens et les produits appartenant à l'ESAT et tout bien appartenant à autrui ;
- respecter les travaux de production ;
- respecter la salubrité des locaux.

L'établissement se réserve le droit de refacturer les dégradations occasionnées par les personnes accompagnées.

4.2. Vie affective

L'ESAT n'est pas un domicile : à ce titre les règles dans les lieux publics et en entreprise sont à prendre en considération. De ce fait, aucun comportement d'intimité ne doit être signifié sur le temps de présence en atelier. Il est accepté, sur le temps hors atelier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public, etc.). Favorable à la mixité, l'établissement souhaite qu'elle soit vécue dans le plus grand respect de l'un vis-à-vis de l'autre et ne doit donc pas être génératrice de mal-être pour les autres personnes accompagnées.

4.3. Vestiaires

Pour l'intimité de tous, la séparation des vestiaires Hommes/Femmes doit être respectée. Un vestiaire est mis à disposition de chaque personne accompagnée dès son arrivée, uniquement pour le dépôt des vêtements et des effets personnels. Chacun doit maintenir son vestiaire propre et en état. La direction pourra, en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en présence et avec l'accord de la personne concernée. Les actes volontaires de dégradation de ces vestiaires entraîneront la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

4.4. Accès aux locaux

En dehors du temps de travail, l'accès aux ateliers est interdit, sauf autorisation expresse du directeur ou du cadre responsable du Pôle Travail Protégé.

En dehors des heures de pause, les déplacements non motivés ne sont pas autorisés. Durant le temps de travail, la personne accompagnée ne peut quitter son atelier de travail qu'avec l'autorisation du Moniteur d'Atelier ou d'une autre personne habilitée. L'accès aux salles de restauration et de détente est interdit en dehors des heures de pause. Certains accès sont limités par des normes sanitaires et de sécurité (cf. annexe 2).

4.5. Appareils électroniques

Les téléphones mobiles ou autres appareils audio ne doivent pas être utilisés pendant le temps de travail et/ou de soutien.

4.6. Addictions

Il est formellement interdit d'apporter ou de consommer de l'alcool ou autres substances illicites dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux et des véhicules de transport. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage.

4.7. Objets dangereux

Il est interdit d'introduire et de détenir au sein de l'établissement des armes, y compris des armes blanches (couteaux, cutter, etc.).

4.8. Faits de violence dans l'établissement

Toute personne quel que soit son statut, victime ou témoin, doit avertir sans délai un membre de l'équipe ou le cadre responsable du Pôle Travail Protégé, lors :

- de violence et/ou de harcèlement physique, verbal ou psychologique ;
- de harcèlement à caractère sexuel ;
- de toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes.

Elle le fera par écrit de préférence. En cas de difficulté d'écriture, le membre de l'équipe remplit lui-même le formulaire de signalement prévu à cet effet sous la dictée du déclarant. Il lui demande de le signer après lecture et lui en remet une copie. Le membre de l'équipe transmet sans délai une copie du témoignage au cadre responsable du Pôle Travail Protégé en précisant les mesures qui ont été prises pour arrêter les troubles. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une victime au commissariat pour une démarche de dépôt de plainte. Il est rappelé que les faits de violence sur une autre personne sont passibles des condamnations énoncées au Code pénal et sont susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

5. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1. Hygiène et tenue au travail

Il est demandé à toute personne accompagnée de respecter les règles suivantes :

- avoir une hygiène corporelle convenable ;
- porter des chaussures de sécurité et les autres équipements de protection individuelle requis au poste de travail qu'elle occupe ;
- se vêtir de façon décente et appropriée (les shorts, bermudas de bain, mini-jupes, débardeurs et décolletés sont interdits dans l'enceinte de l'établissement) ;
- tout couvre-chef hors EPI (casquette, foulard, capuche, etc.) est interdit pendant le temps de travail, de soutien et de repas.

5.2. Équipements de protection individuelle

Durant les heures de travail, le port des équipements de protection individuelle est obligatoire dès lors qu'il est imposé par la réglementation du travail. Il en va ainsi des chaussures de sécurité, lunettes, casques de protection, casques et bouchons d'oreille anti-bruit. Le port des EPI n'est pas autorisé au sein des foyers d'hébergement.

Les équipements de protection individuelle sont la propriété de l'ESAT et doivent être laissés dans les vestiaires des personnes accompagnées ou remis, le cas échéant, au Moniteur d'Atelier. Ils sont maintenus en bon état. Tout manquement caractérisé et volontaire aux règles de sécurité sera signalé et repris.

5.3. Tenues de travail

Les personnes accompagnées reçoivent une dotation en habits de travail (blouses, bleus, blancs, etc.). Le port de ces vêtements de travail est obligatoire.

5.4. Sécurité incendie

En cas d'incendie, les personnes accompagnées sont tenues de se rendre aux lieux d'évacuation prévus et de suivre les directives du personnel encadrant.

5.5. Médecine du travail

Dans le cadre de la législation relative à la médecine du travail, à l'hygiène et à la sécurité et comme dans toute entreprise, des entretiens médicaux sont assurés gratuitement et organisés périodiquement à l'intention du personnel et des personnes accompagnées. L'ESAT établit un dialogue régulier avec les services de la médecine du travail pour répondre au mieux aux conditions d'hygiène et de sécurité.

5.6. Espaces non-fumeurs

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et la Circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, l'intégralité des locaux est considérée comme un espace non-fumeurs. Il est donc interdit d'y fumer. Les personnes accompagnées peuvent fumer néanmoins à l'extérieur des bâtiments. Des cendriers sont prévus à cet effet sur l'ensemble du site.

6. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le personnel est sensibilisé à la prévention de la maltraitance et est informé du protocole de signalement des situations de maltraitance aux autorités administratives. L'ESAT de l'EPSMS du Saulnois s'engage à soutenir ces démarches de signalement quand elles sont justifiées, et à accompagner les professionnels concernés.

L'établissement s'engage à favoriser l'accès de ses professionnels à des formations relatives à la bientraitance.

6.1. Maltraitance et signalement

L'accueil des personnes handicapées renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables. Tout acte de maltraitance, quelle que soit sa nature, doit être dénoncé.

Par ailleurs, un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur. Il y est notamment indiqué les procédures de signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

6.2. Protection juridique

La protection juridique des personnes ayant dénoncé un acte de maltraitance est assurée.

L'établissement garantit la protection des membres du personnel dénonçant des faits de maltraitance sur les personnes accompagnées dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : « *Le fait qu'un membre du personnel ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accompagnée, ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider de la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire* » (article L. 313-24 du CASF).

De même, la continuité de la prise en charge, dans la mesure où elle n'entre pas en contradiction avec sa sécurité et sa cohérence, est assurée pour toute personne accompagnée ayant dénoncé un acte de maltraitance.

6.3. Sanctions

Tout acte de maltraitance de la part du personnel sera sanctionné. Il déclenchera la mise en œuvre des protocoles ou conventions concernés et déclenchera, le cas échéant, la mise en œuvre de l'article 40 du Code de Procédure Pénale. L'autorité hiérarchique est immédiatement saisie.

7. CONGÉS ET ABSENCES

7.1. Congés annuels (principes généraux)

En matière de congés annuels, la période de référence est l'année civile. Les dates de congés sont arrêtées au 31/03 de chaque année et peuvent faire l'objet d'aménagement pour certaines personnes accompagnées, en l'occurrence ceux travaillant à l'extérieur (filière Espaces Verts, etc.).

En tout état de cause, le nombre de jours de congé est égal pour chaque personne accompagnée, à savoir 2 jours ouvrés par mois d'accueil, la durée totale ne pouvant excéder 25 jours ouvrés.

7.2. Congés annuels (quotas)

Les personnes accompagnées bénéficient de 25 jours de congés.

7.3. Congés sans solde.

Ils peuvent être accordés pour des raisons particulières et exceptionnelles (vacances familiales, par exemple). Ces congés font l'objet d'une demande écrite auprès du cadre responsable du Pôle Travail Protégé et doivent faire l'objet d'une autorisation expresse de ce dernier. L'absence de réponse vaut rejet de la demande.

7.4. Congés pour évènements familiaux

Les travailleurs bénéficient de congés pour évènements familiaux. Sur présentation de justificatifs, ils bénéficient de :

- Mariage et Pacs : 4 jours
- Naissance ou adoption : 3 jours
- Décès d'un enfant : 5 jours (7 dans certaines situations)
- Décès du conjoint, concubin, partenaire de Pacs, des parents, beaux-parents, frères et sœurs : 3 jours
- Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant : 2 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Congé de deuil en cas de décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : 8 jours fractionnables.

7.5. Autorisation d'absence exceptionnelle

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour évènements familiaux ou personnels notamment pour le mariage de la personne accompagnée, la naissance ou l'adoption d'un enfant, le décès d'un conjoint, d'un parent ou d'un beau parent, d'un frère ou d'une sœur, etc.

8. LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

8.1. Sanctions et protection des personnes accompagnées

Tout manquement aux règles définies dans le règlement de fonctionnement de l'ESAT expose la personne accompagnée qui en est l'auteur à des sanctions.

Dans tous les cas, la personne accompagnée est entendue sur les griefs qui lui sont reprochés au cours d'un entretien avec le directeur de l'établissement et le cadre responsable du Pôle Travail Protégé. Elle a le droit de préparer sa défense et d'être assistée de son représentant légal et d'un membre du Conseil de la Vie Sociale.

Les décisions prises par le directeur de l'établissement sont motivées et notifiées par écrit à la personne accompagnée, copie étant versée à son dossier.

Les décisions prononcées en fonction de la gravité de la faute sont les suivantes :

- observation ;
- avertissement ;
- mise à pied (maximum 3 jours non rémunérés) ;
- exclusion définitive (après décision de la CDAPH).

Par ailleurs, conformément à l'art R. 243-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et comme rappelé dans le contrat de soutien et d'aide par le travail, lorsque le comportement d'un travailleur handicapé met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs handicapés ou des personnels de l'ESAT, ou porte gravement atteinte aux biens de l'ESAT, le directeur de l'établissement peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois qui suspend le maintien de cette personne au sein de l'ESAT et dans l'attente d'une décision de la CDAPH décidant du maintien ou non de la personne dans l'ESAT. Durant la suspension, la personne accompagnée peut faire valoir ses droits devant la CDAPH assistée d'un membre du personnel ou d'une autre personne accompagnée par l'ESAT, ou encore faire appel à une personne qualifiée. Durant la période de suspension, la personne accompagnée perçoit la rémunération garantie.

8.2. Médiation

Toute personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le président du Conseil Général après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L. 312-

5 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

9. ASSOCIATION DU CAT D'ALBESTROFF

L'association du « *CAT d'Albestroff* » – association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 – a pour objet le développement de l'épanouissement des personnes accompagnées par l'EPSMS du Saulnois.

À ce titre, elle propose un certain nombre d'activités et d'actions qui concourent à son objet social. Y adhèrent les personnes accompagnées et membres du personnel à jour de leur cotisation annuelle.

L'association gère les distributeurs de boissons installés dans les locaux de la structure. Elle favorise et finance les sorties pédagogiques.

10. LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT est remis à l'admission de chaque personne accompagnée. Il est également remis aux personnes déjà accompagnées par l'ESAT en cas de modification.

Un exemplaire est en outre affiché dans chaque section de l'ESAT.

Un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, ainsi qu'à toute personne intervenant à titre libéral ou bénévole. Il est révisable au maximum tous les 5 ans.

En outre, ce règlement de fonctionnement peut être modifié, en particulier pour s'harmoniser avec toute disposition législative ou réglementaire qui pourrait intervenir concernant l'organisation des établissements de travail protégé. La réactualisation fait l'objet d'une consultation des différentes instances et d'une diffusion selon les modalités prévues.

Ce règlement entré en vigueur le 30 octobre 2023. Il a été établi en concertation avec le personnel, soumis au Conseil de la Vie Sociale pour avis et au Conseil d'Administration pour approbation.

•
•

Document validé par le Comité Social d'Établissement : le 23/10/2023	Document validé par le Conseil de Vie Sociale : le 05/09/2023	Document validé par le Conseil d'Administration : le 26/10/2023
--	---	---