

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de l'ESAT "Yon et Bocage"**

**applicable aux personnes handicapées admises dans l'établissement  
en tant que « ouvrier de ESAT »**

Version temporaire

## Partie 1. PREAMBULE

### Article 1.1. Objet

Ce règlement de fonctionnement vise à définir « les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ».

### Article 1.2. Domaine d'application

Ce règlement de fonctionnement est valable dans l'établissement, ESAT « Yon et Bocage » pour les personnes qui figurent à l'effectif, inscrites en qualité de « ouvrier handicapé de ESAT » ayant été orientés par la COTOREP.

Il s'applique également :

- ↳ aux ouvriers inscrits dans le cadre de la « période d'essai » (6 mois renouvelable) ainsi qu'aux ouvriers inscrits en « section de production » (après la période d'essai) ;
- ↳ aux personnes handicapées accueillies en qualité de stagiaire ; dans ce cas, le stage est régi par une convention sur laquelle il est fait référence au présent règlement de fonctionnement.

### Article 1.3. Documents de référence et validation

Ce règlement se situe dans le cadre de la réglementation suivante:

- ↳ Circulaire N°60 AS du 8 décembre 1978 relative aux centres d'aide par le travail ;
- ↳ Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (article 11);
- ↳ 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.

Il a été validé par:

- ↳ Le Conseil d'administration de l'AFDAEIM, lors de la séance du 29 avril 2004;
- ↳ Le Conseil de la Vie Sociale du ESAT « Yon et Bocage », lors des séances des 5 et 9 mars 2004.

Il entrera en application à compter de sa publication. Une note aux usagers, jointe à ce règlement viendra les informer de cette date.

### Article 1.4. Diffusion

Une copie de ce règlement sera remis à chaque personne handicapée accueillie ou stagiaire, avant ou au moment de son entrée dans l'établissement, avec le livret d'accueil.

Un exemplaire original sera tenu en permanence à disposition de quiconque veut le lire dans des boîtes situées dans le couloir de l'administration, pour le site des ESSARTS, et dans l'espace accueil, pour le site de LA ROCHE SUR YON.

Un exemplaire original sera remis au Président de l'AFDAEIM qui le tiendra à disposition des administrateurs.

Un exemplaire original sera envoyé pour contrôle de légalité à Madame la Directrice de la DDASS de Vendée.

#### Article 1.5. Valeurs, Droits et Obligation

Les principes suivants également applicables au personnel sont rappelés:

- ↳ Respect: traiter chacun avec égard, ne pas chercher à porter atteinte aux personnes (usagers, membres du personnel, familles), en aucune façon;
- ↳ Protection: prévoir les risques liés au handicap; prendre les mesures pour éviter toute mise en danger des personnes accueillies et faire en sorte de les respecter;
- ↳ Sociabilité: se comporter dans l'établissement comme dans un lieu public ordinaire ;
- ↳ Egalité: proposer les mêmes services et les mêmes traitements à toutes les personnes accueillies (en tenant compte cependant des besoins et attentes, évalués sur des critères objectifs);
- ↳ Probité: observer des principes de justice et de morale;
- ↳ Neutralité: ne pas affirmer publiquement des valeurs à caractères politiques ou religieux.

#### Article 1.6. Rôle du ESAT

C'est un établissement médico-social qui apporte les soutiens nécessaires pour une mise au travail. Ainsi, il permet l'accès à une vie sociale et professionnelle pour des adultes ayant un ou plusieurs handicaps associés.

Par la suite, si l'évolution est suffisante, le ESAT doit donner la possibilité aux ouvriers de se diriger vers des ateliers protégés ou vers le milieu ordinaire du travail, et de revenir au ESAT dans l'échéance de 6 mois après la sortie, en cas d'échec.

Pour ceux qui n'auraient plus leur place en milieu de travail, même protégé, le ESAT doit se charger de prévoir une réorientation et se préoccuper de trouver une autre solution de placement (sans obligation de résultat cependant).

#### Article 1.7. Activités proposées par le ESAT<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

Les activités proposées à l'intérieur de l'établissement, sur les 2 sites, sont actuellement les suivantes : aux ESSARTS seulement, restauration et mécanique ; sur les 2 sites, blanchisserie, couture, sous-traitance industrielle, transport et papeterie.

En fonction du projet d'établissement, la nature, le nombre et le lieu de ces activités peuvent être modifiés.

Des activités sociales, éducatives ou formatives, liées ou non à l'activité professionnelle sont proposées, ainsi qu'un service médical et psychologique assurés par des spécialistes. Ces activités, organisées par l'établissement sont comprises dans le temps de présence obligatoire des ouvriers et stagiaires du ESAT.

#### Article 1.8. Participation des usagers à la vie de l'établissement

Un Conseil de la Vie Sociale<sup>2</sup> est mis en place dans l'établissement, conformément à la réglementation. Les représentants des ouvriers sont élus par leurs pairs. Après une ancienneté de 1 an, chaque ouvrier a la possibilité de se présenter à ce conseil et d'y être élu ou réélu. La durée du mandat est de 2 ans renouvelable par moitié.

Le conseil a principalement pour objet de s'intéresser à toutes les questions de fonctionnement et aux services proposés par le ESAT. Il peut aussi participer à gérer les œuvres sociales et la formation des ouvriers (actions de soutien).

Le conseil doit éviter d'évoquer, autant que possible, des problèmes individuels et des personnes en particulier. Il peut cependant faire part de problèmes importants rencontrés avec des ouvriers ou l'encadrement pendant le travail, à charge pour le directeur de trouver les réponses adaptées aux questions posées ou de les porter dans une autre instance (réunion d'encadrement, entretien individuel, etc.). Lorsque des questions concernant des personnes en particulier (collègues de travail, membres du personnel ou autres) sont abordées, chacun doit se comporter avec discrétion et ne pas en faire état en dehors du conseil.

Après chaque réunion, les ouvriers rédigent un compte-rendu contenu dans un document dit « la gazette du bocage ». Avant d'être publié, ce document doit être porté à la connaissance du directeur qui peut demander à modifier son contenu ou à joindre une note en annexe.

Lors de la réunion suivante, le compte-rendu est adopté. Les décisions prises sont examinées pour en constater les effets.

---

<sup>2</sup> Cf. livret d'accueil, projet d'établissement et règlement qui sera institué pour cette instance.

## REGLEMENT

### 1.1. Admission dans l'établissement

Seule la COTOREP peut notifier qu'une personne handicapée relève d'un ESAT.

Suite à cette décision d'orientation de la COTOREP, une demande d'entrée (courrier) de l'intéressé ou de son représentant doit être formulée auprès de l'établissement accompagnée d'une photocopie de la COTOREP.

A réception, la personne est inscrite provisoirement sur la liste d'attente et un courrier lui est envoyé indiquant le numéro du dossier.

Par la suite, une visite peut être organisée pour vérifier l'opportunité de la demande et des pièces complémentaires peuvent être demandées, dont une fiche médicale complétée obligatoirement par un médecin.

A réception de ces documents, si aucune information ne vient contredire l'orientation, l'inscription sur la liste d'attente devient effective et la situation de la personne sera considérée lors de toute admission.

Lorsqu'une place est disponible, une commission d'admission composée d'une équipe pluridisciplinaire, interne à l'établissement, se réunit afin de définir les personnes à accueillir en priorité<sup>3</sup>.

Il s'ensuit une période d'essai de 6 mois, éventuellement renouvelable 1 fois, à la fin de laquelle un rapport d'évaluation, signé du directeur d'établissement et éventuellement du psychologue, est transmis à la COTOREP

La décision d'admission peut être remise en cause en fonction des capacités au travail de la personne accueillie, de son état de santé, de sa motivation et de son comportement.

### 1.2. Maintien et sortie de l'établissement

Après la période d'essai, la personne accueillie devient « ouvrier du ESAT » et, sauf cas prévus dans le présent règlement, est maintenue dans l'effectif jusqu'à l'échéance indiquée sur l'orientation COTOREP. Elle perçoit alors le salaire direct<sup>4</sup> et le complément de rémunération.

Avant l'échéance, un nouveau rapport est établi. Une demande de renouvellement ou d'une autre orientation, signée de l'ouvrier, est formulée. En cas de désaccord, le directeur peut envoyer uniquement son rapport en présentant son argumentation pour l'orientation qu'il souhaite ; à charge pour l'ouvrier et/ou son représentant de communiquer lui-même sa propre demande d'orientation à la COTOREP et de l'argumenter.

---

<sup>3</sup> Cf. projet d'établissement.

<sup>4</sup> Cf. livret d'accueil.

A l'échéance de l'orientation et si une nouvelle décision d'orientation précisant le maintien au ESAT n'est pas parvenue à l'établissement, le directeur de l'établissement peut prononcer la sortie.

Une personne peut sortir de l'établissement, à sa demande et avant l'échéance, selon les modalités suivantes. Cette demande doit être formulée par écrit et sans équivoque, signée uniquement de l'ouvrier - si celui-ci ne bénéficie pas d'un dispositif de protection juridique nommant une personne chargée de sa protection - et de son mandataire - s'il bénéficie d'un dispositif de protection (« tutelle », « curatelle » ou « mise sous protection juridique »), indiqué par une décision de justice d'un TGI - .

Néanmoins en cas de sortie à la demande de l'ouvrier, un rendez-vous sera pris auprès du psychologue ou/et du médecin psychiatre de l'établissement qui devra(devront) remettre un rapport au directeur attestant du consentement éclairé de la personne concernée sur sa propre demande.

Une personne peut être sortie avant l'échéance dans les conditions prévues dans le présent règlement au titre des « sanctions ».

Toute sortie de l'établissement après la fin de la période d'essai donne lieu au versement du solde de rémunération et à la délivrance d'un certificat de travail.

### 1.3. Temps de présence dans l'établissement

En fonction des nécessités de services liées à ses propres activités, le ESAT peut fonctionner tous les jours ouvrables de l'année (excluant donc uniquement les dimanches et jours fériés).

En dehors de circonstances exceptionnelles les horaires se situent, selon les activités entre 8H00 et 17H30.

Le temps de présence obligatoire au ESAT est de 37 heures pour un temps plein. Le temps de travail effectif en atelier est d'environ 28 heures par semaine, le reste du temps étant répartis entre les activités de soutien, les temps de repas et de détente.

Chaque responsable d'atelier est chargé de fixer les horaires de travail hebdomadaires des ouvriers qui sont inscrits dans l'effectif de son atelier et de pointer sur des fiches mensuelles individuelles (imprimé type fourni par l'établissement) les modifications horaires ponctuelles avec leurs justifications.

En fin de mois, chaque fiche mensuelle, faisant état d'un solde modifié par rapport au précédent mois, est signée par le responsable d'atelier et l'ouvrier. Aucun solde, positif ou négatif, à la fin d'un mois donné ne doit dépasser au total 20 heures ni 8 heures au cours d'un même mois. Le temps peut être récupéré sous forme de congés supplémentaires lorsqu'il dépasse 7 heures.

Une fois le mois écoulé, le responsable d'atelier reporte le solde sur les fiches du mois suivant et remet les fiches du mois écoulé au secrétariat de l'établissement.

Ces fiches sont gardées en archive pendant un minimum de 2 ans et peuvent être consultées par l'intéressé ou par toute autre personne chargée de contrôler l'établissement.

Tout retard au travail de plus de 15 minutes doit faire l'objet d'une écriture sur un registre tenu au secrétariat (site des ESSARTS) ou bureau des moniteurs (site de LA ROCHE SUR YON).

#### 1.4. Utilisation des lieux (locaux et espaces extérieurs)

Les ouvriers doivent accéder aux seuls lieux qui les concernent selon le planning de travail et l'affectation de poste prévus pour eux, alternant des temps de travail effectif en atelier, des temps de soutien et des temps de vie sociale (repas, détente).

Sauf autorisation du responsable d'atelier, l'accès à l'atelier n'est pas possible en dehors des temps de travail effectif (temps de détente).

Ils peuvent ainsi accéder aux ateliers, salles d'activités, de restaurant et de détente, aux locaux sanitaires (hommes ou femmes) et aux espaces extérieurs qui leurs sont réservés.

Pour le reste de l'établissement, ils doivent être autorisés par un responsable technique (moniteur d'atelier ou éducateur) et l'utilisateur des lieux (locaux médicaux, locaux administratifs, etc.).

Sauf autorisation formelle d'un responsable technique, toute sortie de l'enceinte de l'établissement pendant le temps de présence prévu dans l'établissement est formellement interdite.

Sauf autorisation formelle d'un responsable technique, toute présence dans l'enceinte de l'établissement en dehors du temps de présence prévu dans l'établissement est formellement interdite. Un délai maximum de 10 minutes, avant et après, est autorisé.

#### 1.5. Modalités de transport

En dehors de ceux qui utilisent le transport organisé par le ESAT<sup>5</sup>, les modes de transport sont déterminés par les usagers et les personnes chargées éventuellement de les accompagner en dehors du travail.

Les ouvriers doivent indiquer comment ils comptent effectuer leur transport et ce de manière permanente. Tout changement ponctuel nécessite une information préalable auprès d'un responsable du service transport ou de l'établissement, dans un délai suffisant pour permettre à l'établissement de vérifier éventuellement la validité de l'information. Ce changement sera signé de l'ouvrier et de son accompagnateur éventuel sur un cahier de sortie.

---

<sup>5</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

De plus, les ouvriers qui utilisent habituellement un moyen de transport gratuit organisé par le ESAT doivent informer préalablement de tout changement au moins 24 heures à l'avance. Dans le cas contraire, ils ne seront éventuellement pas transportés ou ils se verront facturés le coût du transport non utilisé.

Pour être considéré comme un accident du travail, le temps de transport doit être le temps nécessaire pour effectuer le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile avec le moyen habituellement utilisé. En cas de changement de trajet ou d'arrêt pendant le trajet pour une autre cause que le transport lui-même, un accident de transport ne serait pas considéré comme un accident du travail et le ESAT serait dégagé de toute responsabilité.

Pour la circulation dans l'enceinte du ESAT, chaque ouvrier doit respecter les modalités prévues<sup>6</sup> pour ce qui le concerne.

#### 1.6. Repas

Les repas du midi<sup>7</sup> sont pris sur place au self, pour le site des ESSARTS, et dans un restaurant d'entreprise situé à proximité de l'établissement, pour le site de LA ROCHE SUR YON.

Les ouvriers de LA ROCHE SUR YON doivent, pour se rendre au restaurant, respecter les indications données au présent article pour le transport, c'est à dire ne pas s'écarter du trajet indiqué par l'encadrement et ne pas s'arrêter en route.

Le pointage des repas consommés est fait par le personnel technique, aux ESSARTS, ou par les ouvriers eux-mêmes, à LA ROCHE SUR YON.

Une participation est prévue pour les ouvriers ayant terminé la période d'essai. Cette participation est déduite du salaire à payer par le ESAT en fin de chaque mois.

Les ouvriers absents pour raison personnelle (hors cas de maladie ou de force majeure) n'ayant pas prévenu plus de 24 heures à l'avance se verront facturer le prix du repas non consommé.

#### 1.7. Autres dispositions : téléphone, boissons, médicaments, placard, objets personnels, etc.

Différents matériels sont mis à disposition des ouvriers sur chaque site : un point téléphone, un distributeur de boissons et un distributeur de préservatifs. Le ESAT prend en charge une partie des frais de fonctionnement et consommations de ces appareils. Une participation est prévue pour les ouvriers (fonctionnement à pièces)<sup>8</sup>.

Les ouvriers qui possèdent un téléphone portable doivent les couper pendant leur temps de présence au ESAT. Pendant les pauses, ils peuvent cependant utiliser leur messagerie et appeler un correspondant à l'extérieur ou utiliser l'appareil mis à disposition par le ESAT.

---

<sup>6</sup> Cf. notes de services sur les « modalités de transport » et « circulation dans l'enceinte du ESAT ».

<sup>7</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

<sup>8</sup> Cf. livret d'accueil.

Les ouvriers qui doivent prendre des médicaments le midi doivent le signaler à l'infirmière. Celle-ci jugera si elle doit elle-même les aider pour la prise du médicament ou si ils peuvent les prendre de manière autonome. Dans le deuxième cas, les médicaments devront être entreposés dans le placard mis à disposition et fermé à clé.

Un placard individuel est mis à disposition de chaque ouvrier. Ils sont fournis sans cadenas et sans clé. Chaque ouvrier, ayant la charge de protéger ses effets et objets personnels, doit posséder un cadenas muni de clés. Les ouvriers doivent éviter d'apporter tout objet de valeur et d'entreposer de l'argent au ESAT. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourrait être considéré comme responsable.

Les ouvriers ne doivent pas entrer de produits ou d'objets illicites et dangereux (boisson alcoolique, drogue, couteau dangereux, arme, etc.) ou de nature à choquer l'affectivité des autres (revues pornographiques ou autres). En cas de soupçon, le ESAT peut demander à visiter un placard et l'ouvrier concerné ne peut s'y opposer.

#### 1.8. Hébergement et vie sociale à l'extérieur du ESAT

Le ESAT n'a pas la charge de l'hébergement et ne maîtrise pas les conditions de vie sociale des ouvriers à l'extérieur du ESAT. Par conséquent, le directeur ne peut imposer un mode de prise en charge à un ouvrier à l'extérieur de l'établissement ni être tenu pour responsable de conditions de vie défailtantes en dehors du temps de prise en charge qui lui est imparti.

Cependant, l'objectif moral de protection des personnes que s'est donné l'établissement permet au responsable de s'informer de toute situation qui serait susceptible de présenter un danger pour la sécurité des ouvriers en dehors de l'établissement, sans que ceux-ci puissent s'opposer à cette recherche d'information.

Quand il estime que la situation le justifie, le directeur peut prendre les mesures qu'il juge utile pour mieux protéger un ouvrier (signalement, convocation à un entretien, recherche de solution d'accompagnement social, demande de protection juridique, etc.) en faisant en sorte de ne pas entraver ses droits fondamentaux ni de lui imposer un mode de vie à l'extérieur de l'établissement contre son gré.

#### 1.9. Absences

Toute absence doit être justifiée et signalée le plus rapidement possible par l'ouvrier, sa famille ou son responsable d'hébergement par le moyen le plus sûr à sa disposition (téléphone ou télécopie).

De manière à ne pas perturber le fonctionnement des ateliers et par simple respect des règles du travail, la ponctualité doit être respectée. Les retards ou absences au travail sont répertoriés et, en cas de multiples récidives, peuvent donner lieu à une sanction ou/et à une réduction de salaire.

Toute absence, sauf pour maladie ou événement extraordinaire, doit faire l'objet d'une autorisation préalable donnée par le responsable d'atelier ou d'établissement.

La demande se fait par l'intermédiaire du moniteur d'atelier au minimum 48 heures à l'avance.

Toute absence pour motif de maladie doit être justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail qui doit parvenir à l'établissement dans un délai maximum de 48 heures. Dans le cas contraire, l'établissement est en droit de ne pas verser la totalité du salaire.

Une absence justifiée par la production d'un arrêt de travail n'entraîne pas de diminution de salaire, sous réserve de signer une subrogation après la reprise permettant à l'établissement de percevoir les indemnités journalières.

Une absence de courte durée, justifiée par la production d'un simple certificat médical sans arrêt de travail, est considérée comme régulière mais le temps n'est pas assimilé à une période de travail et doit être récupéré. Au delà de 1 jour, la production d'un arrêt de travail ou d'une demande de congé est obligatoire.

#### 1.10. Congés

Chaque personne présente depuis le 31 mai de l'année précédent celle de la prise des congés bénéficie de trente jours ouvrables de congés payés annuels en plus des jours fériés. Lorsqu'un ouvrier a été accueilli après cette date, ses congés peuvent être réduits au maximum de 6 jours, à raison de 2,5 jours par mois manquant, ce qui laisse un droit d'environ 4 semaines. Pour le calcul des congés payés annuels, sont comptés tous les jours ouvrables de la semaine quand la semaine est complète. Le samedi n'est pas compté quand au moins un jour de la semaine (du lundi au vendredi précédent) a été travaillé.

Lorsque l'établissement impose la prise des congés annuels en dehors de la période normale, du 1 mai au 31 octobre, un jour de congé supplémentaire est ajouté par semaine de congés annuels. Cela ne s'applique pas, si la demande est à l'initiative de l'ouvrier. Ce report des congés annuels en dehors de la période normale ne sera cependant possible que pour un maximum de 2 semaines.

Une semaine de congés trimestriels est ajoutée pour les 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> trimestre de l'année. Les droits sont réduits au prorata du temps d'absence, même pour raison de maladie, sur un même trimestre.

Des congés d'ancienneté sont également ajoutés à raison de 2 jours par période de 5 ans accomplies, avec un maximum de 6 jours (2 jours après 5 ans, 4 jours après 10 ans et 6 jours après 15 ans).

Des congés payés familiaux (jours ouvrables) sont prévus pour motifs de naissance d'un enfant, mariage et décès. Les droits à ces congés sont fixés comme suit : 5 jours pour mariage de l'ouvrier, 2 jours pour mariage d'un enfant, 1 jour pour mariage d'un frère ou d'une sœur, 5 jours pour décès du conjoint ou d'un enfant, 2 jours pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grand-parent, beau-parent, petit-enfant), nombre de jours prévus par la sécurité sociale pour la naissance d'un enfant.

D'autres jours peuvent être accordés par le directeur pour des circonstances exceptionnelles non prévues.

Les congés sont prévus par l'établissement et s'imposent aux ouvriers. L'attribution se fait en tenant compte des impératifs de fonctionnement liés à la spécificité de chaque atelier et en respectant un principe d'équité entre les ouvriers. Pour les ateliers de blanchisserie et de restauration, un roulement par équipes successives est nécessaire afin de maintenir le service aux clients tout au long de l'année.

Les dates de congés sont données avant le 30 octobre pour l'année suivante afin de permettre aux ouvriers, aux services d'hébergement et aux familles de s'organiser et prévoir les séjours et inscriptions dans les organismes de vacances. Des changements seront néanmoins possible par échanges de périodes entre les ouvriers où pour des motifs incontournables.

Pour les ouvriers qui déclarent avoir une vie de couple avec un autre ouvrier du ESAT à l'extérieur de l'établissement, il sera fait en sorte de ménager au moins la moitié des congés annuels et trimestriels en commun avec leur conjoint, concubin ou ami.

Sauf motif médical, les personnes qui ne seront pas présentes pendant les périodes de travail prévues se trouveront en absence irrégulière. Elles seront privées de salaire durant cette période et leur placement au ESAT sera suspendu.

#### 1.11. Rémunération et avantages

Toute personne maintenue dans l'établissement après sa période d'essai perçoit, chaque fin de mois, une rémunération composée du salaire de base versé par le ESAT et du complément de rémunération versé par la Direction Départementale du Travail<sup>9</sup>.

Tout ouvrier, y compris pendant la période d'essai a droit au bénéfice des œuvres sociales et de la formation professionnelle<sup>10</sup>.

Le ESAT cotise obligatoirement pour tout ouvrier salarié, après la période d'essai, à la FEDERATION CONTINENTALE pour la prévoyance en cas de décès ou d'invalidité. Un bulletin d'adhésion doit être complété et signé dès la fin de la période d'essai. Avec le conseil de sa famille ou/et de son représentant légal, chaque ouvrier doit nommer un bénéficiaire qui héritera de la prime, en cas de décès.

Du fait d'un contrat d'entreprise avec la FEDERATION CONTINENTALE, l'adhésion et la cotisation des ouvriers qui travaillent à temps plein sont également obligatoires pour la mutuelle. Cette cotisation, réduite du fait de la participation du ESAT, est inférieure à la concurrence. Elle est déduite du salaire mensuel et les ouvriers ne peuvent s'y opposer. En contrepartie, chaque ouvrier reçoit, au moment de son adhésion, une fiche indiquant le contenu des prestations auquel il a droit.

---

<sup>9</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

<sup>10</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

En plus de cette rémunération, chaque ouvrier peut percevoir d'autres aides, notamment l'Allocation aux Adultes Handicapés partielle versée, par la Caisse d'Allocations Familiales, ou une pension d'invalidité versée par la Sécurité Sociale. Le ESAT n'a pas la charge de gérer le bénéfice de ces allocations.

Tout renvoi ou absence de son poste de travail entraîne une diminution de la rémunération sauf cas particuliers, après accord de la Direction.

#### 1.12. Responsabilité civile

Toute personne accueillie doit souscrire, à son initiative et éventuellement de son représentant légal, à une assurance « Responsabilité Civile » le couvrant pour les conséquences d'un préjudice à l'égard d'un tiers ou de l'établissement et dont elle serait responsable. Une preuve de cette assurance pourra être demandée chaque année par l'établissement.

En cas de blessure à un tiers ou de dégradation d'un bien, causés volontairement par un ouvrier, le directeur du ESAT (sur mandat du président de l'AFDAEIM) pourra porter plainte en justice pénale et demander réparation à l'ouvrier quand sa responsabilité sera prouvée. Celui-ci devra alors avoir recours à sa propre assurance.

De son côté, le ESAT a souscrit à une assurance « Responsabilité Civile » auprès de GRAS SAVOYE SEGA (ARQUIER & ASSOCIES). Elle couvre les personnes durant tout le temps de présence des ouvriers au ESAT pour des faits dont l'établissement, ses préposés ou des ouvriers seraient la cause.

#### 1.13. Affectations et changements d'atelier

Après la période d'essai, l'affectation dans un atelier se fait en tenant compte des choix et capacités de l'intéressé ainsi que des disponibilités de postes dans les ateliers. La décision finale est prise par le directeur après avis de l'équipe pluridisciplinaire (dont, obligatoirement, du moniteur de l'atelier correspondant, du personnel médical et para-médical et, éventuellement, du médecin du travail).

Ultérieurement, toute demande de changement d'atelier à l'initiative d'un ouvrier doit être faite et motivée, autant que possible, avant les congés d'été. Les demandes de changements sont examinées par l'équipe technique dans son ensemble, au retour de ces congés. Elles s'appliquent en général à partir du mois de septembre ou peuvent être différées.

Un changement peut être aussi prévu à l'initiative de l'intéressé, ou de l'équipe technique dans le cadre de l'élaboration d'un projet personnalisé. Dans ce cas les échéances et les objectifs sont précisés dans le cadre du plan de service individuel<sup>11</sup>.

#### 1.14. Comportement et discipline

---

<sup>11</sup> Cf. livret d'accueil et projet d'établissement.

Les ouvriers doivent en toute circonstance tenter de se conformer aux injonctions et indications formulées par l'encadrement.

Tout comportement qui s'opposerait gravement aux principes rappelés à l'article 1.5. donnera lieu à une réprimande ou sanction.

Les faits suivants sont notamment prescrits : rébellion manifeste à l'égard d'un membre de l'encadrement, violence physique ou verbale à l'égard d'une autre personne, relations ou exhibitions sexuelles pendant le temps de présence au ESAT, indiscretion par rapport à la vie et au comportement des autres, propos malveillants ou discriminatoires, etc.

#### 1.15. Doléances

Les plaintes et réclamations individuelles doivent être dans un premier temps portées auprès d'un référent éducatif ou paramédical. Sur conseil de l'encadrement, elles peuvent être ensuite portées à la connaissance du responsable d'établissement, sous réserve de demander un rendez-vous.

Les plaintes et réclamations qui concernent les services du ESAT et qui émanent de plusieurs personnes (conditions de travail, horaires, congés, activités de soutien, problèmes avec l'encadrement, etc.) doivent être portées à la connaissance des délégués du conseil de la vie sociale, à charge pour celui-ci de l'inscrire à l'ordre du jour d'une réunion programmée ou de demander une réunion extraordinaire pour en discuter.

#### 1.16. Sanctions

Tout manquement aux principes et règles énoncées dans ce règlement de fonctionnement est passible de sanctions.

Les sanctions sont formulées par le directeur d'établissement ou par son remplaçant (en dehors de l'exclusion, pour ce dernier).

Selon la gravité de la faute et qu'il y a ou non récidive, les sanctions suivantes peuvent être utilisés (par ordre d'importance) :

- ↳ Entretien,
- ↳ Lettre d'avertissement,
- ↳ Mise à pied de 1 à 3 jours, avec ou sans maintien de la rémunération.
  
- ↳ Suspension de placement (au delà de 3 jours), avec ou sans maintien de la rémunération,
- ↳ Exclusion.

Chacune des sanctions suppose au préalable que la personne concernée soit entendue dans le cadre d'un entretien avec le responsable d'établissement et le référent éducatif.

Sauf cas d'urgence, la suspension et l'exclusion supposent que l'ouvrier ait été reçu au préalable par une commission pluridisciplinaire<sup>12</sup> présidée par le directeur d'établissement ou son remplaçant (pour une suspension seulement). L'ouvrier a la possibilité de se faire assister par un collègue de travail de son choix et de son protecteur juridique.

En cas de préjudice, matériel ou personnel, l'ouvrier responsable peut faire l'objet d'une plainte en justice, à l'initiative de la victime elle-même ou/et de l'établissement.

#### 1.17. Révision du règlement

Le règlement peut être modifié à tout moment. La modification s'appliquera sous réserve qu'elle ait été précédemment rédigée, validée - par le conseil d'administration et le conseil de la vie sociale - et publiée conformément aux termes des articles 1.3 et 1.4 du présent règlement.

---

<sup>12</sup> Mêmes participants que la commission d'admission.

## **Partie 2. VALIDATION et MISE EN APPLICATION**

### 2.1. Date de validation

Signé aux ESSARTS, le 27 mai 2004

Date de mise en application prévue, le 1 juin 2004

### 2.2. Signatures

↳ Président de l'AFDAEIM, André MONCEAU

↳ Présidente du Conseil de la Vie Sociale, Noëlla CHAPELEAU

↳ Délégué du personnel

↳ Directeur du ESAT, Guy CHOBLET