



Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux.
Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.
Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Etablissement et Service d'Aide par le Travail « PIERRE SOUWEINE »

672, avenue Maurice Thorez
94500 CHAMPIGNY SUR MARNE
Tél. : 01 41 77 40 90
Fax : 01 41 77 40 91

E-mail : information@cat-udsm.com
Site Internet : www.cat-udsm.com

Règlement de fonctionnement

CE REGLEMENT VISE A DEFINIR « LES DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS NECESSAIRES AU RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT ».

PREAMBULE

La loi du 02 Janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale fait obligation aux établissements médico-sociaux de rédiger un Règlement de fonctionnement.

Rappel

Article L. 311-7. « *Dans chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale et validation par le Conseil d'Administration de l'Association.

Le règlement de fonctionnement de l'E.S.A.T. Pierre Souweine s'applique, selon des principes fondamentaux reposant sur :

- Le respect de la personne accueillie dans sa dignité, son intégrité, sa vie privée, son intimité et sa sécurité.
- Le droit à une prise en charge et un accompagnement personnalisé favorisant son développement, son autonomie, son bien-être, son insertion.

L'exercice des droits et libertés individuels soutenu par le Projet d'établissement de l'E.S.A.T. Pierre Souweine est garanti à toute personne prise en charge par l'E.S.A.T.

Le présent règlement est destiné aux personnes accueillies à l'E.S.A.T. Il établit leurs droits et devoirs.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est applicable à partir du xx/xx/xxxx pour une période de 5 ans

MISSION DE L'E.S.A.T. PIERRE SOUWEINE

L'E.S.A.T PIERRE SOUWEINE est un lieu dont la mission est d'assurer un soutien médico- social et éducatif et offrant des activités à caractère professionnel à des personnes handicapées ayant une capacité réduite de travail.

Les E.S.A.T sont chargés d'offrir des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel aux personnes handicapées et de mettre en œuvre ou de favoriser l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et des formations professionnelles ainsi que des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement personnalisé adapté à ses besoins, dans le cadre du contrat d'aide et de soutien au travail. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le contrat est susceptible de faire l'objet d'un avenant pris dans un délai maximal de 2 ans afin de redéfinir les objectifs de prestations adaptées au travailleur handicapé.

DROITS ET LIBERTES

Valeurs fondamentales.

L'accueil à l'E.S.A.T PIERRE SOUWEINE s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

La personne accueillie a le droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- ◆ Des salariés, des clients, des intervenants extérieurs, des autres personnes accueillies, de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ◆ Respect de la dignité et de l'intégrité, respect de la vie privée, liberté d'opinion, liberté de culte, de son « intimité » et de sa sécurité.
- ◆ Droit à l'information.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

1 - Objet et champ d'application

Ce règlement fixe les dispositions et les conditions d'accueil en situation professionnelle des personnes handicapées. Il précise entre autres, certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il est joint au livret d'accueil et doit être obligatoirement approuvé et signé par le demandeur (et/ou le tuteur) lors de son admission, signifiant son engagement à le respecter.

2 - Organisation du travail

2.1. Statut des usagers handicapés en ESAT

L'utilisateur d'ESAT n'est pas un salarié de droit commun. Il ne dispose pas d'un contrat de travail.

Le code du travail ne lui est pas applicable, seules les réglementations suivantes doivent être observées :

- Sécurité du travail,
- Médecine du travail,
- Durée du préavis,
- Congés payés,
- Dispositions d'hygiène et de sécurité.

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

2.2. Admission / Sortie

- **L'admission :**

Toute personne désirant travailler à l'E.S.A.T doit remplir les conditions suivantes :

- Être reconnu travailleur handicapé,
- Être en possession d'une notification de la CDAPH avec la mention « orientation E.S.A.T. »
- Effectuer une période d'essai de 6 mois (renouvelable une fois sur la décision de la CDAPH) au terme de laquelle sa capacité de travail actuelle ou potentielle sera évaluée par le directeur assisté de l'équipe de l'E.S.A.T.

Un dossier individuel de toutes les pièces administratives est constitué.

L'admission est prononcée par le Directeur suivant le processus d'admission interne à l'établissement.

Dans le mois de son admission en ESAT, l'utilisateur handicapé doit se présenter obligatoirement à la visite médicale prévue dans le cadre de la médecine du travail. La convocation est organisée par L'ESAT.

Un contrat de soutien et d'aide par le travail est établi avec la personne handicapée. Il définit les objectifs de son accompagnement pour permettre la réalisation de son projet individuel.

Le renouvellement de l'orientation CDAPH arrivée à terme, s'inscrit dans un processus d'évaluation et de synthèse d'équipe pluridisciplinaire, associant la personne concernée.

- **La sortie :**

L'utilisateur handicapé peut quitter l'E.S.A.T. pour les raisons suivantes :

- Un reclassement professionnel ou médico-social sur notification de la C.D.A.P.H,
- Un départ volontaire dit « démission ». Dans ce cas, la présentation de la démission doit être notifiée par écrit. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de préavis. Le Directeur en avise la C.D.A.P.H,
- Un départ en retraite : l'utilisateur handicapé peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

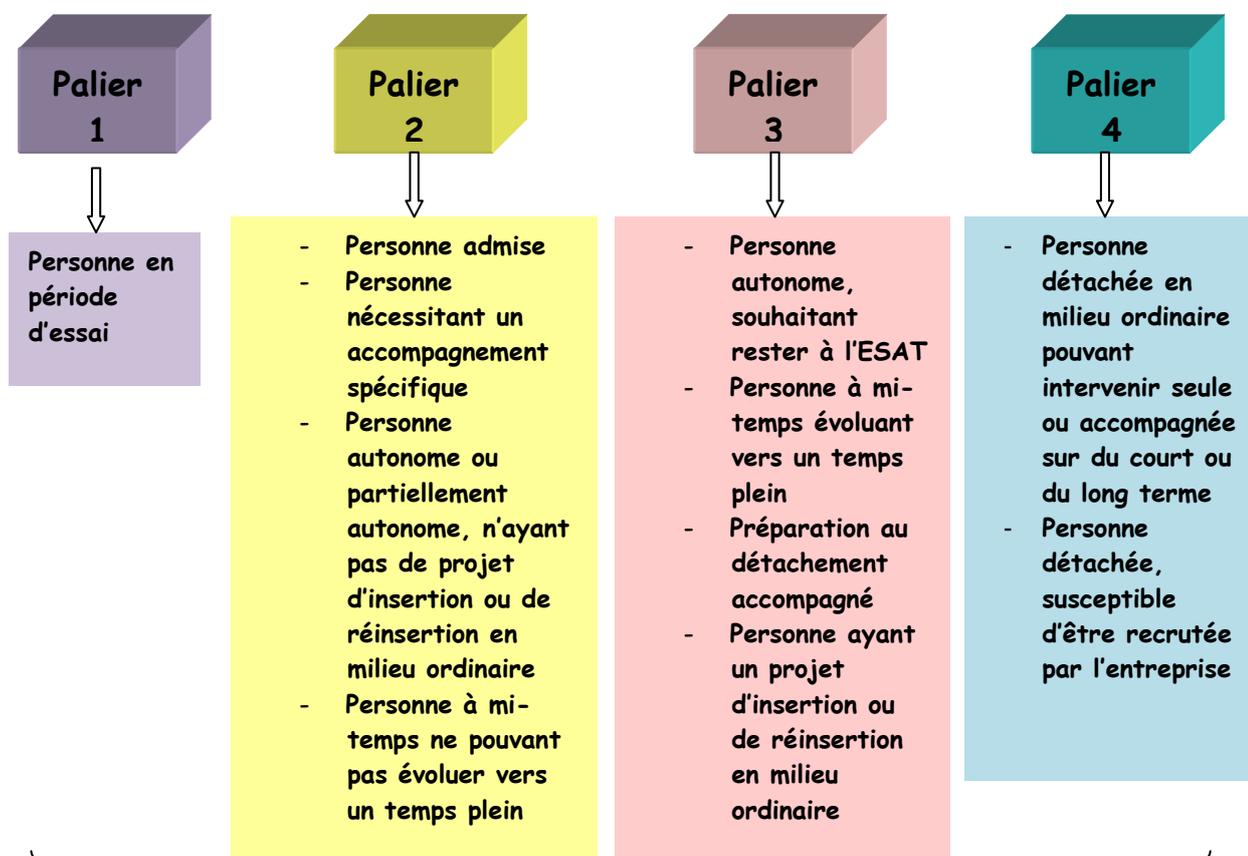
- **Les paliers :**

L'E.S.A.T. Pierre Souweine a mis en place les paliers progressifs internes d'évolution vers le milieu ordinaire. Cette réorganisation nous permet d'avoir 3 groupes de travail de niveau homogène et de préparer les usagers dont le projet est d'aller vers le milieu ordinaire. Elle permet aussi de donner leur place aux personnes dont le projet est de rester au sein de l'E.S.A.T (voir schéma page suivante).

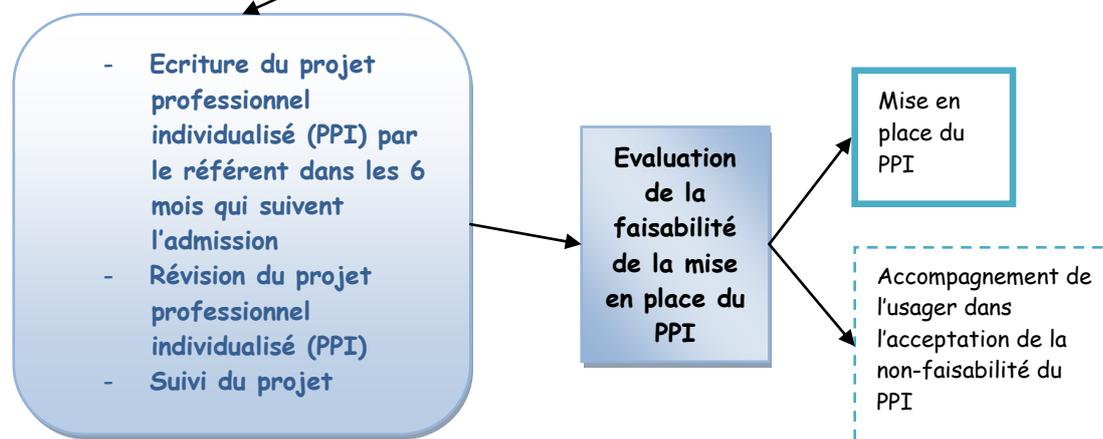
Cette formule semble stimuler les travailleurs en créant un intérêt et une valorisation du travail.

C'est une image d'eux mêmes améliorée qui se reconstruit grâce à ces expériences en milieu ordinaire.

SCHEMA DE PRISE EN CHARGE PAR PALIER EVOLUTIF



Accompagnement individualisé et adapté



3 - Organisation Générale

Pour atteindre l'objectif fixé de conduire chaque personne handicapée sur le chemin de l'autonomie sociale et professionnelle, l'E.S.A.T. PIERRE SOUWEINE propose :

3.1. Des activités de production apportant une valeur ajoutée

- Conditionnement à façon,
- Mailing, routage,
- Saisie informatique,
- Montage électrique et câblage,
- Mises à disposition,
- Espaces verts,
- Nettoyage de véhicules
- Boutique (photocopies)
- Papiers peints et peinture,
- Façonnage et rivetage.

L'organisation du travail et la répartition aux différents postes dans les ateliers sont sous la responsabilité des monitrices principales.

3.3. Des activités à caractère socio-professionnel

- Activités de soutien personnalisé,
- Soutien médico-social,
- Formations,
- Sorties trimestrielles,
- Activité journal,
- Apprentissage à caractère professionnel,
- Formation,
- Stage.

4 - Obligations des usagers Hygiène - Sécurité

4.1. Prescription médicale

Chaque usager (ou son ayant droit) est invité à faire connaître au secrétariat de l'établissement les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité, ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

Une visite médicale est organisée chaque année sous couvert d'un organisme reconnu de médecine du travail. Nul ne peut s'y soustraire.

4.2. Consignes de sécurité

- Les usagers sont invités à veiller personnellement au bon ordre et au nettoyage des ateliers.
- Chacun est tenu de respecter la propreté des locaux et des abords de l'établissement.
- L'utilisation des téléphones portables, de lecteurs de musique n'est pas autorisée durant les heures de travail.
- Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ivresse, ni d'introduire et d'y consommer de drogue, d'alcool et de fumer dans les locaux.
- Les consignes de sécurité affichées dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.
- Le matériel et l'outillage doivent être conservés en bon état et ne peuvent être prêtés ni utilisés en dehors de l'organisation du travail sans l'autorisation du Directeur.

4.3. Discrétion professionnelle

Dans le cadre des activités professionnelles exercées à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'établissement les travailleurs handicapés sont tenus :

- De respecter la liberté et la capacité de travail de chacun et de n'exercer aucune pression sur leurs collègues,
- D'adopter une attitude respectueuse en parole et en geste vis-à-vis des clients et de toutes personnes rencontrées,
- De signaler toute situation anormale qui pourrait leur porter préjudice ou porter préjudice à l'un de leurs collègues de travail,
- De faire preuve de discrétion à l'extérieur pour toute question relative au fonctionnement de l'ESAT.

4.4. Tenue de travail

- Les usagers doivent porter la tenue de travail correspondant aux usages de la profession. Le port de la tenue de travail est obligatoire (espaces verts, réfection papiers peints).
- Le manquement à ces règles de sécurité entraîne le renvoi temporaire de l'établissement jusqu'à engagement formel de le respecter.
- Des douches sont à la disposition des usagers intervenant sur les activités salissantes (espaces verts, réfection papiers peints).

4.5. Responsabilité de l'E.S.A.T.

L'ESAT décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages ou sinistres, autres que la destruction par incendie, pouvant être causés aux objets, véhicules ou effets personnels appartenant aux usagers, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes.

Chaque usager doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Un vestiaire est à disposition de chacun des usagers. Il est totalement déconseillé d'y placer des objets de valeur.

4.6. Conseil de la Vie Sociale

Des réunions avec le Conseil de la Vie Sociale et des usagers élus ont lieu 3 à 4 fois par an. Ces réunions sont organisées avec la direction afin de faire le point sur l'évolution du travail collectif et/ou prévoir des organisations ou manifestations festives ou culturelles.

D'autres réunions collectives ou par atelier peuvent avoir lieu chaque fois que le besoin s'en fait ressentir.

4.7. Commission des repas

Des réunions avec la commission des repas ont lieu 3 à 4 fois par an. Ces réunions sont organisées avec 2 usagers volontaires, la Direction, le prestataire restauration avec son chef et un personnel d'encadrement. L'objectif de ces rencontres est de faire un point sur les bons fonctionnements et les points à améliorer.

4.7. Sanctions

Les actes suivants sont interdits et font l'objet de sanctions systématiques :

- Le non-respect des horaires des ateliers,
- Le refus de travailler,
- Les retards répétés au travail,
- Le non-respect du présent règlement,
- Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Les injures ou atteintes au respect des personnes (usagers ou membre du personnel),
- Les violences physiques,
- Le vol, le racket,
- Les attitudes incompatibles avec la vie en collectivité,

Les sanctions prises par le Directeur sont notifiées par écrit aux usagers et jointes à son dossier.

Elles sont fixées selon la gravité de l'acte et sans qu'il existe d'ordre préétabli. Ces sanctions peuvent être prononcées selon la gravité de l'acte :

- Avertissement,
- Mise à pied : Les usagers faisant l'objet d'une mise à pied ne sont pas rémunérés (exceptionnellement faute de la mise à pied prononcée à titre conservatoire),
- Renvoi définitif : Il est prononcé après accord de la Commission des Droits et de l'Autonomie.

5 - Dispositions diverses

5.1. Rémunération

Les usagers sont affiliés à la sécurité sociale dans les conditions prévues par cet organisme et par les textes légaux, et ce dès le premier jour d'accueil au sein de l'E.S.A.T.

La rémunération est assurée pendant :

- La période d'essai,
- La mise à pied à titre conservatoire et durant l'attente de la décision de fin de prise en charge délivrée par la C.D.A.P.H.

Les périodes ouvrant droit aux indemnisations au titre de l'assurance maladie (à partir du 4ème jour de l'arrêt maladie, délai de carence de 3 jours et jusqu'au 1095ème jour maximum) sous réserve des droits.

Leur rémunération (rémunération garantie) se décompose comme suit :

- *Rémunération directe versée par l'E.S.A.T, comprise entre 5 et 20% du SMIC ;*
- *Complément de la rémunération appelée « aide au poste » versé par le C.N.A.S.E.A. ¹;*

5.3. Congés exceptionnels

Les usagers bénéficient de congés exceptionnels, à savoir :

- 4 jours pour le mariage,
- 3 jours pour chaque naissance survenue dans leur foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue d'une adoption,
- 2 jours pour le décès du conjoint, d'un concubin ou d'un enfant,
- 1 jour pour le mariage de leur enfant,
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 3 jours de congés supplémentaires peuvent être accordés exceptionnellement par le Directeur.

5.2. Repas

Tout usager est tenu de prendre ses repas sur les lieux prévus par l'E.S.A.T, à l'horaire précisé en fonction de son emploi du temps.

Tout usager ne voulant pas prendre le repas au sein de l'E.S.A.T doit en informer le personnel d'encadrement.

¹ C.N.A.S.E.A. : Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles

6 - Respect des personnes

6.1 - L'E.S.A.T garantit à tous les usagers, les droits et les libertés énoncés au Code de l'Action Sociale et des Familles notamment ceux mentionnés par l'article L311-3 et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

6.2 - Les usagers disposent du droit de travailler dans des conditions de sécurité et de liberté de parole. Ils se doivent le respect mutuel. Toute forme de violences et maltraitances physiques, verbales, psychologiques sont strictement interdites.

La Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle est informée.

6.3 - En cas de conduite(s) interdite(s) (vols, violences), un rapport de comportement établi par les moniteurs référents avec une explication des faits et du contexte est porté à la connaissance de la direction.

7 - Litiges - Personnes Qualifiées

7.1 - 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, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux personnes accueillies dès leur nomination par les autorités compétentes.

8. Engagement

8.1 - Le présent règlement est lu, expliqué à chaque usager. Il est ensuite approuvé et signé par les différents acteurs de l'accompagnement et du projet de l'usager : l'usager lui-même, le moniteur référent, la Direction, le tuteur, la famille ou le Représentant légal.

Date :

Le Directeur

L'Usager

Le Représentant légal

ANNEXE

L'Association U.D.S.M., toujours soucieuse du bien être des personnes accompagnées, a souhaité mettre en place des avantages sociaux supplémentaires :

- **d'une complémentaire santé obligatoire,**
- **d'une prévoyance obligatoire,**
- **d'une prime d'assiduité versée tous les 6 mois.**
- **Congés d'ancienneté :**
 - 1 jour pour 5 ans d'ancienneté,
 - 2 jours pour 10 ans d'ancienneté,
 - et 3 jours pour 15 ans d'ancienneté.