



**Association Mutuelle d'Action Sanitaire et Sociale
Agricole du Gers**

Association déclarée, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement :

E.S.A.T.

DU COMPLEXE DE PAGES

Règlement de fonctionnement – ESAT



L'ESAT (**établissement et service d'aide par le travail**) assure un soutien médico-social et éducatif à des personnes ayant une capacité réduite de travail.

L'ESAT dispose d'un certain nombre de structures de travail, en atelier ou à l'extérieur, qui permettent aux personnes accueillies d'exercer une activité professionnelle adaptée.

Bienvenue à l'E.S.A.T. de Pagès.

Cet établissement créé en 2010 est situé en plein Gers, au milieu des vignobles, dans une région purement rurale, dans laquelle il y fait bon vivre !

Cet E.S.A.T. accueille aujourd'hui 20 personnes en situation de handicap. A votre arrivée à l'E.S.A.T., votre moniteur d'atelier référent vous accueille avec le chef de service pour vous faire visiter l'établissement. Des documents vous sont remis.

Pour faciliter votre arrivée, ce livret présente notre association et l'établissement ; il décrit en quelques lignes l'accompagnement proposé et les modalités pratiques.

Soyez donc les bienvenus, l'équipe est à votre disposition. N'hésitez pas à poser des questions et dans quelques mois nous ferons avec vous, le point, afin que vous nous donniez vos impressions et éventuellement répondre à vos questions.

Le Directeur.



INTRODUCTION

L'ESAT de Pagès accueille une population mixte d'adultes âgés de 20 à 60 ans sur le site du Complexe de Pagès situé sur la commune de Beaumarchès dans le GERS (32).

Les personnes accueillies en E.S.A.T. seront détentrices d'une reconnaissance de travailleur handicapé et d'une orientation en ESAT émises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le complexe de Pagès est un ensemble de services et d'établissements qui dépendent de l'association AMASSAG dont le siège social se trouve à Auch. Cette association est le fruit de la volonté de Groupama d'Oc et de la MSA de jouer un rôle dans la gestion de réalisations ou d'activités présentant un intérêt éducatif, sanitaire et social, et ce depuis 1959.

Le fonctionnement du complexe de Pagès est indépendant de tout courant philosophique, religieux ou politique.

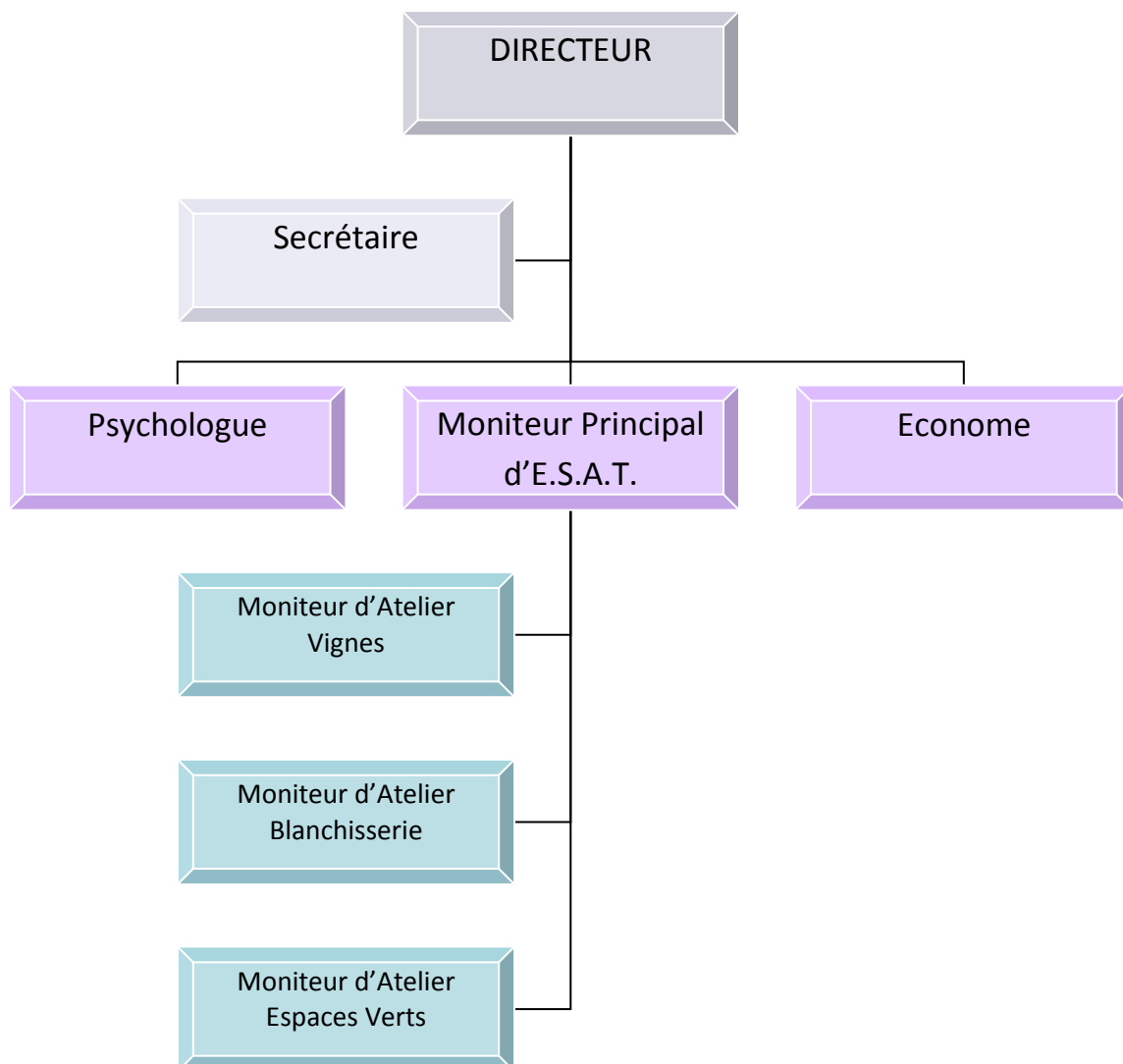
La laïcité, la solidarité et l'égalité des chances sont les valeurs fondamentales qui guident notre action.

Dans le respect des conditions de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de



ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions politiques ou religieuses.

ORGANIGRAMME DE L'ESAT DE PAGES



Les personnes accueillies ont des droits **mais aussi des devoirs**

1-DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

1.1 –ADMISSION

- **lors de la visite précédent son entrée**, le travailleur handicapé reçoit :
 - le livret d'accueil
 - la charte des droits et des libertés de la personne accueillie
 - ce règlement de fonctionnement
- **dans la semaine de son admission**, le travailleur rencontre le directeur ou son représentant pour l'élaboration de son contrat de soutien et d'aide par le travail. Un exemplaire sera envoyé au représentant légal.
- **à la fin de sa période d'essai**, le travailleur (ou son représentant légal) rencontre le directeur ou son représentant pour la lecture et la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail. Le travailleur peut se faire accompagner par la personne de son choix.
- **dans les six mois qui suivent son entrée**, l'équipe pluridisciplinaire élabore avec le travailleur un projet personnalisé.

1.2 –CONSEIL A LA VIE SOCIALE

- Les travailleurs sont représentés au CVS par leurs collègues élus tous les trois ans
- Les familles de travailleurs sont représentées au CVS par leurs représentants élus tous les trois ans
- L'association gestionnaire est représentée par un ou des administrateurs(s) délégué(s)



1.3 –ACCES A L'INFORMATION

Les travailleurs ont droit à une information claire sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Ils ont accès aux informations qui les concernent s'ils en font la demande.

2-ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

2.1 –ACCES ET CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

- les travailleurs n'accèdent aux ateliers que durant les horaires de travail
- toute personne étrangère à l'ESAT doit se présenter à l'accueil. Elle ne peut pénétrer dans les locaux sans l'autorisation de la direction ou de son représentant.

2.2 –TRANSPORTS, DEPLACEMENTS

- Les travailleurs externes se rendent à l'ESAT par leurs propres moyens
- Le foyer assure la navette **hébergement** ↔ **ESAT**
- Pendant le temps de prise en charge, les déplacements se font dans un véhicule de l'établissement

2.3 –REPAS

Le temps de coupure à la mi-journée est d'une heure. Dans tous les cas il ne pourra être inférieur à une heure ; y compris lors de repas pris sur des chantiers extérieurs par exemple. Exception faite de l'activité restaurant ou le repas est pris en journée continue.

Les repas seront facturés au prix conventionné (affichage). Tout repas qui n'est pas décommandé deux jours à l'avance est dû et sera facturé.

Un moniteur d'atelier assure l'accompagnement des repas. Il distribuera les médicaments préparés par un membre de l'équipe médicale.

Les travailleurs externes peuvent apporter leurs repas. Ils auront à leur disposition un four à micro-ondes et un réfrigérateur.

Toute sortie de l'établissement durant la coupure repas doit faire l'objet d'une demande préalable.



3-Horaires d'ouverture et de prise en charge

3.1 – Horaires d'ouverture et de prise en charge

Pour les travailleurs qui seront affectés au restaurant, les plannings seront édités en fonction de l'activité et des plages d'ouverture. Le temps de travail ne pourra jamais être supérieur à 35h par semaine.

Pour les autres travailleurs d'ESAT, le temps de travail de référence est le suivant :

Lundi de 9h à 12h et de 13h à 17h

du mardi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h

Vendredi de 8h à 12h

Le soutien professionnel, qui conditionne la réalisation des tâches professionnelles, sera dispensé pendant le temps de travail.

Ce soutien peut être pris en charge par le moniteur d'atelier. Il peut aussi être effectué par du personnel extérieur à l'ESAT, ou encore faire l'objet d'une formation à l'extérieur.

Le vendredi après-midi est laissé libre afin de faciliter éventuellement les retours en famille ou permettre aux travailleurs d'avoir un temps en journée pour des rendez-vous médicaux par exemple.

L'ESAT met en œuvre ou favorise l'accès à des actions d'entretien des connaissances, de maintien des acquis scolaires et de formation professionnelle. Il met aussi en œuvre des actions éducatives d'accès à l'autonomie et d'implication dans la vie sociale. (art. L.344-2 et 344-2-1 du CASF)

De plus, les travailleurs seront accompagnés durant la coupure du midi par un membre de l'équipe, soit une prise en charge de quatre heures supplémentaires.

Au total, chacun des travailleurs bénéficiera d'un accompagnement de $35 + 4 = 39$ heures hebdomadaires.

Soit un temps d'accompagnement hebdomadaire par l'E.S.A.T. de :

Lundi de 9h à 17h

Mardi de 8h à 17h

Mercredi de 8h à 17h

Jeudi de 8h à 17h

Vendredi de 8h à 12h



3.2 –CONGES

Les droits à congés des travailleurs handicapés

- chaque travailleur a droit à 30 jours de congés annuels p
- le chef d'établissement, après concertation avec l'équipe, peut adapter le temps d'absence ; celui-ci pourra être ajusté en fonction du projet de chaque personne en raison de la fonction médico-sociale de l'ESAT
- au-delà de la totalité des congés autorisés, le travailleur peut prendre un congé, à titre exceptionnel, sans solde, après accord de la direction

Planification des congés

- les périodes de congés sont décidées par la direction qui tient compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits des travailleurs
- la planification des congés d'été est portée à la connaissance des travailleurs en début d'année civile
- pour des raisons de fonctionnement de l'établissement, la direction se garde le droit de procéder à des roulements ou à des modifications exceptionnelles

Congés pour évènements familiaux

Tout travailleur accueilli en ESAT bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains évènements familiaux, de congés exceptionnels d'absence. Ces congés peuvent être liés à des évènements heureux tels que le mariage, la naissance ou l'adoption d'un enfant. Ils peuvent être pris à des moments plus difficiles comme le décès d'un proche.

La liste de ces congés est jointe en annexe à ce règlement de fonctionnement.



3.3 –RETARDS, ABSENCES

Les travailleurs doivent respecter les horaires de l'établissement : heures d'ouverture, heures de travail, horaires de repas.

Les rendez-vous personnels se prennent en dehors des heures de travail (sauf circonstances particulières).

Pour les absences exceptionnelles, il sera rempli un document spécifique 7 jours avant la date prévue.

Le travailleur en retard ou absent devra prévenir au plus tôt le chef de service ou le secrétariat.

Toute absence doit être justifiée. Les absences pour maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail qui sera envoyé à l'ESAT dans un délai de 48h.

En cas d'absence maladie justifiée, après 3 jours de carence, le travailleur percevra les indemnités journalières de la MSA.

Toute absence sans arrêt de travail entraîne une diminution de la rémunération correspondant au temps non travaillé.

4 –REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

4.1 –DECISIONS DE PRISE EN CHARGE ET CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT

Chaque travailleur signe un contrat de soutien et d'aide par le travail et s'engage à en respecter les clauses. Il participe à l'élaboration de son projet individuel ; il est acteur de sa mise en œuvre.

Les activités de soutien professionnel font partie intégrantes des l'activité de l'ESAT et sont déterminées, pour chaque travailleur, dans son projet personnalisé.

4.2 –TENUE DE TRAVAIL ET REGLES DE SECURITE

L'ESAT fournit à chaque travailleur une tenue de travail adaptée. Le port de cette tenue est obligatoire. La tenue reste la propriété de l'établissement qui en assure l'entretien et le renouvellement. Elle doit rester sur le lieu de travail. Toute perte ou dégradation volontaire sera facturée au travailleur. Les travailleurs devront aussi porter les EPI (Equipements de Protection Individuelle) tels que les gants ou les lunettes par exemple.

La détention et la consommation d'alcool est formellement interdite sur le lieu de travail.

Les téléphones portables doivent être éteints durant le travail et l'utilisation de baladeurs est proscrite.



4.3 –COMPORTEMENT CIVIL ET RESPECT D'AUTRUI

Les règles qui suivent sont énoncées dans un souci de respect mutuel :

- les travailleurs se présentent sur leur lieu de travail avec une hygiène corporelle correcte et une tenue décente
- dans le cadre de l'ESAT, chacun est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des autres travailleurs, de l'encadrement, des prestataires de services et des clients
- les personnes qui ont des relations amoureuses doivent se comporter avec discrétion. Les relations sexuelles sont interdites dans l'établissement
- toute forme de violence est interdite, qu'elle soit verbale, physique ou sexuelle. Tout fait de violence avéré est susceptible de faire l'objet de poursuites.

4.4 –RESPECT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans l'intérêt de tous et de votre sécurité, vous devez vous conformer aux indications données par les moniteurs d'atelier et vous efforcer de respecter les processus de fabrication en utilisant les outils appropriés.

Vous devez participer à l'entretien du matériel et des locaux mis à votre disposition, selon les directives données par le moniteur d'atelier.

Le moniteur d'atelier et les membres de l'équipe sont responsables de votre sécurité. En contrepartie, vous devez respecter en tout point les consignes de sécurité indiquées par le personnel d'encadrement. Dans le cas contraire, votre moniteur d'atelier est en droit de demander au chef d'établissement de vous imposer, sans délais, un changement de poste ou d'atelier, voire une exclusion temporaire ou définitive de l'E.S.A.T.

4.5 –MESURES RELATIVES A LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Mesures relatives aux locaux :

- les travailleurs doivent respecter les consignes de sécurité et laisser libres les sorties de secours
- il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules

Distribution de médicaments :

- les médicaments peuvent être distribués par le moniteur d'atelier



Biens personnels :

- chaque travailleur dispose d'un casier qui peut être verrouillé par un cadenas
- il est conseillé aux personnes de venir travailler sans objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

4.6 –MISE EN PLACE D'UNE MESURE CONSERVATOIRE, DECRET DU 16 JUIN 2006 :

Lorsque le directeur considère que le comportement d'un travailleur :

- met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs ou des personnels de l'établissement
- porte gravement atteinte aux biens de l'établissement

Il peut prendre une mesure conservatoire d'une durée maximum d'un mois, qui suspend le maintien du travailleur au sein de l'établissement.

La CDAPH est alors immédiatement saisie.

La mesure conservatoire est automatiquement prolongée jusqu'à la décision de la commission.

La mesure conservatoire ne concerne que l'ESAT et permet à la personne de continuer de bénéficier de l'hébergement le cas échéant.

La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

4.7 –SANCTIONS

Le non respect du présent règlement peut entraîner des sanctions. Toute sanction gardera une dimension éducative et sera prise dans le respect des personnes concernées.

Les sanctions pourront aller de l'avertissement verbal à la saisie de la CDAPH en vue d'une exclusion temporaire ou définitive. Il pourra également s'agir de réparation sous la forme de compensation financière ou de travaux d'intérêt collectif.

Les travailleurs peuvent avoir recours à une « personne qualifiée » pour défendre leur intérêt en cas de litige grave. La liste est à l'affichage.



5 –ELABORATION-DIFFUSION-REVISION

5.1 –ELABORATION

Conformément à la loi, le présent règlement devra être présenté :

- à l'équipe d'encadrement
- au CVS
- il doit être adopté par le CA
- il entre en vigueur le 18 janvier 2010

5.2 –DIFFUSION

- le règlement sera présenté à l'ensemble du personnel
- il est affiché au panneau d'affichage de l'établissement
- il est remis à chaque personne accueillie

5.3 –REVISION

Le présent règlement sera revu et amendé en fonction des besoins et évolutions.

La décision de révision sera prise soit en réunion institutionnelle, soit en réunion du CVS et les modalités de validation seront les même que lors de son élaboration.

Il sera révisé au plus tard 5 ans après son entrée en vigueur, soit avant le 18/01/2013.

Reçu le :

Signature :

ANNEXE

Liste des documents administratifs pour constituer un dossier d'admission :

- notification de la MDPH : RQTH ESAT (+ hébergement si nécessaire)
- notification AAH
- copie de la carte nationale d'identité
- copie de la carte d'invalidité
- copie du jugement de mesure de protection
- attestation d'assurance avec responsabilité civile
- 2 photos d'identité
- 6 enveloppes timbrées au tarif en vigueur
- copie du livret de famille
- extrait du casier judiciaire (bulletin N°3)
- copie carte vitale
- attestation carte vitale
- copie carte mutuelle
- copie du carnet de santé
- documents fournis par nos soins et à compléter :
 - autorisation écrite du travailleur (ou du responsable légal le cas échéant) permettant à l'établissement de faire procéder à une hospitalisation, aux soins médicaux ou chirurgicaux dont le travailleur pourrait avoir besoin
 - fiche de renseignements personnels
 - autorisation de transport
 - droit à l'image



Liste des congés exceptionnels (circulaire du 01/08/08):

- 4 jours pour le mariage du travailleur
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin, de la personne avec qui il a conclu un PACS ; ou d'un enfant
- 1 jour pour le mariage d'un 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
- Le congé de présence parentale
- L'autorisation d'absence pour la surveillance médicale de la grossesse et les suites de l'accouchement
- Le congé de paternité et/ou de maternité
- Le congé d'adoption
- L'autorisation d'absence pour le père en cas de décès de la mère suite à un accouchement
- Le congé parental d'éducation ou la réduction de la durée du travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption
- Le congé de solidarité familiale