



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

*Association déclarée, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901*



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Etablissement :**

***E.S.A.T.***

***DU COMPLEXE DE PAGES***

*Règlement de fonctionnement – ESAT*





# **Fondement du règlement de fonctionnement**

L'Établissement et Service d'Aide par le Travail du Complexe de Pagès (ESAT), assure un soutien aux personnes ayant une capacité réduite de travail. L'établissement dispose de modalités d'accompagnement au travail dans ses ateliers ou en milieu ordinaire, qui permettent aux personnes accueillies d'exercer une activité professionnelle personnalisée et adaptée.

L'ESAT de Pagès accueille une population mixte dès 18 ans.

Ces personnes ont une notification de reconnaissance de travailleur handicapé et une orientation en ESAT émises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ce règlement vient préciser les règles de fonctionnement de l'ESAT ainsi que les droits et les devoirs des personnes qui y travaillent.





## **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 reçoit :
  - le livret d'accueil,
  - la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
  - ce règlement de fonctionnement.
- **dans le mois 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.
- **à la fin de sa période d'essai (de 3 à 6 mois)**, le travailleur (son représentant légal si désigné ou la personne de son choix) rencontre le directeur pour formaliser l'avenant qui acte le projet d'accompagnement.
- **dans les six mois qui suivent son entrée**, l'équipe pluridisciplinaire élabore avec le travailleur un projet personnalisé.

#### **1.2 –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 par le biais de la procédure mise à jour à cet effet.



### 1.3 –CONSEIL A LA VIE SOCIALE

- Les personnes accueillies sont représentées au CVS par leurs élus tous les trois ans,
- L'environnement familiale et/ou représentants légaux sont représentés au CVS également renouvelés tous les trois ans,
- L'Association Gestionnaire est représentée par un ou des administrateurs(s) délégué(s).

## 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 peuvent se rendre sur leur lieu de prise de fonction par leurs propres moyens. A défaut, l'ESAT assurera les transports entre l'**hébergement** et l'**ESAT**.
- Le co-voiturage est autorisé si le conducteur respecte la législation (assurance, permis de conduire) et si l'établissement est déchargé de toute procédure à son encontre (conducteur et covoituré).
- Pendant le temps de travail, les déplacements se font dans un véhicule de l'établissement.

### 2.3 –REPAS

Le temps de pause déjeuner est d'une heure (y compris lors de repas pris sur des chantiers extérieurs).

Les repas seront facturés au prix conventionné (affichage).

Les travailleurs peuvent apporter leurs repas. Ils auront à leur disposition un four à micro-ondes et un réfrigérateur. Ils ont également la possibilité de revenir à leur domicile.



## 3-Horaires d'ouverture et d'accompagnement

### 3.1 – Horaires d'ouverture et d'accompagnement

Les plannings sont édités en fonction de l'activité et des plages d'ouverture. Le temps de travail dans l'établissement est de 35h par semaine.

Pour les travailleurs du restaurant, le temps de travail de référence est le suivant (hors périodes d'ouvertures saisonnières ou exceptionnelles) :

Lundi	de 9h à 15h
du mardi au mercredi	de 8h à 15h30
du jeudi au vendredi	de 8h à 15h

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 à l'activité professionnelle, qui conditionne la réalisation des tâches professionnelles, sera maximisée 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.

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).



### 3.2 –CONGES

#### Les congés des travailleurs de l'ESAT

- Chaque travailleur a droit à 30 jours de congés annuels.
- 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.
- 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.

### 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, le travailleur percevra les indemnités journalières.

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 activités 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. Toutefois, à la demande du moniteur ou avec son accord, le travailleur peut rester joignable dans le cadre de sa sécurité (travail en autonomie par exemple), ou d'une demande exceptionnelle.

### **4.3 - SURVEILLANCE MEDICALE**

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites de la médecine du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les



modalités fixées par l'association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

#### **4.4 - ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout travailleur, victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer, le moniteur, le moniteur principal, le directeur ou la personne d'astreinte.

#### **4.3 –COMPORTEMENT 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 la tenue professionnelle adaptée.
- Chacun est tenu au respect des autres travailleurs, de l'encadrement, des prestataires de services et des clients
- Toute forme de violence et de harcèlement est interdite, qu'elle soit verbale, psychologique, 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 la sécurité, chaque travailleur doit se conformer aux indications données par les moniteurs d'atelier et s'efforcer de respecter les processus de fabrication en utilisant les outils appropriés.

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

Le moniteur d'atelier et les membres de l'équipe sont responsables de la sécurité. Les travailleurs doivent respecter les consignes de sécurité indiquées par le personnel d'encadrement.



## 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 (non fourni)
- 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.

### Disparitions inexplicées :

Si des raisons impérieuses l'exigent, ou en cas de vols répétés ou de disparitions inexplicées de matériel, la Direction peut faire procéder à des vérifications des objets dont le travailleur est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Tout travailleur peut demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne effectuée en présence d'un représentant du personnel. Le travailleur est informé de son droit d'opposition, la Direction prendra acte de sa demande.



#### **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**

Le présent règlement devra être présenté :

- à l'équipe d'encadrement
- au CVS

### **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 18/10/2025