

<b>ALGEEI</b> <b>ESAT Agnelis</b>	<b>Règlement de fonctionnement</b>	
		<b>Oca/f/30</b> <b>Version 2.0</b>



Association Laïques de Gestion d'Établissements  
d'Éducation et d'Insertion



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)**

**AGNELIS**



**Avis favorable du Conseil de la vie sociale le 10/06/2022**

**Approbation du Conseil d'Administration le 25/04/2023**

**ESAT Agnelis**  
Lieu-dit « Monthus »  
47510 FOULAYRONNES

Téléphone : 05 53 95 71 07 – Fax : 05 53 95 79 61

Adresse mail : [esat.agnelis@algeei.org](mailto:esat.agnelis@algeei.org)

Site internet : [www.esat-agnelis.org](http://www.esat-agnelis.org)

# Table des matières

Partie 1. Exercice des droits des personnes accueillies .....	3
Article 1 La garantie des droits fondamentaux .....	3
Article 2 La garantie des droits spécifiques.....	4
1-Droit d'accès au dossier unique .....	4
2-Droit d'expression de la personne admise.....	4
3-Droit à la confidentialité des informations .....	4
4-Droit à l'information.....	4
5-Droit à un accompagnement individualisé .....	4
6-Droit de désigner une personne de confiance.....	5
Partie 2. Organisation des prestations d'accompagnement .....	5
Article 3 Admission .....	5
Article 4 Documents remis à la personne lors de son admission .....	5
Article 5 Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail .....	6
1-Statut du travailleur en situation de handicap en ESAT.....	6
Article 6 Complémentaire santé .....	6
Article 7 Rémunération et congés .....	7
Article 8 Organisation des prestations .....	9
1-Activités professionnelles .....	9
2-Prestations professionnelles .....	10
3-Prestations médico-sociales.....	11
4-Transports .....	11
5-Restauration.....	11
6-Soutiens professionnels .....	11
7-Formations professionnelles.....	12
8-Politique sociale .....	12
9-Service insertion.....	13
10-Protocole de conduite.....	13
11- Activités « Vers un nouvel envol » .....	13
12- Atelier « oxygénation » domaine du Serbat.....	13
Article 9 Temps de travail et affectation sur les ateliers .....	14
Article 10 Conditions d'accès aux locaux.....	14
1-Locaux à usage professionnel .....	14
2-Locaux à usage collectif.....	15
3-Conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement .....	15

Article 11 Modalités des prestations dispensées : suspension, interruption et rétablissement .....	15
1-Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal) .....	15
2-Du fait de l'établissement .....	15
Article 12 Sûreté des personnes et des biens.....	16
1-Sécurité des personnes et des biens.....	16
2-Assurances et Responsabilité Civile .....	16
3-Sécurité contre les risques d'incendie et de panique .....	16
4-Sécurité alimentaire .....	17
5-Gestion des situations exceptionnelles.....	17
Partie 3. Les devoirs des personnes.....	17
Article 13 Respect des engagements .....	17
Article 14 Respect des obligations légales.....	17
1-Comportement civil à l'égard d'autrui .....	17
2-Respect des biens et équipements collectifs .....	18
3-Utilisation des réseaux sociaux .....	18
4-Droit à l'image .....	18
Article 15 Respect du fonctionnement des ateliers .....	19
1-Absences/Arrêts maladie/Accident travail .....	19
2-Comportement de la personne .....	19
Article 16 Santé au travail .....	20
Article 17 Infractions au règlement de fonctionnement par la personne .....	21
Partie 4 Les voies de recours .....	22

## **Bienvenue à l'ESAT Agnelis**

L'ESAT Agnelis est un établissement médico-social accueillant des personnes en situation de handicap orientées par la MDPH. Sa capacité d'accueil est de 150 ETP. Cet établissement est géré par l'Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion 47 (ALGEEI 47).

### **Préambule : Objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Agnelis situé lieu-dit « Monthus » 47510 FOULAYRONNES, a été élaboré en application de l'article 11 de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément au décret du 21 novembre 2003 et des articles L.311-3, L.311-6 et L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement s'adresse à la fois aux usagers (personnes accueillies disposant du statut de travailleur en situation de handicap) et aux acteurs intervenant dans l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'Institution et à la transparence de ses pratiques. Il définit les droits et devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement a une durée maximale de 5 ans cependant il peut être modifié à l'initiative de la direction selon les circonstances d'évolution de l'établissement et de son organisation. Les travailleurs et/ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Le règlement de fonctionnement est affiché sur chaque site de l'établissement et remis à chaque personne accompagnée ou qui exerce en tant que salarié, à titre libéral ou bénévole.

## **Partie 1. Exercice des droits des personnes accueillies**

### **Article 1 La garantie des droits fondamentaux**

Toute personne admise à l'ESAT Agnelis se voit garantir : le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité.

Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes est également garanti et il est demandé aux personnes de prendre connaissance des consignes de sécurité indiquées dans le présent règlement.

Concernant la laïcité, l'article L311-3 du CASF précise que : « L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et

réglementaires en vigueur, lui sont assurés : le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ».

Dans un respect des principes de la Laïcité, la Direction de l'établissement pourra toutefois être amenée à demander à une personne d'adapter sa tenue en fonction des critères d'hygiène et de sécurité exigibles dans les différents ateliers dans l'exercice des activités professionnelles.

## **Article 2 La garantie des droits spécifiques**

### *1-Droit d'accès au dossier unique*

Chaque personne et/ou son représentant légal peut accéder à son dossier. Le dossier unique existe sous deux formats : format papier et format informatisé (IMAGO). Les données sont sauvegardées jusqu'à 20 ans après le départ de l'établissement.

Un courrier doit être formulé puis adressé à la Direction de l'ESAT afin d'y accéder.

### *2-Droit d'expression de la personne admise*

Chaque personne peut participer directement ou avec l'aide de son représentant légal à la vie de l'établissement et à son organisation : Conseil de la Vie Sociale (CVS), Commission des menus, Enquête de satisfaction, Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et groupes de travail Démarche Qualité en tant que membre du « COPIL Atelier ».

### *3-Droit à la confidentialité des informations*

Tout professionnel, salariés ou partenaires, intervenant au sein de l'ESAT, de façon ponctuelle ou continue, est tenu au devoir de discrétion. **Le secret médical, le secret ou la discrétion professionnels sont garantis à la personne accueillie.**

### *4-Droit à l'information*

Toute personne doit être informée du fonctionnement et de la vie de l'établissement par tous les moyens et notamment le tableau d'affichage. Les informations sont accessibles en FALC.

### *5-Droit à un accompagnement individualisé*

Chaque personne bénéficie d'un accompagnement individualisé, professionnel et médico-social, favorisant son développement, son autonomie et son insertion socioprofessionnelle, adapté à ses capacités, à ses besoins et à ses attentes.

## 6-Droit de désigner une personne de confiance

Dès son admission, la personne accueillie a le droit de désigner une personne de confiance dans le but de renforcer ses droits. Une notice d'information ainsi que des explications orales sont données à la personne accueillie et/ou son représentant légal. La délivrance de cette information est attestée par un document daté et signé par la personne accueillie et/ ou son représentant légal.

## Partie 2. Organisation des prestations d'accompagnement

### Article 3 Admission

Après avoir effectué un stage concluant à l'ESAT Agnelis, la personne titulaire d'une orientation MDPH en cours de validité, peut prétendre à une place au sein de l'établissement, une commission d'admission examine les candidatures, en fonction des profils des personnes, de leurs projets professionnels et attentes, des places disponibles et des places disponibles sur les ateliers. L'admission est définitive après la réalisation de périodes d'essai concluantes.

La période d'essai est de six mois, elle peut être renouvelable une fois. A la fin de la période d'essai, l'équipe pluridisciplinaire se réunit afin de faire le bilan sur les compétences professionnelles de la personne et sur ses objectifs. A l'issue de ce bilan, il peut être décidé avec la personne :

- Une titularisation
- Un renouvellement de la période d'essai
- A titre exceptionnelle une troisième période d'essai peut être demandée à la MDPH en fonction de la situation
- Un arrêt de prise en charge. (L'arrêt de prise en charge peut se faire au cours de la période d'essai)

### Article 4 Documents remis à la personne lors de son admission

Afin de garantir l'exercice des droits mentionnés ci-dessus, il est remis à toute personne admise à l'ESAT ou/et à son représentant légal contre signature :

- **Un livret d'accueil**
- **La charte des droits et libertés de la personne accueillie**
- **Le présent règlement de fonctionnement**
- **Le protocole de prévention et de lutte contre les abus et maltraitance**

Afin de faciliter la compréhension de tous, l'ensemble de ces documents ont été traduits en version FALC (Facile à Lire et à Comprendre).

Il sera également remis à la personne un livret de présentation du personnel.

## **Article 5 Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail**

Le travailleur n'est pas lié à l'établissement par un contrat de travail mais par un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail relevant du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le contrat est expliqué et signé avec la personne et/ou son représentant légal, le premier mois suivant son admission. Ce document définit les droits et obligations réciproques. Il est renouvelé par tacite reconduction tous les ans.

Le travailleur perçoit sa rémunération garantie durant la période d'essai.

### *1-Statut du travailleur en situation de handicap en ESAT*

Le travailleur en situation de handicap en ESAT relève du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Il a donc un statut d'utilisateur en établissement médico-social, et non pas de salarié de droit commun. Le travailleur en ESAT ne relève pas du code du Travail sauf pour les réglementations suivantes :

- Santé au travail
- Médecine du travail
- Dispositions d'hygiène et de sécurité
- Congés payés

## **Article 6 Complémentaire santé**

L'Association ALGEEI met en place un régime complémentaire de frais de santé collectif et obligatoire. L'affiliation des travailleurs en situation de handicap à la couverture collective d'assurance souscrite par l'Entreprise est obligatoire.

Pour les travailleurs en situation de handicap, l'adhésion est obligatoire à la fin de la première période d'essai (6 mois après l'admission). Si le travailleur, ne possède pas de complémentaire au moment de son admission, une adhésion à la complémentaire santé obligatoire peut être exceptionnellement faite avant la fin de la première période d'essai. Certains cas exceptionnels peuvent dispenser de l'adhésion à la complémentaire santé (Voir Décision unilatérale de l'employeur relative au régime complémentaire de frais de santé).

L'association peut être amenée à renégocier les contrats de complémentaire santé, ainsi des changements peuvent être effectués à tout moment, la personne est informée de cela.

L'ensemble des documents relatifs à la complémentaire obligatoire est remis et expliqué au moment de l'adhésion.

## Article 7 Rémunération et congés

### REMUNERATION

Pour une personne travaillant à temps plein à l'ESAT, la rémunération garantie se compose :

- D'une part financée par l'Etat : 50 % du SMIC.
- D'une part financée par l'ESAT, part variable en fonction de l'ancienneté :

Grille associative évolutive des rémunérations en fonction de l'ancienneté :

TRANCHE	ANCIENNETE	TAUX
1	6 mois (renouvelable 1 fois)	6,00 % du SMIC
2	1 à 3 ans	10,00 % du SMIC
3	4 à 9 ans	14,00 % du SMIC
4	10 à 14 ans	15,00 % du SMIC
5	15 à 29 ans	17,00 % du SMIC
6	30 ans et plus	20,00 % du SMIC

#### Composante de la rémunération :

La rémunération garantie perçue se complète avec l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) et avec la Pension d'Invalidité (versées par d'autres caisses). Le montant de ces prestations est déterminé en fonction de la situation de la personne.

La rémunération garantie est versée dès l'admission en période d'essai de la personne dès lors que le contrat de soutien et d'aide par le travail est engagé.

### CONGES

Chaque personne admise à l'ESAT Agnelis a droit à un congé annuel dont la durée est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil. La durée totale du congé ne peut pas excéder 30 jours ouvrables.

Ce congé annuel, qui peut être pris de manière fractionnée (ex : 3 semaines en été, 1 semaine en hiver, 1 semaine selon convenance personnelle), donne lieu au versement de la rémunération garantie. Il est augmenté par des congés exceptionnels calculés selon le temps de présence dans l'établissement et la durée de travail (maximum de 3 jours ouvrés).

## Absences exceptionnelles pour événements familiaux

Les absences motivées par les événements familiaux prévus ci-dessous seront, sur justification, rémunérées dans les limites et conditions suivantes :

Evènements	Nombre de jours
Décès du conjoint	5 jours consécutifs
Décès d'un enfant	5 jours consécutifs
Décès, d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'un gendre ou d'une bru, du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint	3 jours consécutifs
Décès des grands-parents	2 jours
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour
Mariage d'un enfant	2 jours consécutifs
Mariage ou PACS du travailleur	5 jours consécutifs
Naissance d'un enfant ou adoption	3 jours consécutifs
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours consécutifs
Enfant malade	4 jours par enfant

*Pour l'attribution des jours d'absences exceptionnelles prévus ci-dessus, le (la) concubin(e) est assimilé (e) au conjoint, sous réserve de justifier le concubinage par la production d'un certificat de concubinage notoire.*

Les trois jours accordés au père en cas de naissance d'un enfant (voir article L3142-1 du code du travail) peuvent être cumulés avec le congé de paternité qui est de 25 jours calendaires consécutifs pour un enfant (voir article L1225-35 et L1225-36 du code du travail)

## **Autres congés et absences**

Le versement de la rémunération garantie (partielle ou totale) est assuré lors des congés et absences énoncés ci-après :

- 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 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 de réduction de la durée de travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.
- Le congé de solidarité familiale.
- Le congé « enfant malade » : 4 jours/enfant/an (jusqu'à l'âge de 13 ans).

### ➤ **Jours fériés**

Les fêtes légales ci-après sont des jours fériés :

1<sup>er</sup> janvier - Lundi de Pâques - 1<sup>er</sup> mai - 8 mai – Ascension - Lundi de Pentecôte -14 juillet – 15 août – 1<sup>er</sup> novembre - 11 novembre et 25 décembre

## **Article 8 Organisation des prestations**

### *1-Activités professionnelles*

L'ESAT Agnelis propose de multiples activités professionnelles sur ses sites :

- Site de Pomaret** à Ste Colombe en Bruilhois,
- Site du Serbat** à Laroque Timbaut,
- Site de la Blanchisserie** à Pont du Casse,
- Site Agnelis** à Foulayronnes.

Trois types d'activités sont proposés en fonction des attentes et des aptitudes de chaque personne :

### ➤ **Activités sur site**

L'atelier « sous-traitance » réalise des travaux précis d'étiquetage, de mise sous pli, d'emballage sous film rétractable et d'expédition de commandes. Les personnes travaillent principalement sur des postes assis.

L'atelier « impression/façonnage » assure la production de fournitures de papeterie ainsi que l'impression de documents sur presses numériques et offset. Cet atelier mobilise des compétences professionnelles proches du milieu ordinaire.

L'atelier « conditionnement » prépare et assure l'expédition de commandes de fourniture de papeterie et d'hygiène. L'adaptation au poste permet l'accès à cet atelier à toute personne. En lien avec cette activité, nous proposons aussi de la numérisation d'archives et de la destruction de documents (niveau P5) avec un agrément des archives départementales (47).

#### ➤ **Ateliers intermédiaires**

Dans ces ateliers, les livraisons sont réalisées en autonomie par les personnes accueillies au sein de l'ESAT.

L'atelier « bois de chauffage » assure le tronçonnage, le fendage et la livraison de bois.

L'atelier « blanchisserie » assure des travaux de lavage et repassage pour des collectivités, des entreprises et quelques particuliers.

L'atelier « cuisine » assure la production de repas en liaison froide livrés à des collectivités. Il nécessite de bonnes capacités d'adaptation et de gestion du stress.

#### ➤ **Ateliers hors les murs**

L'atelier « parcs et jardins » réalise l'entretien des espaces verts pour particuliers, entreprises et collectivités.

L'atelier « prestations de services » réalise sur site ou en entreprise du nettoyage de véhicules sans eau et des prestations de maintenance courante.

Il propose aussi des prestations détachées en équipe encadrées par le moniteur d'atelier ou détachées en individuel. Ces prestations sont variables et permettent une ouverture vers le milieu ordinaire. La personne se trouve sous la responsabilité de l'entreprise.

#### Activité « Kéolis »

De manière quotidienne une équipe fait le tour des stations de VAE (Vélo à assistance électrique) de location disséminées sur l'Agenais. Ils assurent le contrôle, le changement des batteries et des organes de sécurité du vélo, ainsi que l'équilibrage des stations.

### *2-Prestations professionnelles*

Deux possibilités de prestations de service : le détachement en équipe ou individuel, avec ou sans encadrement. Ce dispositif peut être ponctuel ou de longue durée.

Possibilité de mise à disposition dans une entreprise ou en collectivité en totale autonomie (jusqu'à 3 ans).

### *3-Prestations médico-sociales*

L'ESAT Agnelis dispose d'un service médico-social, composé d'un médecin psychiatre, d'une psychologue, d'un infirmier et d'une conseillère en économie sociale familiale (CESF). Ces professionnels interviennent sur des problématiques de travail ou des problématiques médico-sociales en lien avec des partenaires extérieurs qui sont essentiels pour l'accompagnement de la personne en situation de handicap : MDPH, SAVS, CHVS, services sanitaires...

L'établissement propose également des séances snoezelen sous condition d'une évaluation du besoin par l'équipe pluridisciplinaire.

### *4-Transports*

Un service de transport (bus ou véhicule de l'ESAT), dessert les différents sites en fonction des horaires de travail.

L'ESAT prend en charge la personne à partir de son arrivée sur le site pour la prise de son travail jusqu'à la fin de celui-ci. Il est de la responsabilité des personnes de se rendre sur le lieu de ramassage le plus proche.

Les personnes désirant se rendre à l'ESAT avec leur véhicule personnel, ou pratiquant le co-voiturage, ne sont pas sous la responsabilité de l'ESAT.

### *5-Restauration*

Un self est à la disposition des personnes sur chaque site. Les repas sont pris entre 12h et 13h du lundi au vendredi. Le montant du repas est prélevé directement sur le bulletin de paie, le prix du repas est indexé à l'évolution du SMIC. Lors de votre admission, le tarif des repas vous sera communiqué.

L'ESAT Agnelis relève d'un régime semi-internat rendant obligatoire la prise de repas sur site, avec un accompagnement éducatif. L'ESAT est engagé à fournir un repas équilibré aux travailleurs.

Après examen de la situation de la personne (santé, autonomie, finance, faisabilité ...), une autorisation de déjeuner « hors les murs » de l'ESAT peut être accordée sur une période déterminée. Cela sera inscrit dans son projet personnalisé.

### *6-Soutiens professionnels*

L'ESAT Agnelis propose du soutien professionnel aux travailleurs en situation de handicap sur leur temps de travail :

- Soutien médical et paramédical : Rendez-vous psychiatre, rendez-vous psychologue, intervention de l'infirmier...

- Soutien professionnel : Participation aux réunions projet professionnel, formation, stage, apprentissage en atelier...
- Soutien social : Participation à l'activité de préparation à la retraite, rendez-vous avec la CESF ...

Vous trouverez en annexe la liste des soutiens professionnels proposés par l'ESAT Agnelis.

### *7-Formations professionnelles*

Chaque année, un plan de formation est réalisé en fonction des attentes des personnes accueillies et des besoins des ateliers. Ces actions de soutien et de formation sont généralement réalisées sur le temps de travail.

Plusieurs dispositifs peuvent être mis en place :

- Le plan de formation interne à l'établissement
- Formation en interne par les moniteurs d'atelier (en lien avec l'atelier d'affectation et le projet personnalisé de la personne).
- Reconnaissance des Acquis par l'Expérience (RAE).
- Des formations individualisées sont possibles en mobilisant votre Compte Personnel de Formation (CPF) conformément à la réglementation en vigueur dans le Code du Travail.
- La présence d'un référent dans l'établissement permet de réaliser des AFEST (Action de Formation En Situation de Travail), une modalité de formation qui permet de concrétiser des compétences professionnelles par une attestation de réalisation de formation en entreprise.
- Titres Professionnels par le biais de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

### *8-Politique sociale*

Dans le cadre de sa politique sociale, l'ESAT développe et met en œuvre en faveur des personnes en situation de handicap :

- une aide annuelle sous forme de chèques vacances et/ou chèques Cadhoc
- une participation au 1% logement,
- une participation à une caisse de retraite complémentaire,

-une complémentaire santé obligatoire dans les six mois suivants l'accueil de la personne au sein de l'ESAT.

### *9-Service insertion*

Le service insertion de l'ESAT accompagne la personne qui porte l'objectif professionnel de rejoindre temporairement ou définitivement le milieu ordinaire du travail.

- Le chargé d'insertion accompagne dans la recherche d'une entreprise répondant aux attentes de la personne et assure le suivi dans le travail une fois la mise à disposition réalisée. Dans le cadre des mises à disposition, une « charte d'engagement parcours d'insertion » sera signée avec la personne.

- Le coordinateur de parcours accompagne dès l'arrivée en stage, lors de l'admission et dans toute action en lien avec un souhait d'évolution professionnelle. Il est la personne ressource lors des demandes de mutation interne ou lors de la recherche d'un autre établissement. Il coordonne les actions avec les différents partenaires.

### *10-Protocole de conduite*

Un protocole de conduite signé entre l'ESAT et la personne titulaire d'un permis B de plus de 3 ans, permet d'exercer la fonction de chauffeur pour assurer le transport des travailleurs ou la livraison de marchandises (linge, bois, repas, palettes...)

En amont de la signature du protocole, une évaluation sera réalisée.

### *11- Activités « Vers un nouvel envol »*

L'ESAT accompagne les personnes de plus de 55 ans, qui le souhaitent, à préparer leur retraite, à travers des activités telles que : informations sur les droits, visites d'associations et/ou d'établissements pouvant accueillir des personnes retraitées, activités permettant de maintenir une prévention santé, favorisant un bien vieillir, permettant de maintenir de l'autonomie et du lien social. Ces activités sont considérées comme temps de soutien et ne sont pas obligatoires. Aucune participation financière n'est demandée.

### *12- Atelier « oxygénation » domaine du Serbat*

En concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, un travailleur de l'ESAT peut se voir proposer l'intégration de l'atelier d'oxygénation pour une durée déterminée. Il permet à la personne accueillie, en rupture passagère avec le travail (due à une rechute psychique, suite à un long arrêt maladie, difficulté relationnelle, difficulté momentanée liée à un

évènement externe...) de bénéficier d'un accompagnement de proximité, à l'aide d'activités professionnelles diversifiées et adaptées au rythme, aux compétences et à la difficulté physique et / ou psychique qu'éprouve la personne au moment où elle rejoint l'atelier.

## **Article 9 Temps de travail et affectation sur les ateliers**

Le temps de travail effectif est celui pendant lequel la personne exerce son activité en ateliers ou en mission.

Elle se conforme aux consignes données par le moniteur d'atelier, réalise le travail qui est attendu et ne pourra s'occuper d'affaires personnelles.

L'ESAT propose une affectation au sein de l'atelier demandé par la personne. Cependant, pour des raisons de service (manque de travail, arrêt de la production), une personne peut être amenée à travailler temporairement au sein d'un autre atelier si ses capacités le lui permettent. Cette modification sera faite, dans la mesure du possible, sur la base du volontariat.

Aussi, les ateliers pourront faire l'objet de modification horaire en fonction des conditions climatiques (chaque personne doit s'adapter aux contraintes liées à l'atelier au sein duquel elle travaille).

Lors de l'admission, un emploi du temps sera signé avec la personne.

Le nombre d'heures travaillées par semaine est de 35 heures pour un temps plein.

En annexe du présent règlement, vous trouverez les horaires de travail de l'établissement.

A la demande du travailleur, ou sur indication médicale (mi-temps ou temps partiel thérapeutique), ou selon l'avis de l'équipe pluridisciplinaire, la Direction de l'établissement peut accorder (avec l'aval du mandataire judiciaire si présent) un temps partiel à titre provisoire ou définitif. En cas de passage à temps partiel, un nouvel emploi du temps sera établi et annexé au contrat de Soutien et d'Aide par le Travail.

## **Article 10 Conditions d'accès aux locaux**

Tous les locaux sont destinés à assurer les meilleures conditions de travail et d'accueil des personnes. Ils doivent être respectés pour le bien-être de tous.

Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature « collective ou professionnelle ». La blanchisserie, la cuisine, les locaux à usage de stockage ont des modalités d'accessibilité spécifiques.

Les personnes extérieures au service doivent se présenter à l'accueil.

### *1-Locaux à usage professionnel*

Les personnes devront respecter certaines règles d'usage dans ces locaux, à savoir : les horaires spécifiques d'ouverture, les horaires de travail des différents professionnels, les

accès réservés, les consignes spécifiques à chaque atelier notamment concernant l'hygiène et la sécurité.

### *2-Locaux à usage collectif*

Des locaux à usage collectif sont mis à la disposition des personnes accueillies : vestiaire collectif avec casier individuel, salle de pause, self, sanitaires. Ces locaux doivent être respectés et maintenus en bon état.

### *3-Conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement*

Les parcs de stationnement de l'établissement des différents sites ne sont accessibles que durant les horaires d'ouverture des ateliers. Des emplacements spécifiques sont réservés aux personnes à mobilité réduite. Les livraisons s'effectuent selon la configuration de sécurité prévue sur chaque site. Les véhicules doivent être garés dans le sens de la marche et rouler au pas.

Une vigilance particulière devra être accordée à la circulation des piétons. En fonction du site, un emplacement est réservé aux bus.

## **Article 11 Modalités des prestations dispensées : suspension, interruption et rétablissement.**

### *1-Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)*

Lorsque la personne souhaite démissionner de l'ESAT, elle devra le notifier par écrit à la Direction et respecter un délai de préavis de 1 mois. La personne sera ensuite convoquée par la Direction de l'établissement afin d'échanger sur les motivations du départ. La démission sera avisée à la MDPH.

Lorsque la personne atteint l'âge légal de départ à la retraite, elle doit réaliser les démarches nécessaires auprès des organismes extérieurs. La personne peut être aidée par son mandataire judiciaire ou le travailleur social de l'établissement. La personne doit avertir en amont l'établissement de la date de départ à la retraite.

### *2-Du fait de l'établissement*

Dans le but de répondre au plus juste aux attentes et aux besoins de la personne, l'établissement peut à tout moment, en collaboration avec la personne accompagnée et son mandataire judiciaire si présent, solliciter la MDPH pour une demande de réorientation. En effet, les aptitudes et attentes d'un travailleur peuvent évoluer de telle

sorte qu'il ne relève plus d'une orientation ESAT : exemple réorientation vers milieu ordinaire de travail.

Selon la situation, cela est travaillé avec la médecine du travail et autres partenaires.

Nota : lorsque la situation l'exige (exemple, manquement grave au règlement de fonctionnement), l'ESAT peut suspendre ou interrompre immédiatement l'accompagnement de la personne avec information à la MDPH et services de tutelles pour suite à donner.

## **Article 12 Sûreté des personnes et des biens.**

### *1-Sécurité des personnes et des biens*

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement au niveau de la sécurité tant pour sa sécurité que pour celle d'autrui. En fonction de l'atelier, une tenue de travail (EPI) adaptée aux activités de l'atelier est fournie et doit être obligatoirement portée et respectée. L'entretien et le renouvellement des tenues sont sous la responsabilité de l'ESAT qui dispose d'un service de blanchisserie.

Chaque personne intervenant dans des entreprises ou collectivités, dans le cadre de prestations extérieures, devra se conformer au plan de prévention de ces dernières.

### *2-Assurances et Responsabilité Civile*

L'ESAT Agnelis est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité civile personnelle pour les dommages qu'elle pourrait provoquer. Il est donc demandé à chacune des personnes accueillies de maintenir une assurance de responsabilité civile individuelle à jour. L'attestation de responsabilité civile est un document obligatoire demandé au moment de l'admission de la personne au sein de l'établissement.

### *3-Sécurité contre les risques d'incendie et de panique*

Des exercices sont effectués régulièrement afin de préparer l'évacuation des bâtiments. Des zones de regroupement sont indiquées par panneau sur chaque site. Pour les chantiers à l'extérieur le moniteur d'atelier et son équipe devront se conformer au protocole de sécurité de l'entreprise.

#### *4-Sécurité alimentaire*

L'établissement se conforme aux règles d'hygiène imposées par la loi et la fourniture des repas est sous la responsabilité totale du prestataire de restauration extérieur. Toute personne soumise à un régime alimentaire particulier doit en informer la direction et fournir un certificat médical.

#### *5-Gestion des situations exceptionnelles*

L'établissement a mis en place des procédures permettant de gérer des situations exceptionnelles telles que la COVID, la grippe, la gale, la canicule.... Ces situations sont identifiées dans le cadre du Plan Bleu.

### **Partie 3. Les devoirs des personnes**

Les personnes en situation de handicap doivent souscrire aux dispositions présentes qui visent à promouvoir la vie en collectivité par l'exercice de la citoyenneté.

#### **Article 13 Respect des engagements**

La personne, et/ou son représentant légal, participe à l'élaboration de son contrat d'aide et de soutien par le travail. Ce dernier définit :

- Les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ;
- La nature des prestations offertes ainsi que leurs coûts.

La personne s'engage par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat d'aide et de soutien par le travail et de son projet personnalisé.

#### **Article 14 Respect des obligations légales**

##### *1-Comportement civil à l'égard d'autrui*

En toutes circonstances, les personnes doivent faire preuve d'un comportement respectant les autres, l'environnement et les biens. Elles se réfèrent pour cela au présent règlement.

Cela implique notamment que :

- Les personnes doivent porter la tenue attendue sur leur poste de travail.
- Chacun, dans son attitude, doit s'interdire tout excès de langage ou de comportement et faire preuve de tolérance à l'égard de toute autre personne.
- Tout acte de malveillance est interdit et les témoins de tels agissements sont tenus d'en informer la Direction, les cadres de direction ou les moniteurs d'atelier.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront être données (cf article 17 du présent règlement).

### *2-Respect des biens et équipements collectifs*

Chacun doit respecter et prendre soin des locaux et du matériel (véhicules, outils de travail) qui est mis à sa disposition sous peine de sanction. Tout dysfonctionnement doit être signalé le plus rapidement possible aux moniteurs d'atelier afin d'assurer la sécurité et le confort de tous les utilisateurs.

### *3-Utilisation des réseaux sociaux*

Pendant les heures de travail l'utilisation des réseaux sociaux est interdite.

Toutes publications sur les réseaux sociaux présentant des situations de travail à l'ESAT Agnelis sans l'accord de la Direction de l'établissement représentent une violation du secret professionnel et peuvent être sanctionnées.

De même que toutes publications présentant des propos injurieux, diffamatoires ou excessifs à l'encontre de l'entreprise, de l'ensemble des professionnels de l'établissement ou encore de ses collègues de travail est interdite et passible de sanction pouvant aller jusqu'à un dépôt de plainte de la personne victime.

Toutes publications émanant de l'ESAT présentant un travailleur, un professionnel ou les locaux de l'établissement pendant les heures de présences sont soumises au droit à l'image.

### *4-Droit à l'image*

L'établissement possède un site internet et une page Facebook utilisés dans le cadre professionnel uniquement. Toutes publications de photos, vidéos ou commentaires, dans le cadre de la communication de l'établissement, ne pourront être utilisées qu'après l'accord de la personne ou de son représentant légal.

L'image est une donnée personnelle et sa diffusion est soumise à une autorisation en accord avec les principes du droit au respect de la vie privée et du droit à l'image. C'est pourquoi, avant toute diffusion de votre image, l'ESAT demandera systématiquement un accord par écrit.

Le droit à l'image est également valable « hors les murs » de l'établissement (Mise à disposition, stages, Duoday ...).

## **Article 15    Respect du fonctionnement des ateliers**

### *1-Absences/Arrêts maladie/Accident travail*

#### **Absence**

La personne absente doit informer l'établissement **le jour même**. Les absences sur le temps de travail pour des démarches personnelles (administratif, rendez-vous médicaux) doivent être soumises à la Direction. Une autorisation d'absence sans solde peut être accordée.

#### **Arrêt maladie**

L'arrêt maladie délivré par le médecin doit être **adressé dans les 48 heures** à l'établissement. La rémunération garantie est maintenue dès le 4<sup>ème</sup> jour de l'arrêt maladie (délai de carence de 3 jours), conformément à la réglementation prévue en matière d'indemnisation au titre de l'assurance maladie.

#### **Mi-temps thérapeutique**

Le mi-temps thérapeutique donne lieu au versement en totalité de la rémunération garantie à la personne en situation handicap.

#### **Accident du travail**

Tout accident de travail doit être signalé **le jour même** à l'établissement pour permettre une prise en charge de soin et une gestion administrative conforme. Une procédure d'urgence a été élaborée au sein de l'établissement.

#### **Abandon de poste**

Les personnes ne sont pas autorisées à quitter leur poste pendant le temps de travail sans en avoir averti la Direction ou le moniteur d'atelier. Le fait de quitter l'atelier, sans accord préalable, constitue une faute. La responsabilité de l'ESAT ne saurait être engagée dans la mesure où la personne n'a pas reçu d'autorisation.

### *2-Comportement de la personne*

#### **Alcool - Stupéfiants – Tabac**

Il est interdit de consommer de l'alcool et des stupéfiants sur les différents sites de l'ESAT Agnelis. Afin d'assurer la sécurité au sein de l'ESAT, la Direction pourra interdire l'accès ou le maintien dans les locaux d'une personne présentant des signes manifestes de prise d'alcool ou de stupéfiant.

Un test peut être utilisé avec l'accord de la personne qui pourra se faire assister de la personne de son choix.

Il est interdit de fumer (cigarette électronique comprise) dans les locaux et dans les véhicules de l'établissement.

Sur certains sites ou certains chantiers le moniteur portera à la connaissance de son équipe les zones fumeurs.

Il est autorisé de fumer durant les temps de pause à l'extérieur du bâtiment dans les zones fumeurs. Le civisme de chaque fumeur doit les amener à utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Le pôle médico-social de l'établissement met en place des campagnes de prévention et de sensibilisation pour lutter contre les addictions.

### **Téléphone portable**

Pour des raisons de sécurité dans le cadre d'une activité professionnelle, les téléphones portables doivent être éteints durant les heures de travail (hors temps de pause) et il n'est pas autorisé de téléphoner sauf après accord du moniteur d'atelier.

Si la famille ou un partenaire social doit impérativement appeler, ils peuvent joindre l'encadrement ou le standard de l'ESAT.

### **Article 16 Santé au travail**

Les travailleurs doivent se rendre aux visites obligatoires de la médecine du travail : visites d'embauche, visites périodiques, visites à la demande de l'employeur ou de la personne et visites de reprises. Le temps passé à ces différentes visites est pris en compte sur les heures de travail.

Le médecin du travail délivre une aptitude de travail avec ou sans contre-indication médicale en fonction de l'atelier d'affectation. Dans le cas contraire, l'ESAT adapte les postes de travail ou affecte la personne dans un autre atelier. Si une inaptitude est posée par la médecine du travail, une demande de fin de prise en charge ou une réorientation sont demandées à la MDPH.

Le personnel de l'ESAT n'est pas habilité à administrer des médicaments aux personnes accueillies. Il n'intervient que dans la traçabilité du circuit du médicament conformément aux prescriptions médicales extérieures.

Un infirmier est présent sur l'établissement pour répondre à toutes problématiques en lien avec la santé.

## Article 17 Infractions au règlement de fonctionnement par la personne

### ➤ Procédure

Une convocation de la personne par la Direction à un entretien préalable à sanction est posée. La personne pourra être accompagnée de la personne de son choix. Cet entretien permettra d'exposer les faits, d'écouter la version des intéressés et, après délibération, de prendre une décision sur une sanction éventuelle. En fonction de la décision de la Direction, la personne, le représentant légal et la MDPH seront informés par courrier.

### ➤ Sanctions

Plusieurs faits peuvent amener à une sanction :

- Violences verbales ou insultes.
- Absences injustifiées répétées.
- Refus de porter les vêtements de travail ou les protections règlementaires.
- Refus de travailler
- Non-respect d'un professionnel ou d'un collègue de travail
- Absence prolongée et non justifiée.
- Fait de violence physique ou psychologique.
- Vols ou racket à l'encontre de collègues.
- Détérioration volontaire du matériel ou des biens.
- Arrivée à l'ESAT sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant.
- Introduction d'alcool, de drogue.
- Fait grave de violence.
- Acte de malveillance ou vandalisme.
- Non-respect du protocole de prévention et de lutte contre les abus et maltraitance.
- Etc ...

En fonction de la gravité des faits, les sanctions possibles sont :

- **Avertissement oral (observation)**
- **Avertissement écrit**
- **Mise à pied**
- **Exclusion temporaire ou définitive**

Toute sanction appliquée sera expliquée à la personne.  
Ces sanctions seront versées dans le dossier de l'utilisateur.

## **Partie 4 Les voies de recours**

Si les travailleurs estiment que les droits et devoirs énoncés dans le présent règlement de fonctionnement ne sont pas respectés ils ont la possibilité de :

- S'adresser à la Direction de l'établissement
- S'adresser à une personne qualifiée (Les coordonnées de la personne qualifiée sont annexées au livret d'accueil)
- Demander un recours contentieux devant les tribunaux compétents

# Glossaire

AAH : Allocation Adulte Handicapé

AFEST : Action de Formation En Situation de Travail

ALGEEI : l'Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion

CACES : Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité

CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles

CESF : Conseillère en Economie Sociale Familiale

CHVS : Centre d'Hébergement et de Vie Sociale

CPF : Compte Personnel de Formation

CSSCT : Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

CVS : Conseil de la Vie Sociale

EPI : Equipement Individuel de Protection

ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail

FALC : Facile A Lire et à Comprendre

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

RAE : Reconnaissance des Acquis par l'Expérience

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

SMIC : Salaire Minimum de Croissance

VAE : Validation des Acquis par l'Expérience

# ANNEXES



## Annexe 1 : Liste des soutiens professionnels proposés par l'ESAT Agnelis

Liste des soutiens professionnels – ESAT Agnelis				
Soutiens professionnels		Pendant le temps de travail	Hors temps de travail	Observations
<b>Médical et paramédical</b>				
Rendez-vous psychologue	Interne	oui	non	Les rendez-vous médicaux externes doivent être pris préférentiellement en dehors des temps de travail afin de ne pas gêner l'activité professionnelle
	Externe	oui	non	
Rendez-vous psychiatre	Interne	oui	non	
	Externe	oui	non	
Rendez-vous au Centre de Santé (convention avec la sécurité sociale)		oui	non	
Intervention infirmier dans le registre de la prévention		oui	non	
Orthophonie (accompagnée)		oui	non	
<b>Professionnel</b>				
Réunion de projet professionnel		oui	non	Notamment avec des tiers (SAVS, CHVS), suivi du projet, dossier d'orientation ESAT
Reconnaissance des Acquis d'Expérience, apprentissage de gestes et de techniques professionnels		oui	non	Notamment l'entretien des outils
Inclusion professionnelle (DUODAY, stages)		oui	non	
<i>Formations inscrites sur le plan de formation ayant pour objet un développement professionnel (la technicité, le déchiffrage, la prévention) ou une réorientation professionnelle</i>		oui	non	<i>Financer par le plan de formation ou par le CPF</i>
Formation CACES		oui	non	
Formation aux premiers secours		oui	non	
Formation informatique		oui	non	
Alphabétisation		oui	non	

**Autres soutiens professionnels**

Ateliers et démarches de préparation à la retraite (préparation à la retraite, activité SNOEZELLEN, RDV CARSAT ou retraite complémentaire)		oui	non
Réunions usagers (CVS)		oui	non

**Actions médico-sociales et éducatives (en soutien)**

Rendez-vous médicaux et paramédicaux autres que ceux déjà mentionnés		non	oui	
Procédure judiciaire		non	oui	Possibilité de poser des heures sur les 8 heures qui seront allouées à cet effet
Procédure administrative relevant de la vie privée		non	oui	Possibilité de poser des heures
Accompagnement leçons de conduite et de code		non	oui	Aide avec la mise en place du CPF
Sports adaptés (piscine...)		non	oui	
Repas du midi		non	oui	Temps éducatif

Les projets du CHVS, la vêtture et les rendez-vous médicaux personnels concernant l'accompagnement de ses enfants sont du domaine privé et donc à réaliser en priorité en dehors des heures de travail.

## Annexe 2 : Horaires de travail de l'ESAT Agnelis

Pour l'ensemble des ateliers sauf l'atelier cuisine

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Matin</b>	9h-12h	8h30-12h	8h30-12h	8h30-12h	8h30-12h
<b>Après-midi</b>	13h-17h30	13h-17h30	13h-17h30	13h-17h30	

**La pause repas est de 12h à 13h**

Atelier cuisine :

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Matin</b>	8h-11h30	8h-11h30	8h-11h30	8h-11h30	8h-11h30
<b>Après-midi</b>	12h-15h	12h-15h	12h-15h30	12h-15h30	12h-14h

**La pause repas est de 30 minutes**

Pour les mises à disposition, un emploi du temps est défini avec la personne et l'entreprise. Le contrat ne peut pas excéder les 35 heures par semaine.