



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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESAT DE CASTILLE



2023-2027

Bienvenue à l'ESAT de Castille

La Direction et l'équipe pluridisciplinaire sont heureuses de vous accueillir.

L'ESAT de Castille est un établissement médico-social, ouvert depuis 1976 à Clairac (47320), avec une capacité d'accueil de 67 Equivalent temps plein.

Cet établissement est géré par l'Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion (ALGEEI).

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en application de l'article 11 de la loi du 02 janvier 2002.

Le règlement de fonctionnement est un outil de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002, il 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.

Il est remis à l'ouvrier avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée au livret d'accueil. Il est affiché dans chaque local de l'établissement.

Il est tenu à la disposition des autorités de tarification et de contrôle.

Il s'adresse à la fois aux ouvriers et aux acteurs de 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 les 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 est révisé à tout moment si la nécessité l'exige et au moins tous les 5 ans.

Ce règlement de fonctionnement idéalement élaboré dans le cadre de la démarche qualité est validé par le Conseil d'administration de l'ALGEEI, après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou de tout autre moyen d'expression et de participation des ouvriers ou leurs représentants légaux.

Sommaire :

I - Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies	5
1 - La garantie des droits fondamentaux	5
1.1. Le droit au respect de la dignité	5
1.2. Le droit au respect de l'intimité de la vie privée	5
1.3. Les relations familiales et sociales.....	5
1.4. La liberté d'aller et venir	6
1.5. La vie affective	6
1.6. Le téléphone.....	6
1.7. L'argent et les objets de valeurs.....	7
1.8. Le droit à l'image	7
1.9. Le droit à l'intégrité et aux soins	7
1.10. Le droit à la pratique d'une religion	7
2.1. Le droit de désigner une personne de confiance (art L311-5-1du CASF).....	8
2.2. Le droit de faire appel à une personne qualifiée	8
2.3. Le droit d'accès au dossier individuel.....	8
2.4. Le droit à la confidentialité.....	9
2.5. La participation de l'ouvrier et de sa famille au fonctionnement de.....	9
2.6. Le droit à l'information.....	10
2.7. Les modalités de participation des ouvriers et des familles	10
2.8. Les modalités de personnalisation des actions	10
II - Les modalités d'organisation des prestations	11
1 - La gestion des transports des ouvriers	11
2 – La restauration	11
3 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées	12
3.1. Du fait de la personne accueillie	12
4 - La gestion des urgences médicales	13
5 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	13
5.1. Les professionnels	14
5.2. Souscription de l'assurance (responsabilité civile).....	14
5.3. Culture de la bienveillance.....	14
5.4. Sécurité contre les risques d'incendie.....	15
5.5. Sécurité contre les risques d'attentats.....	15
5.6. Sécurité des biens et des objets	15
5.7. La sécurité du linge.....	15

6 - Les conditions d'accès aux locaux collectifs	16
6.1. Les locaux à usage professionnel	16
6.2. Les locaux à usage des personnes accueillies.....	16
6.3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement	16
III - Les obligations des ouvriers	17
1 - Le respect des termes de l'accompagnement	17
2 - Le respect des obligations légales	17
2.1. Le comportement civil à l'égard d'autrui	17
2.2. Le respect des biens et équipements collectifs.....	17
2.3. La captation d'images et de vidéo.....	17
3 - Le respect des rythmes de vie collective	17
3.1. Fermetures d'établissement	17
3.2. Droit à congés.....	18
4 - Le respect des règles d'hygiène de vie	18
IV - Sanctions disciplinaires et voies de recours	19
Droit de défense	20

I - Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies

1 - La garantie des droits fondamentaux

1.1. Le droit au respect de la dignité

L'action sociale et médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'autorisation de fonctionnement.

Dans le cadre des principes de non-discrimination, de protection, d'égalité, d'intégrité, de respect directement issus des valeurs d'humanisme et de laïcité de l'association gestionnaire, l'Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail agit dans le respect des droits et libertés individuels garantis à toute personne adulte en situation de handicap accompagnée au titre de l'établissement CASTILLE et énoncés par l'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles.

Les personnels de l'ESAT adhèrent aux principes éthiques et déontologiques énoncés dans la charte de l'ALGEEI et sont soumis au règlement intérieur de l'association.

1.2. Le droit au respect de l'intimité de la vie privée

L'Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles compléter par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

L'établissement s'engage au respect de la dignité de l'ouvrier, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

1.3. Les relations familiales et sociales

Les liens familiaux sont respectés selon les souhaits de la personne.

1.4. La liberté d'aller et venir

Les ouvriers sont tenus de respecter :

- Les horaires et des lieux de départ du bus de ramassage
- Les horaires de travail, affichés dans les ateliers :
 - Embauche : 8 h 30
 - Pauses
 - Débauche : 17 h 30 pour la semaine sauf pour le vendredi à 12h

Durant ce laps de temps, des soutiens médicaux, sociaux, éducatifs, professionnels, psychologiques peuvent être réalisés.

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent individuellement dans le cadre de leur contrat d'Aide et de Soutien, les ouvriers doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein des services de l'établissement. Elles sont en outre affichées dans les différents locaux concernés.

Des horaires aménagés peuvent être mis en place pour des contraintes climatiques ou lié à l'organisation du travail.

1.5. La vie affective

L'établissement respecte la vie affective des ouvriers, dès lors qu'elle ne porte pas atteinte à la liberté, la dignité et à l'intimité des autres personnes pendant le temps de travail.

1.6. Le téléphone

Durant le temps de travail, hors circonstances particulières liées à l'accompagnement médico-social, le téléphone doit être éteint et ne doit être utilisé que dans les temps de pause.

Pour les situations exceptionnelles, le téléphone doit rester dans le casier ou l'endroit prévu à cet effet, sous le contrôle de la personne responsable de l'atelier.

1.7. L'argent et les objets de valeurs

Des casiers individuels et fermés à clé sont mis à la disposition de chaque ouvrier. L'ESAT ne saurait être tenu responsable des pertes ou vols des effets personnels.

1.8. Le droit à l'image

Pour toutes manifestations réalisées en interne ou par des partenaires extérieurs ayant un caractère privatif, l'ouvrier peut être amené à être photographié ou filmé. A chaque manifestation, l'établissement demandera à l'ouvrier, une autorisation datée et signée, à l'utilisation de son image.

1.9. Le droit à l'intégrité et aux soins

Dans le cas de petites blessures, une trousse de secours est disponible dans chaque atelier, ainsi que dans chaque véhicule. Sa composition est contrôlée régulièrement par l'infirmière et validée par la médecine du travail.

Il peut être fait appel à l'infirmière. Pour des cas plus graves, il fait appel au SAMU.

Les ouvriers de l'ESAT sont soumis aux dispositifs de droit commun en matière de médecine et d'accidents du travail et sont pris en compte dans la Commission Sécurité, Santé et Conditions au Travail (CSSCT).

1.10. Le droit à la pratique d'une religion

Les conditions de la pratique religieuse sont garanties dans le respect des principes de laïcité et de non-discrimination prévu par la loi, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement des ateliers de l'ESAT.

Les ouvriers et les professionnels s'obligent à un respect des croyances, convictions et opinions de chacun.

2 - La garantie des droits spécifiques

2.1. Le droit de désigner une personne de confiance (art L311-5-1 du CASF)

L'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) dispose qu'une personne majeure accueillie dans un établissement ou service social ou médico-social peut désigner une personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (CSP). Elle peut être consultée au cas où la personne intéressée rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Elle l'accompagne également dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

2.2. Le droit de faire appel à une personne qualifiée

Toute personne accompagnée par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée.

La personne qualifiée est choisie à partir d'une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal. La mission remplie par la personne qualifiée est gratuite pour celui qui fait appel.

2.3. Le droit d'accès au dossier individuel

Dans ce dossier, se trouve l'ensemble des informations légales nécessaires au fonctionnement de l'accompagnement.

La confidentialité des informations et la sécurisation des données qui concernent l'ouvrier sont garanties.

Les conditions de consultations du dossier individuel par l'ouvrier lui-même, est définie par une procédure adaptée et si nécessaire avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative. (Voir annexe 1)

2.4. Le droit à la confidentialité

Le secret médical de même que l'information partagée avec l'ensemble des professionnels concourant à l'accompagnement sont garantis à la personne accueillie. L'ouvrier conserve le libre choix de son médecin généraliste référent ou d'autres praticiens extérieurs à l'établissement.

La consultation du « Dossier de l'utilisateur » ou du dossier médical par l'ouvrier ou la personne dûment mandatée est soumise au respect d'un protocole nécessitant une demande écrite. Il en est de même pour ce qui concerne l'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, conformément à la législation.

Les conditions matérielles de tout entretien avec l'ouvrier ou en présence de tout interlocuteur (proches, professionnels) garantissent la confidentialité des propos échangés.

L'ensemble des professionnels de l'établissement est tenu de respecter le droit à la vie privée et le secret des informations concernant les ouvriers qui sont accompagnés en application de l'article L.311-3, 4 du Code de l'action sociale et des familles et L.1110-4 du Code de la santé publique.

2.5. La participation de l'ouvrier et de sa famille au fonctionnement de l'établissement

Pour permettre l'exercice des droits, et afin d'accroître sa coopération à la vie de l'établissement, l'ouvrier participe directement ou avec l'aide de son représentant dûment mandaté :

- À la conception et la mise en œuvre de son contrat d'aide et de soutien
- À l'élaboration de son projet d'accompagnement individualisé
- Aux réunions des délégués d'atelier

Dans le cadre de la démarche qualité, l'ouvrier peut être amené à répondre à des enquêtes de satisfaction. Il peut participer également aux groupes de travail.

En outre, l'ouvrier ou sa famille peuvent participer à différentes réunions ou commissions d'expression notamment au Conseil de la Vie Sociale (annexe 2), journées « Portes ouvertes », rencontres d'information.

2.6. Le droit à l'information

L'établissement informe les ouvriers et leurs proches de leurs droits, notamment ceux relatifs au contenu des mesures de protection et aux voies de recours en cas de désaccord avec l'établissement ou avec leur représentant légal.

2.7. Les modalités de participation des ouvriers et des familles

Le Conseil de la Vie Sociale :

cf. annexe 2

Les délégués d'ateliers :

Ils sont élus tous les deux ans par leurs collègues à bulletin secret, au sein de chaque atelier. Ils représentent leurs collègues auprès de la direction pour toutes questions relatives au fonctionnement des ateliers.

Des réunions trimestrielles sont organisées avec la direction. Un compte-rendu est effectué par un membre de la commission. Un outil est mis à leurs dispositions pour leur permettre de s'approprier la mission de représentant élu auprès de ces instances : délégués et CVS.

2.8. Les modalités de personnalisation des actions

Chaque année, le projet d'accompagnement individuel (PAI) et les grilles d'autonomies sont revus et réactualisés dans le cadre d'un Guide d'aide à la Co construction du PAI.

Lors de la présentation annuelle en équipe pluridisciplinaire et de la signature du PAI par l'ouvrier, le professionnel s'assure de la bonne compréhension par l'ouvrier du contenu du projet.

II - Les modalités d'organisation des prestations

1 - La gestion des transports des ouvriers

Le matin et le soir, le transport des ouvriers est assuré par un bus, à partir d'un circuit prédéfini de Tonneins vers les ateliers, et inversement.

Le midi, une navette est assurée par un bus vers le lieu de restauration (DHA de Gardès).

Les ouvriers de l'ESAT peuvent, s'ils le souhaitent venir par leurs propres moyens.

Les ouvriers de l'ESAT utilisant les véhicules de l'établissement sont dans l'obligation de fournir annuellement une photocopie de leur permis de conduire afin d'établir un ordre de mission

2 – La restauration

Les ouvriers d'ESAT ont la possibilité de bénéficier du service restauration proposé par l'établissement les midis, moyennant une participation forfaitaire. Les repas non pris seront facturés dès lors qu'il n'y a pas eu de demande d'interruption.

En cas de souhait d'interruption, un délai de 15 jours est nécessaire pour acter cette demande qui doit se faire par un courrier officiel à l'attention de la direction de l'ESAT.

Les régimes spécifiques (ordonnance médicale) et principes religieux sont respectés.

3 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées

3.1. Du fait de la personne accueillie

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation et/ou doit être justifiée.

Les prestations peuvent être suspendues en cas de manquement au présent règlement de fonctionnement.

Elles peuvent être interrompues :

- Lorsque le projet d'accompagnement proposé à l'ouvrier ne correspond plus à ses besoins et à ses capacités. Une réorientation peut être proposée à sa demande, à celle de son représentant légal. La demande est évaluée avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Lorsque l'ouvrier souhaite, par écrit, mettre fin aux prestations et démissionner de l'établissement, il devra respecter un délai de préavis d'1 mois.
- En cas de décès, l'institution informe sans délai la famille et/ou le représentant légal.

Le contrat d'aide et de soutien peut être suspendu ou rompu :

- Si l'ouvrier a une conduite répétée incompatible avec la vie au travail et avec le présent règlement.
- Si son intégrité physique et psychique est menacée et requiert un accompagnement spécifique que l'établissement n'est plus en mesure de pouvoir lui proposer.
- Si les capacités de travail évaluées ne correspondent plus aux attendus d'une personne orientée dans une structure de travail protégé de type ESAT.

Alors dans ces cas, une demande de réévaluation d'orientation sera proposée à la CDAPH.

Reprise des prestations :

- Lors du retour après maladie ou autres de plus de 30 jours un avis de la médecine du travail sera sollicité.
- Toute situation spécifique fera l'objet d'une rencontre avec la direction qui pourra en référer à la CDAPH.

4 - La gestion des urgences médicales

En cas d'urgences médicales, l'encadrant devra systématiquement appeler le 15 puis informer la direction.

Le transport nécessitant une hospitalisation devra être effectué par les pompiers ou le SAMU vers le service d'urgence de l'hôpital du secteur. Dans le cas contraire, l'ouvrier ou la personne dûment mandatée devra signer une décharge concernant sa prise en charge.

5 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Afin de donner les meilleures chances de succès de l'accompagnement proposé, les ouvriers s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif et sans que cela ne puisse être considéré comme limitatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Etre à l'heure à l'embauche
- Se présenter au travail en tenue adaptée et avec une bonne hygiène corporelle
- Respecter les horaires de prise des repas
- Ne pas s'exposer à des situations dangereuses
- Ne pas être sous l'emprise de substances illicites ou d'alcool.

Des contrôles pourront être effectués en cas de suspicion dans le respect des contraintes légales en vigueur.

De plus, les ouvriers sont tenus de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène et la sécurité au travail. Ces équipements de protection individuels obligatoires (EPI) sont fournis par l'établissement.

Les plans pandémies, canicule, vigipirate... doivent être scrupuleusement appliqués par tous. De même, ils doivent suivre les instructions qui seront données par les responsables en cas d'alertes ou d'urgences nécessitant une évacuation des ateliers selon la procédure réglementaire.

Les ouvriers sont tenus de se soumettre aux examens médicaux ou radiologiques prévu par la médecine du travail.

5.1. Les professionnels

Un extrait de casier judiciaire attestant de l'absence de condamnation en application des articles L.133-6 et L. 133-6-1 du Code de l'action sociale et des familles est exigé. Ils disposent tous des vaccins obligatoires.

5.2. Souscription de l'assurance (responsabilité civile)

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

5.3. Culture de la bientraitance

La bientraitance est un ensemble d'attitudes et de comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et de manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou groupes de personnes en situation de vulnérabilité ou de dépendance.

Elle trouve ses fondements dans le respect de la personne, de sa dignité et de sa singularité. (Cf. la déclaration des droits de l'homme et RBPP de la HAS)

De ce fait, la bientraitance vise à promouvoir le bien-être de l'ouvrier, en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

Une référente bientraitance est nommée et supervise des actions à destination des ouvriers.

5.4. Sécurité contre les risques d'incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque atelier, notamment concernant la procédure d'évacuation incendie.

Chaque année pour l'ESAT, un exercice d'évacuation des bâtiments avec regroupement sur un point référencé, est réalisé. De même, les personnels des différents services sont sensibilisés à la sécurité incendie. Ces exercices sont consignés dans le registre de sécurité.

5.5. Sécurité contre les risques d'attentats

Un guide, une circulaire sont élaborés par le ministère et à destination des établissements sociaux et médico sociaux. Une note de direction a été diffusée à tous afin d'avoir connaissance des mesures à appliquer et conduites à tenir.

5.6. Sécurité des biens et des objets

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels.

En cas de dégradation volontaire ou non de l'outil de travail, il pourra être demandé aux ouvriers d'émarguer une feuille d'évènement indésirable en lien avec son moniteur.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans aucune manipulation.

L'ESAT ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation des biens et objets personnels.

5.7. La sécurité du linge

Le linge professionnel est entretenu et fourni par l'établissement. Une traçabilité est assurée de même qu'un roulement de la gestion du linge.

6 - Les conditions d'accès aux locaux collectifs

6.1. Les locaux à usage professionnel

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnes autorisées et pendant les heures d'ouverture.

Tous les locaux sont destinés à assurer les meilleures conditions de travail, de vie et d'accompagnement des personnes.

L'ouvrier devra respecter les règles d'usage et de sécurité de ces locaux, à savoir : les horaires spécifiques d'ouverture, les permanences ou horaires de travail des différents professionnels, les accès réservés, la surveillance, l'entretien régulier des espaces, les consignes spécifiques de sécurité et de port obligatoire des Equipements de Protection Individuel (E.P.I.).

6.2. Les locaux à usage des personnes accueillies

Des salles de pause, des vestiaires, des sanitaires sont mis à disposition des ouvriers. Ces locaux sont entretenus par leurs soins.

6.3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement

Les professionnels et les visiteurs ont la possibilité de stationner dans l'enceinte de l'établissement, en respectant la signalétique. Les véhicules personnels (auto, motos, voiturettes) devront être stationnés aux emplacements réservés à cet effet. La vitesse est limitée à 20 km/h au sein de l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des dégradations commises sur des véhicules personnels en l'absence de tiers responsable(s) identifié(s).

III - Les obligations des ouvriers

1 - Le respect des termes de l'accompagnement

L'ouvrier s'engage à respecter les termes du contrat d'aide et de soutien qu'il a signé. Le non-respect des engagements pris peut entraîner des sanctions.

En cas de manquements répétés aux règles énoncées, le chef d'établissement organisera une rencontre avec l'ouvrier, son représentant légal (le cas échéant), et s'il le souhaite, toute personne de son choix, ou encore la personne de confiance ou qualifiée.

2 - Le respect des obligations légales

2.1. Le comportement civil à l'égard d'autrui

Les ouvriers doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Un comportement inadapté peut amener la direction à prendre des mesures appropriées de protection.

2.2. Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les biens d'autrui et de ne pas dégrader les locaux ou les installations de l'établissement. Le manquement à cette obligation peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales.

2.3. La captation d'images et de vidéo

Il est formellement interdit aux ouvriers, de filmer ou photographier, par quelque moyen que ce soit, sur leur lieu de travail sans autorisation.

3 - Le respect des rythmes de vie collective

3.1. Fermetures d'établissement

Certains Ateliers de l'ESAT sont fermés pendant les périodes de congés annuels ou exceptionnels des ouvriers selon un planning annuel prédéfini et communiqué en fin d'année.

3.2. Droit à congés

Les ouvriers ont droit à :

- 30 jours de congés annuels,
- Des congés exceptionnels accordés par la direction selon les dispositions légales
- Des congés pour évènements familiaux (voir annexe 3),
- Des fériés.

4 - Le respect des règles d'hygiène de vie

Les personnes accueillies à l'ESAT s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle, en vigueur sur l'établissement.

Ainsi, il pourra être attendu d'un ouvrier :

- Une tenue de travail adaptée et propre
- Une bonne hygiène corporelle
- D'éviter le grignotage intempestif en dehors des heures de pause.

IV - Sanctions disciplinaires et voies de recours

On notera que dans les cas d'absence injustifiée ou sortant du cadre réglementaire, l'ouvrier se verra appliquer une retenue sur salaire au prorata de son absence.

En cas de manquement au présent règlement de fonctionnement, le directeur peut appliquer selon la gravité de la faute et sa répétition, au choix l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement verbal
- Observation orale puis écrite, archivée au « Dossier de l'utilisateur »
- Avertissement écrit avec information à la CDAPH
- Mesure conservatoire suspensive, valable pour une durée d'un mois maximum avec information à la CDAPH avec ou sans proposition d'orientation dans un autre établissement ou service.

On notera que pendant cette période de suspension et dans l'attente de la décision de la CDAPH concernant le maintien de l'ouvrier en situation de handicap dans la structure, la rémunération garantie est maintenue.

Sont considérées comme fautes graves sans que cette liste ne présente de caractère limitatif :

- Les vols répétés
- Mise en danger de sa propre santé ou de la sécurité des autres
- Violence (verbale et physique) ou rixe (bagarre) sur les lieux
- Les états sous dépendance addictive
- Les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité
- Les dégradations volontaires du matériel et des installations
- Les infractions fréquentes au présent règlement
- Le départ des ateliers sans autorisation
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement
- De se livrer à des attouchements à caractère sexuel sans consentement.
- De proférer des insultes ou des obscénités
- De se livrer au racket envers d'autres personnes

- D'harcéler verbalement, physiquement ou virtuellement (téléphone, sms, Facebook, Snapchat, etc.).

Droit de défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit et portée au « Dossier de l'utilisateur. »

En outre, toute sanction sera entourée des garanties de procédures suivantes :

- Convocation et entretien préalable de l'intéressé qui pourra être accompagné par une personne de son choix,
 - Information à l'ouvrier de la saisine possible de la personne qualifiée et remise de la liste départementale des personnes qualifiées (dès parution).
 - Au cours de l'entretien, la direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'ouvrier.

NOTE D'INFORMATION

Dans le cadre de la loi 2002-2, tout ce qui concerne votre accompagnement institutionnel (comptes rendus de synthèse, PAI, informations médicales, paramédicales, psychologiques...), peut être consulté par vous, si vous le souhaitez.

Une lettre-type vous sera remise pour faire une demande d'accès à ces documents.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Afin de permettre aux ouvriers et aux représentants légaux de participer, de s'exprimer et de proposer des mesures visant à améliorer le fonctionnement de l'établissement et de ses services, le décret N°2004-287 du 25 mars 2004 a instauré un Conseil de la Vie Sociale. La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, a précisé son champ de compétence :

Il donne un avis et peut faire des propositions sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
- Les activités, animations socioculturelles et services thérapeutiques
- Les projets de travaux et équipements
- La nature et les prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- La fermeture totale / partielle sauf urgence de l'établissement
- Le relogement en cas de travaux et fermetures de l'établissement
- Les relations de coopération et d'animation en partenariat
- Le règlement de fonctionnement

La saisine de ce conseil par toute personne intéressée, est faite par courrier adressé au
Président du Conseil de la Vie Sociale

CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX, JOURS FERIES

- Congés pour événements familiaux

Les absences des ouvriers motivées par les évènements de famille prévus ci-dessous seront, sur justification, rémunérées comme temps de travail effectif :

- | | |
|--|---------|
| • Décès du conjoint | 2 jours |
| • Décès d'un enfant | 3 jours |
| • Décès d'un ascendant, d'un descendant | 1 jour |
| • Décès d'un frère ou d'une sœur | 1 jour |
| • Décès d'un gendre ou d'une bru | 1 jour |
| • Décès du beau-père ou de la belle-mère | 1 jour |
| • Décès d'un frère ou d'une sœur du conjoint | 1 jour |
| | |
| • Mariage d'un enfant | 1 jour |
| • Mariage d'un frère ou d'une sœur | 1 jour |
| • Mariage ou PACS de l'ouvrier | 4 jours |

Ces congés ne viennent pas en déduction du congé annuel, à condition qu'ils soient pris au moment de l'évènement.

- Naissance ou adoption d'un enfant 3 jours

Ces trois jours accordés au père en cas de naissance d'un enfant (voir article L.226-1 du code du travail) peuvent être cumulés avec le **congé de paternité** qui est de 11 jours calendaires consécutifs pour un seul enfant (voir article L. 122-25-4 du code du travail).

- Congés pour enfant malade
(13 ans maximum) (Sur justificatif) 4 jours/an et par enfant

Pour l'attribution des jours de congés prévus ci-dessus, le (la) concubin(e) est assimilé(e) au conjoint, sous réserve de produire un certificat ad'hoc.

- Jours fériés

Les fêtes légales ci-après sont des jours fériés n'entraînant pas de perte de salaire :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai, 8 mai
- Ascension
- Lundi de pentecôte
- 14 juillet
- 15 Août
- 01 Novembre
- 11 novembre
- 25 Décembre

Monsieur Le Directeur

Je soussigné demande avoir accès à tout ou partie du dossier me concernant à ESAT – DHA de Gardès –SAVS de Gardès (cocher) :

- Dossier administratif
- Dossier éducatif
- Dossier médical

Signature du demandeur (ouvrier et/ou représentant légal) :

Demande à adresser avec accusé de réception à Mr le Directeur de l'ESAT - DHA de Gardès - SAVS de Gardès ou à remettre en mains propres à un membre de la Direction ou au médecin de l'établissement.