

Règlement de fonctionnement

ESAT SUD-LOIRE

Ce document présenté au :

- ➔ Conseil de la Vie Sociale le 13/12/19
- ➔ Conseil d'Administration de l'Association le 18/12/19

Est destiné à être remis :

- ➔ Aux personnes accueillies
- ➔ A chaque membre du personnel
- ➔ Aux intervenants extérieurs

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'ESAT dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Contenu

Préambule	4
I. Personnes tenues par les obligations du règlement de fonctionnement	5
II. Finalité de la structure médico-sociale.....	5
III. Disposition d'admission et de sortie	5
a. Inscription sur la liste d'admissibilité	5
b. Période d'essai et contrat de soutien et d'aide par le travail	5
c. Décision d'admission	5
d. La sortie	6
IV. Participation de l'utilisateur et de sa famille	7
a. Statut de l'utilisateur.....	7
b. Participation de l'utilisateur.....	7
c. Participation des familles ou représentants d'utilisateurs	7
V. Sécurité des personnes et des biens sur le site de travail.....	7
a. Sécurité des personnes	7
i. Médicaments.....	7
ii. Confidentialité	8
iii. Accès au dossier	8
iv. Visites médicales	8
v. Sécurité incendie	8
vi. Utilisation de produits ou matériels dangereux dans le cadre du travail.	8
vii. Cigarette / cigarette électronique.....	8
viii. Introduction d'armes ou substances toxiques.	8
ix. Transports collectifs	9
b. Sécurité des biens.....	9
i. Véhicules personnels.....	9
ii. Vestiaires	9
c. Assurances.....	9
d. Mesures exceptionnelles.....	9
e. Mesures d'urgence	9
VI. Durée du travail et conditions	9
a. Durée du travail.....	9
b. Conditions d'exécution des activités professionnelles.....	10
c. Pauses et repas.....	10

VII. Accès autorisés	10
a. Accès à l'ESAT	10
b. Accès aux personnes étrangères à l'ESAT	10
VIII. Règles de vie collective en milieu de travail	11
a. Relations interpersonnelles.....	11
b. Respect citoyen	11
c. Vie affective et intimité	11
d. Matériel confié	11
e. Hygiène et vêtements	11
f. Communications téléphoniques.....	12
g. Vente de marchandises	12
h. Souscription, tracts, collecte	12
IX. Usage des véhicules et engins de l'ESAT	12
X. Retards – Absences – Congés	12
a. Retards.....	12
b. L'absence	12
c. Congés annuels – réf. Code de l'action sociale et familiale R243-11	13
d. Autorisations exceptionnelles d'absence pour évènements familiaux.....	13
e. Congés sans solde.....	13
f. Les absences de l'établissement	13
XI Actions de formation et de soutien.....	13
a. Les actions de soutien	13
b. Les actions de formation	14
XII Sanctions et droits de la défense.....	14
a. Sanctions disciplinaires.....	14
b. Droits de la défense.....	15
c. Le recours à un médiateur.....	15

Préambule

Le règlement de fonctionnement de l'ESAT Sud-Loire s'est construit selon des principes fondamentaux reposant sur :

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

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par l'ESAT Sud-Loire.

Il s'agit d'une position éthique s'exprimant par un accompagnement professionnel et éducatif adapté aux besoins des personnes accueillies.

Le présent règlement est destiné aux personnes accueillies à l'ESAT Sud Loire. Il établit leurs droits et devoirs. Les équipes sont à la disposition de la personne pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

I. Personnes tenues par les obligations du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des personnes accueillies à l'ESAT Sud-Loire. Il s'applique aux usagers admis à l'Établissement, y compris ceux en période d'essai. Il leur sera remis avec le livret d'accueil. Ces articles s'appliquent aussi pour partie aux usagers accueillis pour une période de stage.

II. Finalité de la structure médico-sociale

L'ESAT a une double finalité :

- faire accéder, grâce à sa structure et ses conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap qui ne peuvent exercer momentanément ou durablement une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en entreprise adaptée,
- permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté le désir et par la suite des capacités suffisantes, de quitter l'établissement, d'accéder à l'emploi dans le milieu ordinaire de travail ou en entreprise adaptée.

L'Établissement et Service d'Aide par le Travail est simultanément une structure d'accompagnement par le travail et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'utilisateur. Cette dualité, accompagnement au travail et accompagnement social, constitue le fondement même d'un ESAT, aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement ne soit gravement altérée.

III. Disposition d'admission et de sortie

a. Inscription sur la liste d'admissibilité

Toute personne demandant à entrer dans l'établissement est reçue par le directeur, par défaut la responsable chargée de l'accompagnement social. Un dossier est instruit et porté sur une liste d'attente lorsque tous les documents sont remis au secrétariat. S'il n'a pas eu lieu alors un stage peut être programmé. La candidature est étudiée par une commission qui a lieu minimum deux fois par an. La personne peut alors être inscrite par le directeur sur la liste d'admissibilité. Quelle que soit la réponse de la commission d'admissibilité, la personne en est informée. Toute admission est conditionnée par une démarche volontaire de la personne.

b. Période d'essai et contrat de soutien et d'aide par le travail

La décision d'orientation en ESAT appartient à la CDAPH, cette première orientation définira une période d'essai de six mois éventuellement renouvelable une fois. Un contrat de soutien et d'aide par le travail sera signé au plus tard dans le mois suivant l'entrée dans cette période d'essai.

c. Décision d'admission

L'admission comprend une période d'essai. Elle est prononcée par le directeur, au regard de la liste d'admissibilité et de la décision de la CDAPH. Elle entraîne l'accès à la garantie de ressources par le versement d'un salaire direct d'un minimum de 9,01 % du SMIC à l'ESAT Sud-Loire, et d'une aide au poste plafonnée à 50,7 % du SMIC. Ces chiffres donnés sont fonction de la réglementation en vigueur et peuvent faire l'objet de modification.

d. La sortie

L'usager peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

➤ **Interruption de la période d'essai** : Lorsqu'une période d'essai a été prévue la CDAPH peut décider de l'interrompre de manière anticipée à la demande de la personne handicapée ou du directeur de l'ESAT et sur le fondement des informations recueillies.

➤ **Réorientation liée à la capacité de travail** : Le directeur de l'ESAT doit saisir la MDPH lorsqu'il constate que des travailleurs viendraient en cours d'activité et d'une façon durable à dépasser la capacité de travail en raison de laquelle ils avaient été orientés en ESAT.

Le CDAPH apprécie alors le bien fondé du maintien de ces travailleurs dans l'ESAT.

Il est nécessaire d'obtenir l'avis du médecin du travail pour reconnaître l'inaptitude au poste de travail. Son avis facilite le rôle de la MDPH pour notifier la sortie de l'ESAT.

➤ **Mesure conservatoire de suspension** :

Rôle du directeur de l'ESAT : Le directeur de l'ESAT peut prendre une mesure conservatoire pour une durée maximale d'un mois, pour suspendre le maintien d'un travailleur au sein de l'ESAT lorsqu'il considère que le comportement de ce travailleur :

- Met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, celle des autres travailleurs ou des personnels de l'ESAT,
- Porte gravement atteinte aux biens de cet ESAT.

Il doit immédiatement saisir la MDPH de cette mesure et la CDAPH décide du maintien ou non du travailleur concerné dans l'ESAT.

Droits du travailleur en ESAT suspendu : La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de la suspension.

Le travailleur suspendu peut faire valoir ses droits devant la CDAPH en se faisant assister par un membre du personnel ou un usager de l'ESAT, par une personne qualifiée extérieure à l'établissement.

➤ **Retraite** : Deux situations sont à distinguer :

- En cas d'incapacité égale ou supérieure à 80%, une AAH différentielle (allocation mensuelle réduite) peut être versée au-delà de 60 ans en complément d'une retraite inférieure au minimum vieillesse.
- En cas d'incapacité de 50% à 79%, l'AAH n'est plus versée à partir de 60 ans. A cet âge, les bénéficiaires basculent dans le régime de retraite pour inaptitude.

➤ **L'insertion en milieu ordinaire** :

- **Insertion par le biais d'une entreprise adaptée** : afin de faciliter le passage des travailleurs handicapés entre le secteur du travail protégé et les entreprises adaptées, les gestionnaires d'ESAT ont droit de gérer en budget annexe une entreprise adaptée ne dépassant pas une certaine capacité. Pour pouvoir intégrer l'entreprise adaptée, les personnes handicapées doivent faire l'objet d'une décision de réorientation « vers le marché du travail » par la CDAPH.
- **Passerelle d'insertion en milieu ordinaire : la mise à disposition** : lorsque l'exercice d'une activité à caractère professionnel en milieu ordinaire de travail est susceptible de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel et de développer la capacité d'emploi de travailleurs handicapés admis en ESAT, ils peuvent, avec leur accord être mis à la disposition de toute personne morale de droit public ou de droit privé ainsi qu'auprès d'une personne physique.

- Embauche en milieu ordinaire : Une personne handicapée accueillie dans un ESAT qui conclut un contrat de travail, peut bénéficier, avec son accord d'une convention passée entre l'ESAT, son employeur et éventuellement son SAVS.
Cette convention précise les modalités de l'aide apportée par l'ESAT (et le SAVS le cas échéant) au travailleur et à son employeur pendant la durée du contrat de travail dans la limite d'une durée d'un an renouvelable 2 fois.
En cas de rupture de ce contrat ou lorsque le recrutement n'a pas lieu au terme de celui-ci, le travailleur est réintégré de plein droit dans l'ESAT d'origine ou, à défaut, dans un autre ESAT avec lequel un accord a été conclu à ce effet. La convention mentionnée ci-dessus prévoit les modalités de cette réintégration.

IV. Participation de l'utilisateur et de sa famille

a. Statut de l'utilisateur

L'ESAT Sud-Loire accueille des personnes adultes, majeures et donc responsables. A ce titre l'utilisateur est le principal interlocuteur. Cependant, selon les dispositions légales en vigueur, le tuteur ou curateur éventuel devra être informé et consulté s'il y a lieu pour les mesures entrant dans les champs de sa responsabilité ou étant de son pouvoir décisionnel. L'utilisateur peut signaler son choix de reconnaître une personne de confiance pour le soutenir s'il se sent en difficulté dans son accompagnement.

b. Participation de l'utilisateur

i. Conseil de la vie Sociale

L'utilisateur est concerné par toute action s'exerçant sur le lieu de sa prise en charge. A ce titre il sera invité à élire ses représentants au Conseil de la vie sociale. Ces représentants bénéficieront de temps de délégation avec la responsable de l'accompagnement social et de temps de réunion avec le directeur. Ils seront accompagnés dans le cadre des soutiens.

ii. Projet personnalisé

L'utilisateur participe activement à l'élaboration de son projet personnalisé. C'est un document qui précise les objectifs et prestations de la personne accueillie. C'est au cours d'un entretien spécifique auquel participe l'utilisateur, le moniteur référent et la conseillère en économie sociale et familiale, que sont définies les modalités de mise en place et un suivi de ce projet.

c. Participation des familles ou représentants d'utilisateurs

- i. Toute famille ou représentant de l'utilisateur peut demander un entretien avec le directeur.
- ii. Les familles ou représentants d'utilisateurs sont représentés au conseil de la vie sociale, selon les modalités définies.

V. Sécurité des personnes et des biens sur le site de travail

a. Sécurité des personnes

L'établissement est soumis aux prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité selon le Code du Travail et le Code de l'Action Sociale et des Familles.

i. Médicaments

Les médicaments sont gardés par l'utilisateur : la prise de médicaments se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur sans accompagnement de l'équipe encadrante.

ii. Confidentialité

Un dossier contenant les éléments médicaux, sociaux, ainsi que le parcours professionnel de l'utilisateur est tenu à jour. Ce dossier ne peut pas être déplacé hors de l'établissement sauf cas exceptionnel avec accord de la direction. Les différents éléments contenus dans ce dossier ne sont transmis, en dehors du champ professionnel, qu'avec accord de la personne concernée.

iii. Accès au dossier

L'utilisateur ou son représentant légal a accès aux éléments de son dossier, sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement ou de l'un de ses adjoints qui rendra réponse sous huitaine. La consultation aura lieu en présence et avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe des professionnels.

iv. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les usagers sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires périodiques de la médecine du travail, aux visites médicales d'admission, de reprise et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail.

v. Sécurité incendie

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement, de participer activement aux exercices proposés. Chacun doit avoir pris connaissance des éléments affichés sur le lieu de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

vi. Utilisation de produits ou matériels dangereux dans le cadre du travail.

Toute utilisation se fait en présence et sous la responsabilité du moniteur d'atelier, sauf cas particuliers (travail en indépendance, recherche d'autonomie, projet de sortie etc.). Le matériel de protection adéquat est à disposition (gants, chaussures, casque, protège oreilles). L'utilisateur doit impérativement suivre les consignes données par le responsable d'atelier.

vii. Cigarette / cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage au regard de la réglementation en vigueur.

viii. Introduction d'armes ou substances toxiques.

Il est interdit d'introduire, dans l'établissement ou sur les lieux de travail, des armes, y compris des armes blanches tels que couteaux, cutter...

Il est également interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues.

Une personne soupçonnée d'avoir consommé un produit interdit sera reconduit à son domicile et fera l'objet d'un avertissement.

ix. Transports collectifs

Toute personne se conformera aux lois existantes en ce domaine (port de ceinture, comportement ne portant pas trouble ou gêne au conducteur). Tout incident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident et au plus tard dans les vingt-quatre heures, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

b. Sécurité des biens

i. Véhicules personnels

Ils seront garés sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations. Chacun devra se munir des moyens nécessaires à leur protection (cadenas, chaîne, ou tout autre dispositif antivol).

ii. Vestiaires

Les usagers disposent pour le dépôt des vêtements et effets personnels, de vestiaires pouvant fermer à clé. Les clés ou les cadenas sont la propriété des intéressés. Ces lieux doivent être maintenus propres et en état. Ils doivent périodiquement être laissés ouverts et vidés par les usagers sur demande de la direction pour être nettoyés. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures. La direction pourra, en en justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en présence de la personne concernée. Les actes volontaires de dégradation de ces vestiaires entraîneront la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

c. Assurances

Conformément aux textes en vigueur, l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile.

Les personnes admises ou leur représentant sont tenus de souscrire une assurance de responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurances solvable.

d. Mesures exceptionnelles

Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les personnes accompagnées doit être signalée par écrit et par oral, dans les plus brefs délais, à toute personne de l'équipe encadrante (circulaire de juillet 2001). Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. De même la direction met tout en œuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié.

e. Mesures d'urgence

Le directeur ou tout autre membre de l'équipe des professionnels prendront toute décision concernant une hospitalisation d'urgence en cas de nécessité. Il sera fait appel au 18 sauf blessures bénignes.

VI. Durée du travail et conditions

a. Durée du travail

La durée hebdomadaire d'ouverture de l'ESAT est fixée en référence à la durée légale du travail soit 35h par semaine. Les usagers doivent respecter l'horaire de travail affiché conformément à la loi. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, ceci implique que chaque usager se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les heures effectuées en sus du temps réglementé feront l'objet d'une récupération.

Les horaires collectifs affichés peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour répondre à des impératifs de chantiers. Le temps de travail peut être individualisé à la demande de l'utilisateur.

Chaque semaine, les usagers ont le droit à deux jours de repos consécutifs, dont un dimanche. Les mêmes conditions sont à respecter pour les usagers à temps partiel au travail.

b. Conditions d'exécution des activités professionnelles

Les activités professionnelles peuvent se dérouler dans et hors les murs de l'établissement. Le détachement en entreprise peut être favorisé, il s'effectue seul ou en groupe, avec ou sans accompagnement, conformément à la circulaire du 27 mars 1987.

Les activités professionnelles proposées peuvent être de nature différente : prestations de service viticoles, espaces verts... . Après consultation de l'utilisateur, les affectations aux postes de travail dans les diverses activités se font :

- En prenant en compte la nature du projet de chaque personne et les apprentissages nécessaires à sa réalisation.
- Au regard des aptitudes et difficultés révélées ou perçues.
- En fonction des besoins de l'établissement dans la répartition de chaque activité.
- Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque usager est tenu de respecter les consignes données par l'encadrement, notamment en matière technique et de sécurité.

c. Pauses et repas

Une pause de 15 minutes peut être aménagée selon les lieux le matin.

Les horaires de repas sont prévus sur une plage horaire d'une heure en principe, sauf organisation particulière définie, de 12h30 à 13h30. Les repas peuvent être pris dans l'établissement ou à l'extérieur de l'ESAT. L'ESAT Sud-Loire fait appel à un prestataire extérieur pour des plateaux-repas, il est possible d'en bénéficier ou d'apporter son propre repas. Ils sont à la charge financière de l'utilisateur, une participation peut être versée par l'établissement.

La prise de repas dans l'enceinte de l'établissement se fait dans les locaux prévus à cet effet (réfectoire) et en tenue de ville.

Si le chantier le nécessite, les repas sont pris sur place : Le temps de repas étant un temps de vie collectif et accompagné (inclus dans le temps de travail) chaque ouvrier doit y participer

VII. Accès autorisés

a. Accès à l'ESAT

Les entrées et sorties des usagers s'opèrent par les issues prévues à cet effet, aux horaires fixés ou selon autorisation particulière.

b. Accès aux personnes étrangères à l'ESAT

L'utilisateur n'est pas autorisé à introduire, ou à faire introduire, dans les locaux des personnes étrangères à l'ESAT sans autorisation de la direction.

VIII. Règles de vie collective en milieu de travail

a. Relations interpersonnelles

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur ; il est formellement interdit de proférer des menaces, d'échanger des coups, de racketter, d'exercer des pressions morales sur les collègues de travail. En cas de conflit mineur, le personnel est fondé à régler le litige. Même sous tutelle ou curatelle, une personne est responsable à la fois civilement et pénalement. Ainsi tout acte de violence sera signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement ou ses adjoints. En cas de situation jugée grave, le directeur de l'établissement peut alerter les services de police et saisir la justice.

b. Respect citoyen

Toutes les personnes accueillies ont le droit au même respect. En aucun cas il n'est toléré d'entendre des propos discriminatoires, par exemple pour des questions d'apparence, de couleur de peau, d'orientation sexuelle, de religion....

c. Vie affective et intimité

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. Ce n'est pas un domicile, à ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. De ce fait : aucun comportement d'intimité ne doit être signifié sur le temps de présence au travail.

Il est accepté sur le temps hors chantier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public). Ces comportements doivent correspondre aux normes sociales en vigueur. Ils ne doivent pas être générateurs de mal être pour des tiers présents. Les attouchements, harcèlements, sont interdits. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une démarche de dépôt de plainte par une victime au commissariat.

d. Matériel confié

Chacun est tenu de conserver en bon état les vêtements et chaussures de travail, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Ceux-ci ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins. Les usagers signaleront aux professionnels, dans les meilleurs délais, les éventuelles déficiences afin que les réparations ou le remplacement soient effectués au plus vite. Tout usager doit avant de quitter son poste, restituer en bon état les matières premières, les outillages, les machines, les vêtements de travail et en général tout matériel ou document qu'il détient et appartenant à l'ESAT ou au donneur d'ordre. Aucun équipement, produit ou matériel ne peut être sorti de l'établissement ou utilisé à usage personnel sans une autorisation écrite du directeur ou du chef de service. Aucun matériel personnel ne doit être apporté de l'extérieur par les usagers.

e. Hygiène et vêtements

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact

avec des clients. L'établissement assure l'entretien du linge de travail via une entreprise spécialisée.

f. Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, hormis le cas où elles sont liées aux activités de soutien, doivent être limitées aux cas d'urgence. Le téléphone mobile personnel ne doit pas être utilisé pendant les heures d'activités et dans les locaux de l'ESAT.

g. Vente de marchandises

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou marchandises destinés à être vendus, sauf autorisation expresse de la direction.

h. Souscription, tracts, collecte

Il est interdit de faire circuler, sauf autorisation de la direction, des listes de souscription, collectes ou tracts.

IX. Usage des véhicules et engins de l'ESAT

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation du directeur et de la médecine du travail. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin (tracteur, microtracteur, élévateur...), présenter des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis. Le chauffeur doit signaler, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quel qu'en soit la nature et la gravité et, à la demande de la direction, faire un rapport écrit avec, si nécessaire, l'aide d'un professionnel de l'accompagnement.

Tout membre de l'équipe des professionnels est autorisé à interdire la conduite de véhicule s'il juge la situation du chauffeur dangereuse pour lui ou les autres.

X. Retards – Absences – Congés

a. Retards

Tout retard doit être signalé auprès du moniteur d'atelier ou du secrétariat. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans ce règlement de fonctionnement. Les heures non effectuées seront décomptées.

Pour des raisons de service, l'accueil de l'utilisateur retardataire se fera au moment du retour de son moniteur d'atelier, soit à 12h30 ou le lendemain 8h30.

En gardant une souplesse en fonction des situations (crevaisin, bus...).

b. L'absence

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence. Toute absence non justifiée, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée (sauf motif légitime) sans autorisation. Toute demande d'absence sera effectuée sur

une feuille prévue à cet effet, signée par l'utilisateur, le moniteur d'atelier et la direction pour accord.

c. Congés annuels – réf. Code de l'action sociale et familiale R243-11

Après un mois de présence dans la structure, le travailleur handicapé a droit à un congé annuel. La durée est calculée à raison de 2,08 jours ouvrés par mois d'accueil en ESAT.

3 jours supplémentaires mobiles peuvent être accordés en plus par l'ESAT.

La période de référence pour le calcul des droits ouverts à congés payés est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

d. Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux

(Jours pour événements familiaux : Réf code de l'action sociale et familiale R243-12)

- 4 jours pour son mariage ou PACS
- 3 jours pour une naissance
- 2 jours pour le décès du conjoint, concubin, de la personne avec laquelle il a conclu un PACS ou de son enfant
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 1 jour pour le décès d'un proche (parents, beaux-parents, frère, sœur)

e. Congés sans solde

Ils ne sont autorisés qu'exceptionnellement et après un entretien avec le directeur.

f. Les absences de l'établissement

Pour un motif lié à l'accompagnement de l'utilisateur, ces absences seront considérées comme un temps de travail sur présentation d'un justificatif. Pour les autres cas, ce sont des absences non rémunérées.

XI Actions de formation et de soutien

a. Les actions de soutien

Dans le cadre de la durée hebdomadaire de prise en charge, les usagers reçoivent les soutiens qui conditionnent l'exercice de leurs activités professionnelles et de leur autonomie sociale. Ces activités de soutien sont de deux natures :

- Soutien professionnel
 - Aide apportée par les moniteurs d'atelier de l'ESAT pour l'exercice des activités professionnelles
 - Formation, professionnalisation
 - Réunions par atelier ou de l'ensemble des usagers etc.

- Soutien à l'indépendance, l'autonomie, au bien être existentiel et affectif
 - Intervention des services administratifs, d'accompagnements, sociaux ou paramédicaux
 - Relations avec les tuteurs, curateurs, les services d'accompagnement et de réinsertion sociale, dans des actions socio-éducatives
 - Actions de formation diverse (lecture, écriture, informatique...)

L'éventail des actions de soutien n'est donné qu'à titre indicatif ; par ailleurs la durée, la fréquence de ces actions varient en fonction du projet personnalisé défini et signé avec l'utilisateur.

b. Les actions de formation

En fonction des crédits dont il dispose, l'ESAT organise, en collaboration avec des organismes extérieurs, la formation continue. Celle-ci est destinée à renforcer notamment les actions de soutien technique. Les usagers sont invités à y participer activement en vue de leur permettre une progression professionnelle ou un développement de leur autonomie sociale.

XII Sanctions et droits de la défense

a. Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de leur gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Elles seront adaptées en fonction des capacités et compétences reconnues à la personne. Elles seront modulées en fonction de l'état de santé psychique et devront avoir sens par leur caractère éducatif.

Tenant compte des faits et circonstances, d'éventuelles récidives en particulier, la sanction sera prise dans les conditions suivantes :

- Sanctions du premier degré sous l'autorité du directeur :
 - Avertissement oral
 - Avertissement écrit, par courrier remis à l'intéressé
 - Avertissement par lettre avec accusé de réception
 - Mise à pied maximale de trois jours et information auprès de la MDPH.
- Sanctions du deuxième degré avec décision finale de la MDPH :
 - Mise à pied de un mois maximum
 - Exclusion prononcée par la MDPH (motif : une faute grave)

Sont qualifiées de fautes, sans que la liste soit limitative :

- les avertissements ou mises à pied répétés restés sans effet,
- les vols,
- les rixes, les voies de fait,
- l'état d'ébriété,
- la détention ou le commerce de produits ou matériels prohibés,
- la mauvaise volonté permanente et délibérée dans l'exécution des tâches confiées, en dépit des avertissements écrits, ou mises à pied,
- le refus permanent régulier d'exécuter les tâches confiées sans raison légitime,
- l'insubordination,
- les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité,
- la dégradation volontaire de matériels ou de bâtiments,
- l'incapacité de vie en collectivité (sabotage du travail, perturbation de l'équipe de travail, etc.)

Le caractère de « gravité » de la faute commise sera évalué par le directeur qui s'entourera si nécessaire de l'équipe d'encadrement et des professionnels de l'accompagnement.

b. Droits de la défense

Toute sanction aboutissant à une mise à pied sera motivée et notifiée par écrit, à l'intéressé et à la MDPH, par le directeur de l'établissement. En outre, si la sanction envisagée est du 2ème degré, elle sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- L'utilisateur sera convoqué à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, il pourra se faire assister par un autre usager, un membre du personnel de l'établissement et/ou son représentant légal.

c. Le recours à un médiateur

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'utilisateur peut contacter le directeur de l'établissement ou le président de l'association. Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, l'utilisateur ou son représentant légal peut gratuitement, sur simple demande auprès de la MDPH, faire appel à un médiateur. Ce médiateur est choisi sur la liste des personnes qualifiées du département (liste pouvant être obtenue sur simple demande à l'ESAT ou auprès de la MDPH). Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement. Il pourra être appelé et consulté avant toute application d'une sanction de second degré.