



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De l'ESAT de la MAULDRE

Validé le 23 mai 2023.

Hestia78

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | 1 |
| COMPORTEMENT GÉNÉRAL | 2 |
| VIE COLLECTIVE | 2 |
| VALEURS | 2 |
| ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX | 3 |
| DROITS ET OBLIGATIONS | 5 |
| LES FAITS DE VIOLENCE GRAVE | 7 |
| LA SECURITÉ | 7 |
| LA RESPONSABILITÉ | 8 |
| LES LITIGES | 8 |
| ANNEXE : Liste nominative des personnes qualifiées | 10 |
| Accusé de réception du règlement de fonctionnement | 10 |



LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Prévu par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement vous indique les principales modalités d'exercice de vos droits et de vos devoirs au sein des établissements médico-sociaux dont les ESAT.



Objet du règlement de fonctionnement

Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément des textes législatifs en vigueur.

L'Établissement met en œuvre les moyens vous permettant de trouver une qualité de vie en réponse à vos besoins et attentes, dans le respect de votre dignité, de votre vie privée et de votre sécurité, conformément à l'article L 116-1 et 2 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale.

Modalité d'élaboration, de révision et de diffusion du règlement de fonctionnement

Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'ESAT. Après consultation du personnel, il est soumis au Conseil de la Vie Sociale. Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'association HESTIA 78 le XXXXXX.



Révision

Le règlement peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise au Conseil de la Vie Sociale pour consultation, au conseil d'administration d'HESTIA 78 pour approbation et fera l'objet d'un avenant.

Le règlement fera automatiquement l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Diffusion

Auprès des personnes accompagnées : le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui vous est remis à vous et à votre représentant légal lors de votre entrée à l'ESAT. Les professionnels sont à votre disposition pour vous en faciliter la compréhension.

Au sein de l'établissement : le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement et remis à chaque stagiaire.

Aux tiers : le règlement peut être remis à votre famille à votre demande et tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification.

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Vous vous engagez à respecter les règles élémentaires de **savoir-vivre** et de **savoir-être** en collectivité. Les rixes, injures, insultes, comportements agressifs, incivilités sont interdits dans l'établissement a fortiori quand ces comportements sont susceptibles d'être sanctionnés pénalement. Il en est de même pour tout comportement raciste, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal. Votre attitude générale (comportement), votre langage, votre hygiène, se doivent d'être adaptés à l'espace professionnel. Les relations intimes (marques exagérées d'affection, relations sexuelles, ...) sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

VIE COLLECTIVE

L'établissement est un lieu où travaillent, des personnes différentes par leur âge, leur sexe, leur origine, ... Cette diversité nécessite que chaque personne s'efforce de mettre ses compétences et ses capacités au service des autres et de l'établissement.

Chaque personne salariée est **responsable de sa vie, de ses choix et de ses actes**. La vie en collectivité implique pour chacun des devoirs et des obligations.



Un comportement civique

Avec les autres travailleurs

Respect des convictions, de la culture, de l'histoire de la personne et du travail de chacun. Le respect des uns et des autres passe aussi par la **politesse**, une **hygiène** et une **tenue vestimentaire correctes**.

Avec le personnel

Respect de leur travail, participation active, échanges...

Respect des exigences communes. Ce sont les moniteurs qui fixent les règles et les consignes de travail dans les ateliers que vous devez d'appliquer.

Avec les biens et équipements

Respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue de l'établissement et des jardins pour qu'ils soient agréables à tous. Chacun demeure responsable du matériel mis à sa disposition et toute dégradation volontaire générera une réparation financière.

VALEURS

Les valeurs, droits et obligations qui président à l'élaboration du présent règlement de fonctionnement s'appuient sur :

- les droits et obligations prévus à l'article 331-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie,
- le projet associatif d'HESTIA 78 à venir,
- le projet d'établissement de l'ESAT validé en 2023.



Le projet d'établissement, énonce des références éthiques et des valeurs qui guident l'action de l'ensemble des professionnels de l'ESAT, qui recherche dans ses interventions, votre **bien-être**, votre **épanouissement** et votre **autonomie**.

Pour ce faire, les différents intervenants s'appuient particulièrement sur les valeurs républicaines et humanistes de reconnaissance d'une :



- **liberté individuelle** : les personnes accompagnées doivent se sentir libres de choisir,
- **fraternité** : l'entraide, la sollicitude, la générosité et la tolérance constituent les bases de nos interventions,
- **égalité** : les personnes accompagnées sont traitées avec équité sur leur lieu professionnel et bénéficient des mêmes droits, sans crainte d'arbitraire.

S'y ajoutent la reconnaissance de l'**altérité** et le **respect** qui permettent l'instauration d'une relation qui se doit d'être toujours équilibrée.

Sans nier l'existence de troubles liés à la situation de handicap, les professionnels de l'ESAT s'attachent également à reconnaître prioritairement chez vous votre qualité d'**être humain** et **social**. Ainsi, vous devez être valorisés dans vos forces et compétences, être regardés positivement pour vous permettre de développer une image favorable de vous-mêmes, vectrice du déploiement de vos capacités.

Enfin, les notions de **considération** et de **rôle citoyen** sont essentielles. Vous avez des convictions personnelles, philosophiques, religieuses, politiques, ... qui doivent s'exercer dans le respect du principe de **laïcité** et des **libertés individuelles** : respecter l'autre s'il a des croyances différentes, ne pas afficher ouvertement ou imposer ses croyances (prosélytisme), ne pas porter de signes ostentatoires de sa croyance.

Les notions de **considération** et de **rôle citoyen** impliquent celle de votre **responsabilisation**. Les professionnels de l'ESAT s'engagent à vous informer de vos droits et devoirs et à vous confronter au quotidien à l'exercice de ces derniers.

ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX

L'établissement se situe



L'accès, l'affectation, l'utilisation, la fréquentation, l'entretien des locaux et des équipements ainsi que des voies et réseaux sont gérés par la direction, l'encadrement et le personnel technique en fonction des missions dévolues à chacun et des règles spécifiques se rapportant aux différents types de locaux. Personne ne peut y déroger sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la direction.

Règles générales d'utilisation des locaux

Les horaires : L'établissement est ouvert suivant les horaires d'accueil ci-dessous, sous réserve de modification et de l'évolution des textes et règlements.



- Du lundi au jeudi : de 8H45 à 16H30
- Le vendredi : de 8H45 à 13H30
- Un accueil est assuré à partir de 8H30

L'accès, l'usage et la fréquentation des locaux est réservé à titre principal aux travailleurs, ainsi qu'aux membres du personnel encadrant.

L'accès des locaux aux fournisseurs et clients et à toute personne ayant une mission préalablement définie est soumis à l'autorisation d'un membre encadrant de l'ESAT.

Toute autre personne est tenue de se présenter à l'accueil, de décliner l'objet de sa visite et de remplir le registre des visiteurs.

L'accès aux espaces collectifs médico-sociaux est strictement limité aux personnes ayant un rapport avec l'activité médico-sociale.

L'accès aux locaux par des tiers entraîne pour eux le respect de toutes les consignes de sécurité et d'hygiène présentes et à venir.

La conservation, l'entretien, la fermeture des locaux sont de la compétence du personnel explicitement désigné. Les locaux relatifs à l'hygiène sont entretenus quotidiennement. Des contrats spécifiques de surveillance ou de maintenance couvrent les installations et équipements spéciaux (ex : installation électrique, alarme, ...).

Affectation des locaux

On distingue 4 types de locaux par destination :

Destinés à l'accueil :

- Le hall d'entrée situé au niveau de la repasserie
- Le secrétariat (ouvert du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h à 16h30)
- La salle de réunion

Destinés aux travailleurs :

- Le bureau du psychologue est accessible suivant les horaires de présence
- Les locaux à usage professionnel (ateliers) sont soumis à la réglementation en vigueur en fonction de leur usage (sous-traitance, JEV, ...)
- Les espaces collectifs : salle à manger, salles de pause
- Les locaux d'hygiène (toilettes)

Les bureaux à usages professionnels :

- secrétariat ;
- intégration et Formation Professionnelle ;
- direction ;
- coordonnatrice de projets et de parcours ;
- bureaux des moniteurs ;
- cheffe d'atelier ;
- psychologue.

Vous ne pouvez entrer dans ces bureaux sans y avoir été invité par les professionnels.

Les locaux techniques :

- cuisine et réserves ;
- stockages ;
- atelier entretien.

Pour des raisons de sécurité, ces lieux sont interdits d'accès aux personnes non habilitées.

DROITS ET OBLIGATIONS

Confidentialité et accès au dossier

Confidentialité : Les données du dossier font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 06 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous pouvez, par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (médecin, directeur de l'établissement, personnel éducatif, ...), exercer votre droit d'accès, d'opposition et de rectification aux informations vous concernant. Vos données sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.



Accès au dossier : Vous ou votre représentant légal pouvez faire la demande (par écrit ou à l'oral) auprès de la direction

pour accéder à votre dossier. Le dossier est consultable sur place. La Direction vous propose un accompagnement pour faciliter l'accès et la compréhension des éléments.

Vie Personnelle

Lorsque la décision d'admission a été prise et après avoir recueilli votre consentement pour la signature du Contrat d'Aide et de Soutien, les deux parties s'engagent à un respect mutuel de celui-ci et des conséquences qui en découlent.

Congés, Absences et Retards

L'établissement fonctionne toute l'année, excepté les journées décidées et notifiées chaque année en fonction du calendrier de fonctionnement qui vous sera remis avec votre paie du mois de septembre. En matière de congés et d'absences, vous relevez du code du travail. Vous disposez donc de cinq semaines de congés payés. Traditionnellement, les journées de fermetures lors des « ponts » de jours fériés sont offertes.

Vous disposez également de congés exceptionnels (décès, pacs, mariage), sur présentation d'un document justifiant l'évènement. Le volume de ces congés apparaîtra en annexe de votre contrat d'aide et de soutien par le travail.

Si vous êtes parent d'un ou de plusieurs enfants de moins de 14 ans, vous disposez de 3 jours par an en cas de maladie de vos enfants, toujours sur présentation d'un justificatif.

Les congés annuels

Congés d'été : Les demandes de congés annuels d'été doivent être communiquées avant le 15 février. Les dates doivent être posées sur la période officielle soit entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. Un minimum de trois semaines dont deux consécutives doit être pris sur cette période. La quatrième semaine est prise sur la fermeture de fin d'année. Vous pouvez poser librement la 5^{ème} semaine.

Demandes ponctuelles : les demandes doivent être déposées dans un délai respectant l'organisation du service (idéalement trois jours).

Congés sans solde : les congés sans solde ne sont pas autorisés sauf situation personnelle exceptionnelle et à la discrétion de la direction.



Les absences

Demande d'absence pour rendez-vous : les sorties dépendent de votre degré d'autonomie et de vos activités (rendez-vous médicaux, sociaux, administratifs). Ces absences sont soumises à autorisation de la direction et doivent faire l'objet d'un justificatif.

Afin de respecter votre parcours de santé, vos absences liées aux rendez-vous avec votre psychiatre ou psychologue sur le temps du travail sont toutes autorisées et rémunérées. Il en est de même pour les rendez-vous avec les médecins spécialistes.

Pour tous les autres motifs (tutelle, dentiste, état civil, ...), trois rendez-vous annuels sont accordés sans impact sur votre rémunération.

Pour des raisons de sécurité, il vous est également demandé de donner une heure approximative de retour et votre destination et de prévenir en cas de retard important.

Les absences pour maladie : elles doivent être justifiées par un arrêt de travail produit dans un délai de **48 heures**. Vous devez remplir le volet employeur et transmettre les volets destinés au service médical et au service administratif de la sécurité sociale à la CPAM. Nous vous proposerons une aide pour remplir ces documents si vous en avez besoin. Vous devez avertir le secrétariat de l'ESAT le premier jour de votre absence.

Toute demande, d'absence ou de congés doit se faire sur **les formulaires prévus à cet effet**. Les congés et les absences ne sont effectifs **qu'après accord de la direction** en fonction des nécessités du service. Vous ne pouvez pas vous absenter de l'établissement sans l'autorisation écrite ou orale de la direction.

Les Retards

Vous devez respecter les horaires de travail (8h45-16h30 du lundi au jeudi et 8h45-13h30 le vendredi) et être à vos postes de travail, à ces heures. Vous vous engagez à **prévenir l'ESAT** de votre retard par téléphone le jour même avant le début de l'activité soit 08h45.

Les téléphones portables personnels ne peuvent pas être utilisés en dehors des temps de pauses et des trajets pour les non-conducteurs. Vous devez les placer en mode silencieux.

L'usage des téléphones portables est soumis au respect de la loi et des libertés individuelles (aucun enregistrement audio, vidéo ou photo sans l'autorisation des personnes, pas de consultation de sites illicites, ...).



Personnes de confiance : La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social peut se faire accompagner par une personne de son choix qui l'aidera dans ses démarches et dans ses décisions (Art L311-5-1 C.A.S.F.). Les missions de la personne de confiance et les modalités de sa désignation sont rappelées dans le formulaire de désignation proposé au moment de l'admission. La désignation pourra s'effectuer à tout moment.

LES FAITS DE VIOLENCE GRAVE



Toute personne ayant eu connaissance de **faits de violence graves** (violence morale, verbale, physique ou sur les biens) d'une personne accompagnée sur une autre, d'un membre du personnel sur une personne accompagnée, d'une personne accompagnée sur un membre du personnel ou d'un tiers à l'établissement est tenue d'en **informer la direction par écrit ou oralement**.

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations énoncées au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Les faits de violence ou les manquements au présent règlement pourront faire l'objet de **sanctions** :

- observation écrite sans valeur disciplinaire ;
- observation avec procédure disciplinaire ;
- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire dont la durée ne peut excéder 5 jours ;
- mise à pied à titre conservatoire donnant lieu à une demande de fin d'accompagnement auprès de la MDPH.

LA SECURITÉ

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans l'établissement sont régies par la législation en vigueur.

Les règles de sécurité sont affichées dans l'établissement. Deux exercices d'alarme incendie et d'évacuation sont organisés chaque année. Nul ne peut refuser de participer à ces exercices. Il vous est interdit de manipuler le matériel de secours (alarmes, extincteurs) en dehors de leur utilisation normale.



Tenue professionnelle et EPI :

Tenue professionnelle : Chaque travailleur doit se présenter à l'ESAT avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée au milieu professionnel. Votre tenue ne doit pas dissimuler votre visage.

Certaines activités nécessitent le port d'un uniforme fourni et entretenu par l'ESAT.

Vous disposez pour vos effets personnels de casier ou vestiaire individuel fermé à clé par un cadenas. Vous êtes responsable de l'entretien de cet espace.

EPI : l'utilisation des moyens de protection type EPI (Équipement Individuel de Protection) est obligatoire.

Produits spéciaux :

Nourriture : l'introduction de nourriture n'est autorisée qu'à des fins personnelles et ne peut être consommée que dans des temps et espaces déterminés (pause, déjeuner, réfectoire et espace détente).

Alcool : l'introduction, le stockage, la détention, la distribution et la consommation de produits alcooliques sont interdits dans l'établissement, sauf dérogation accordée par la direction.

La consommation de nourriture et de boisson est strictement interdite dans les ateliers ou sur les chantiers de travail, sauf dérogation des moniteurs.

Stupéfiants : l'introduction, le stockage, la détention, la distribution et la consommation de produits stupéfiants sont interdits dans l'établissement.



Tabac et cigarette électronique : l'usage du tabac et de la cigarette électronique est limité conformément à la loi.

Articles et objets illicites (armes à feu, couteaux, fumigènes, ...) : strictement interdits en rapport avec la législation.

Matières dangereuses et inflammables : usage et stockage en fonction de la réglementation.



Les médicaments :

Conformément à la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 04 juin 1999, l'ensemble du personnel de l'ESAT est habilité à vous distribuer vos médicaments sur présentation d'une prescription médicale valide.

Surveillance médicale :



Vous devez vous soumettre à toutes les visites médicales effectuées par la médecine du travail. Pour les visites périodiques, elles se font sur le site de l'ESAT par l'organisme de santé au travail : visite médicale d'embauche, de suivi (tous les trois ans), visite de reprise après arrêt de travail, ...

Vous pouvez, si vous le souhaitez, solliciter directement la médecine du travail.

Accident de travail et de trajet :

Si vous êtes victime ou témoin d'un accident de travail ou de trajet, vous devez en informer immédiatement votre direction afin que les mesures administratives et de soins soient prises.

LA RESPONSABILITÉ

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec autrui, sont définies aux articles 1382 et suivants du code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement peut être engagée.

Pour éviter tout désagrément relevant de ce cadre, chaque travailleur est invité à souscrire une assurance responsabilité civile.

LES LITIGES

Contestations ou réclamations

En cas de contestation ou de réclamation concernant le fonctionnement de l'établissement, vous, votre famille et/ou votre représentant légal, pouvez contacter oralement ou par écrit :

- le personnel encadrant de l'atelier ;
- la coordonnatrice de projets et de parcours ;
- la cheffe d'atelier ;
- L'assistante de direction ;
- la directrice ;
- l'association.

Les types de recours possibles



La personne qualifiée

Cette personne (tiers à l'établissement) peut être sollicitée par toute personne bénéficiaire d'un accompagnement, sa famille et/ou son représentant légal pour jouer un rôle de médiateur et faire valoir, par le dialogue, le respect des droits individuels du travailleur si ceux-ci avaient été injustement ignorés.

Une liste de ces personnes est établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Départemental (liste jointe en annexe).

Les tribunaux compétents



Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire, selon le statut de l'association.

ANNEXE : Liste nominative des personnes qualifiées

Arrêté n° 2019-PESMS-211 du 12 juin 2019

Portant désignation des personnes qualifiées prévues à l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

(Annule et remplace l'arrêté n° 16-78-052 du 22/07/2016)

ANNEXE A L'ARRETE DES PERSONNES QUALIFIEES DU DEPARTEMENT DES YVELINES

| NOM | CHAMP DE COMPETENCE |
|-------------------|---|
| Jeanne BROUSSE | Personnes Agées Personnes Handicapées (Adultes et Enfants) Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale et services mandataires judiciaires à la protection des majeurs |
| Bernard DOIN | Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale |
| Catherine ARNAULT | Aide Sociale à l'Enfance |
| Huguette BLANPIED | Aide sociale à l'Enfance |
| Roger ADELAÏDE | Protection judiciaire de la jeunesse |

Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement a été remis à _____

Le : ____/____/____

Signature de la personne accompagnée ou
de son représentant légal :

Signature de la directrice,
Madame Sylvie SCOTTE :



Règlement de fonctionnement délivré à _____

Le ____/____/____

Signature de la personne accueillie ou de
son représentant légal :

Signature de la directrice,
Madame Sylvie SCOTTE :