

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

esat

Les Clayes sous Bois



CVS consulté le 09/02/2023

Validé par le Conseil d'Administration le 23/03/2023

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	6
LA SECURITÉ	7
LA RESPONSABILITÉ	8
LES LITIGES.....	8
ANNEXE : liste nominative des personnes qualifiées	9
Accusé de réception du règlement e 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 des droits et des devoirs de la personne accompagnée 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 a été élaboré sous l'égide de la direction de l'ESAT. Après consultation du personnel, il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale le 09/02/2023 qui a émis un avis favorable et validé par le Conseil d'Administration de l'association HESTIA 78 le 23/03/2023.

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.

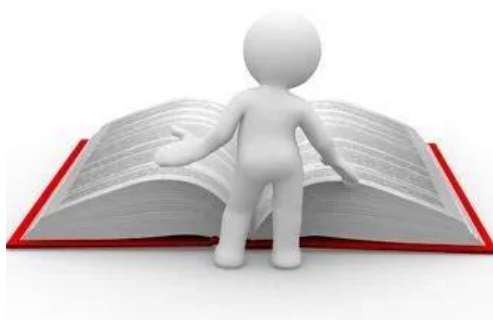
Le règlement fera automatiquement l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Diffusion

Après 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.

Aux tiers : le règlement peut être remis à votre demande à votre famille 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, 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 travailleur 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

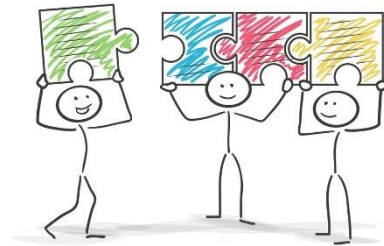
Avec les autres travailleurs

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 Accompagnée ;
- le projet associatif d'HESTIA 78 à venir ;
- le projet d'établissement de l'ESAT validé en 2019.



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 ;
- **Égalité** : les personnes accompagnées sont traitées avec équité sur leur lieu professionnel et bénéficient des mêmes droits, sans crainte d'arbitraire ;
- **Fraternité** : l'entraide, la sollicitude, la générosité et la tolérance constituent les bases de nos interventions.

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 vos croyances (prosélytisme), ne pas porter de signes visibles de votre 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 comprend trois sites distincts :



- le site principal situé au 14, rue Simone Weil 78340 Les Clayes sous-bois ;
- l'annexe située ZI, avenue de la Pépinière 78450 Villepreux ;
- le dépôt situé 8 rue du président Kennedy 78340 Les Clayes sous-bois.

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 8H30 à 16H15 ;
- le vendredi : de 8H30 à 12H30 ;
- un accueil est assuré à partir de 8H15.

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 doivent s'enregistrer sur le registre disponible à l'accueil.

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'accueil ;
- le secrétariat (ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 13h à 16h30) ;
- la salle de réunion.



destinés aux salariés :

- le bureau de la 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, salle de pause, salle de réunions ;
- les locaux d'hygiène (toilettes).

les bureaux à usages professionnels :

- secrétariat ;
- intégration et Formation Professionnelle ;
- direction ;
- moniteur Principal ;
- cheffé de Projet ;
- responsable du développement commercial ;
- psychologue ;
- salle de pause des professionnels.



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

Les locaux techniques

- cuisine et réserves ;
- garages ;
- 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.

Personne 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.

Vie Personnelle

Lorsque la décision d'admission a été prise et après avoir recueilli votre consentement pour la signature du Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, 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 de Soutien et d'Aide par le Travail.

Si vous êtes parents 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



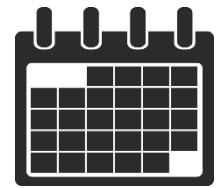
Congés d'été : les demandes de congés annuels d'été doivent être communiquées avant le 15 février. Les dates doivent être posées sur la période officielle soit entre le 1^{er} juin et le 31 octobre. Un minimum de trois semaines dont deux consécutives doit être pris sur cette période. La quatrième semaine 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.

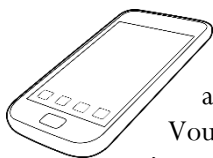
Pour des raisons de sécurité, il vous est également demandé de donner une heure approximative de retour et votre destination, ainsi que de prévenir en cas de retard important.

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. 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 de la direction.

Les retards

Vous devez respecter les horaires de travail (8h30-16h15 du lundi au jeudi et 8h30-12h30 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 08h30.



Les téléphones portables personnels ne peuvent être utilisés en dehors de la pause déjeuner. Vous devez les remettre à vos moniteurs à votre arrivée le matin et au retour de la pause déjeuner. Ils sont rangés sous clé dans des boîtes prévues à cet effet.

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, ...).

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 SÉCURITÉ

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 individuels fermés à clé. Vous êtes responsable de l'entretien de cet espace.

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

Les consommations de nourriture et de boisson sont strictement interdites 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 dans le camion de 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 cheffe de projet ;
- le responsable du développement commercial ;
- la direction ;
- l'association.

Un registre des plaintes et réclamations est à votre disposition, et celle de votre famille à l'accueil. Chaque plainte et/ou réclamation fera l'objet d'un traitement par la direction.

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 faire valoir ses droits lorsqu'elle n'a pas pu obtenir satisfaction.

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

N'ayant pas de pouvoir de contrainte, elles essayent par le dialogue de trouver une solution à la difficulté rencontrée et soulevée par le travailleur.

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 accompagnée ou de son représentant légal :

Signature de la directrice,
Madame Sylvie SCOTTE :