

ESAT Addéquat

Règlement de fonctionnement

Sommaire

Objet et champ d'application	4
Organisation du parcours à l'ESAT.....	5
A. Conditions d'admission.....	5
B. Procédure d'admission.	5
C. L'accompagnement personnalisé.....	6
D. La participation des familles et/ou représentant légal.....	6
E. Le respect des droits fondamentaux de la personne accueillie (cf. art L311-3 du CASF).....	6
F. Lutte contre la maltraitance.	10
G. Expression et participation des personnes accueillies.	7
H. Rémunération.	7
I. Les activités médico-sociales et le droit à la formation.....	8
J. Santé/bien-être des travailleurs.	8
K. Fin d'accompagnement.	8
Fonctionnement de la structure	9
L. Affectation des locaux.	9
M. Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.	9
N. Mesures exceptionnelles et mesures d'urgence.	10
O. Démarche qualité.	10
P. Assurances.	10
Règles de vie collective en milieu de travail.....	11
Q. Horaires.....	11
R. Repas.....	11
S. Hygiène et tenues de travail.....	11
T. Transports et déplacements.....	11
U. Retards, absences et congés.....	12
V. Respect des règles de sécurité.....	13
W. Attitude professionnelle et relation à l'autre.....	13
X. Vie affective et intimité.	13
Y. Consommation tabac, alcool, drogues.	14
Z. Communication téléphonique et usage du téléphone portable	14
Obligations individuelles et collectives	14
AA. Respect des termes de l'accompagnement.....	14
BB. Les sanctions.....	14

Objet et champ d'application

La loi du 2 janvier 2002 a rendu obligatoire dans tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement « qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ». (Art L 311-7 Code de l'action sociale et des familles et Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Ce règlement de fonctionnement s'inspire résolument des recommandations de bonnes pratiques professionnelles publiées par l'ANESM¹ (Adaptation de l'accompagnement aux attentes et besoins des travailleurs handicapés en ESAT – Juin 2013)

Il définit le cadre et les règles de la vie institutionnelle au sein de l'ESAT ADDEQUAT. Il nomme les droits, les devoirs et les obligations de chacun.

Il est aussi un support à l'action éducative quotidienne et doit, à ce titre, être expliqué de manière adaptée à chaque personne.

Ses modalités d'élaboration et de révision.

Il est établi par l'EPSMS² "Vallée du Loch" pour l'ESAT³ ADDEQUAT puis présenté pour avis au Conseil de la Vie Sociale (CVS), ainsi qu'au Comité Technique d'Etablissement (CTE). Enfin, il est validé par le Conseil d'Administration de l'EPSMS.

Il sera évalué tous les 5 ans et modifié chaque fois que nécessaire.

Publicité et diffusion.

Une fois adopté par le Conseil d'Administration, il est affiché dans les locaux et ateliers de l'établissement. Il est joint au livret d'accueil et au contrat de soutien et d'aide par le travail et remis à l'utilisateur ou à son représentant légal lors des premières rencontres.

Il sera également porté à la connaissance de toute personne qui exerce une activité, soit au titre de salarié, de stagiaire ou d'agent public, soit à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole.

Un exemplaire est transmis aux autorités de tutelle.

¹ Agence Nationale de l'évaluation et de la qualité des Etablissements et Services sociaux et Médico-sociaux

² Etablissement Public Social et Médico-Social

³ Etablissement de Service et d'Aide par le Travail.

Organisation du parcours à l'ESAT

Conditions d'admission.

L'ESAT ADDEQUAT a pour vocation d'accueillir des personnes adultes⁴ en situation de handicap, bénéficiaires d'une RQTH⁵ et orientées par la CDAPH⁶ qui siège à la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) du Morbihan.

Cette RQTH doit obligatoirement être à jour et il est de la responsabilité du travailleur et/ou de son tuteur d'en renouveler sa demande au plus tard trois mois avant l'échéance.

L'ESAT fait parvenir un bilan à la MDA pour compléter ce dossier.

Procédure d'admission.

Elle se déroule en plusieurs étapes qui feront systématiquement l'objet de demandes écrites et motivées avec réponse par la Direction ou son représentant en retour :

1. Une première période de 2 semaines de stage dite de « découverte » :

Elle sera obligatoirement encadrée par une convention fournie par le stagiaire ou son représentant légal. Cette convention devra stipuler entre autres, que le stagiaire a souscrit aux risques de maladie professionnelle et d'accident du travail. Cette période donnera lieu à un bilan d'évaluation qui viendra préciser si une deuxième période de stage dite « d'approfondissement ou de confirmation » est proposée.

2. Une seconde période de stage ne pouvant pas excéder 1 mois (pour 1 ETP) dite « d'approfondissement ou de confirmation » :

Elle est conventionnée comme la précédente et a pour finalité de mesurer la capacité du stagiaire à s'inscrire dans les habitudes de travail et le fonctionnement de l'ESAT, en vue d'une intégration éventuelle à court terme.

3. Décision de la Direction :

Ces deux périodes font l'objet de bilans d'évaluation transmis à la Direction ou à son représentant qui valide ou non l'accueil pour la période d'essai. La personne sollicite alors une admission par courrier motivé et la Direction ou son représentant reçoit ensuite la personne pour un entretien.

4. Le dossier :

L'admission définitive conduit à la constitution du dossier administratif. Le travailleur et/ou son représentant légal s'engage à fournir toutes les pièces demandées nécessaires à l'actualisation des documents et des informations.

5. La période d'essai :

⁴ A partir de 16 ans, sur dérogation.

⁵ Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé.

⁶ Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

La signature du contrat de soutien et d'aide est réalisée dans le mois qui suit l'admission. La période d'essai généralement admise est de 6 mois à dater du 1^{er} jour d'embauche. En cas de difficulté majeure, cette période d'essai peut être renouvelée une fois. Dans ce cas, cette demande fera l'objet d'un courrier circonstancié auprès de la MDA.

La participation des familles et/ou représentant légal.

La présence du représentant légal est requise lors de la présentation de l'ESAT au travailleur ainsi que pour l'élaboration de son Projet Personnalisé.

Deux représentants des familles et des représentants légaux siègent au Conseil de la Vie Sociale. Le représentant légal et les familles peuvent solliciter une rencontre auprès du Chef de Service avec l'accord et en présence du travailleur.

L'accompagnement personnalisé.

Tout au long de son parcours à l'ESAT, le travailleur sera accompagné par une équipe pluridisciplinaire dont l'un des membres sera son référent.

Un Projet Personnalisé, qui définit les objectifs d'accompagnement, sera le fil conducteur du parcours du travailleur et sera régulièrement évalué et révisé.

Le respect des droits fondamentaux de la personne accueillie (cf. art L311-3 du CASF).

L'exercice du droit et des libertés individuelles est garanti à toute personne accueillie à l'ESAT. Chaque personne est considérée dans sa singularité et dans sa différence comme tout adulte citoyen.

L'ESAT œuvre à apporter et garantir à chaque travailleur :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- L'information sur ses droits et protection.
- Le respect du libre choix des prestations dans la mesure des possibilités de l'établissement.
- Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins.
- La confidentialité des informations qui le concernent.
- Un dossier unique. Toutes les informations nécessaires à son accompagnement sont regroupées dans un dossier. Ce dossier et toutes les informations qui y sont contenues est consultable par le travailleur et/ou son représentant légal sur simple demande écrite à la Directrice ou à son représentant. Cette consultation se déroule dans l'établissement en la

présence discrète d'un professionnel qui pourra aider, sur sollicitation, à la compréhension des pièces contenues dans le dossier.

- Le droit à l'image : L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) visant à développer sa communication en interne et en externe. Un document relatif au droit à l'image est à compléter par le travailleur et/ou son représentant légal.

Expression et participation des personnes accueillies.

L'expression et la participation des personnes accueillies sont assurées par les dispositifs et instances suivants :

- Les temps d'accueil et de désaccueil de 10 minutes chacun, permettent aux professionnels de recueillir quotidiennement les premières demandes, d'identifier d'éventuelles souffrances et y répondre rapidement, et d'apporter les informations et explications nécessaires à l'organisation de la journée.
- Les réunions de pôles sont organisées une fois par mois et pendant 1h30. Tous les travailleurs d'un même pôle d'activité, leurs encadrants techniques et le chef de service y participent. Son ordre du jour est en partie alimenté par la boîte à idées mise à disposition des travailleurs dans chacun des ateliers.
- Les réunions « Relations Adéquates et Respectueuses » : La deuxième partie de ces réunions est consacrée à une discussion autour d'une thématique définie préalablement par les travailleurs et/ou l'équipe de professionnels. Elles rassemblent pendant une heure, 7 à 8 travailleurs et sont animées par la psychologue et une coordinatrice médico-sociale.
- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) : Deux représentants et deux suppléants élus des travailleurs participent à cette instance consultative qui se réunit au moins trois fois par an, et dont le Président est un travailleur.
- Comité de pilotage du projet d'établissement et de ses évaluations (interne et externe) : La participation de représentants élus par les travailleurs est assurée dans ces instances.
- Le Conseil d'Administration (CA) : Les deux représentants des travailleurs de l'ESAT (titulaires du CVS) sont membres du CA de l'EPSMS « Vallée du Loch ».

Rémunération.

Le travailleur perçoit une rémunération garantie versée par l'ESAT qui ne peut être inférieure à 55% du SMIC pour un temps plein. Elle est versée dès l'admission en période d'essai.

Une prime d'intéressement d'un montant maximum de 10% de la rémunération directe versée par l'ESAT peut être accordée si les activités commerciales de l'année

ont généré un excédent. Elle est versée en Mai ou Juin, après le vote du compte administratif par le Conseil d'Administration.

Les activités médico-sociales et le droit à la formation.

Chaque travailleur bénéficie d'un accompagnement et d'activités médico-sociales en lien avec son Projet Personnalisé et son travail. Elles s'exercent en fonction des moyens financiers et techniques de l'ESAT (circulaire 3B/2008/259 du 1^{er} Août 2008). Ces diverses activités médico-sociales sont présentées dans le Livret d'Accueil de l'ESAT.

L'ESAT ADDEQUAT est inscrit dans la démarche de reconnaissance des acquis et de l'expérience « Différent et Compétent » et chaque travailleur peut en bénéficier dans le cadre de son Projet Personnalisé.

Chacun peut également bénéficier de formations visant à une meilleure autonomie sur son poste de travail.

Santé/bien-être des travailleurs.

Le suivi médical des travailleurs est assuré par l'AMIEM⁷. Les visites auprès de la médecine du travail sont réalisées sur le temps de travail.

Les autres rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps de travail. Exception peut être faite pour les rendez-vous spécialistes qui ne peuvent être pris en dehors du temps de travail, et après autorisation du Chef de Service.

Par ailleurs, l'ESAT favorise et accompagne autant que possible le parcours de soin des travailleurs souffrant de troubles psychiques ou ayant besoin d'un soutien psychologique. A ce sujet, il entretient un partenariat étroit avec les institutions du pays vannetais et notamment l'EPSM⁸ de Saint-Avé.

Fin d'accompagnement.

Le travailleur peut quitter l'établissement pour les raisons suivantes :

- Non validation de la période d'essai : En cas de difficultés majeures au cours de la période d'essai, la Directrice ou son représentant peut solliciter la MDA pour lui proposer une fin d'accompagnement.
- A l'initiative du travailleur (départ volontaire) : Dans le cadre de son Projet Personnalisé, le travailleur peut choisir de quitter l'ESAT pour raisons personnelles. Le travailleur doit alors en informer la Directrice ou son représentant, par courrier.

⁷ Association Médicale Inter-Entreprise du Morbihan.

⁸ Etablissement Public de Santé Mentale.

Dans le cas où le travailleur quitte l'ESAT pour un autre établissement (secteur protégé ou milieu ordinaire), la loi prévoit qu'en cas de rupture de son contrat de travail, le travailleur peut solliciter son retour et être réintégré de plein droit dans l'ESAT d'origine ou à défaut, dans un autre ESAT si un accord a été conclu à cet effet.

- A l'initiative de l'établissement (exclusion) : Si après plusieurs sanctions posées à l'encontre du travailleur et si aucune évolution n'est constatée, la Directrice ou son représentant pourra solliciter la MDA pour proposer une fin d'accompagnement.
- Départ en retraite : Le travailleur peut faire valoir ses droits de départ en retraite à partir de 55 ans au titre de la Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), en fonction des trimestres cotisés et validés. L'âge légal de départ en retraite est fixé à 65 ans⁹.

Fonctionnement de la structure

Affectation des locaux.

L'ESAT met à disposition des travailleurs et des encadrants, des locaux à usage collectif et des locaux à usage professionnel.

Un vestiaire personnel est attribué à chaque travailleur. Chacun doit fournir un cadenas et est responsable de l'utilisation, de l'entretien et de la protection de son vestiaire.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets ou biens de valeur sur le lieu de travail. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'un bien appartenant à un travailleur.

Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.

L'usage des locaux collectifs doit s'inscrire dans le respect des règles suivantes :

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique.
- Le respect des droits des autres travailleurs.
- Le respect des circuits de circulation dans l'établissement.
- Le respect des horaires de travail et de pause.

L'utilisation et l'accès aux locaux à usage professionnel répondent aux règles suivantes :

- Les ateliers ne sont accessibles qu'en présence du personnel d'encadrement.

⁹ Chaque situation est spécifique, un accompagnement pourra être proposé pour préparer le départ en retraite.

- Ils sont interdits à toute personne étrangère au service, sauf accord de l'établissement.
- Les locaux, matériels, matériaux doivent être respectés et entretenus par tous.

Mesures exceptionnelles et mesures d'urgence.

Accident/hospitalisation : La Directrice ou le Chef de Service prendront toute décision concernant une hospitalisation d'urgence en cas de nécessité. Il sera fait appel au 18 sauf blessure bénigne.

Situation de violence ou de maltraitance (circulaire n°2001-306 du 03 Juillet 2001) : Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les travailleurs doit être signalée à la Directrice, au Chef de Service ou aux encadrants, dans les plus brefs délais. 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 des travailleurs et encadrants.

Lutte contre la maltraitance.

La Direction de l'EPSMS et l'équipe pluri-professionnelle de l'ESAT observent la plus grande vigilance et une disponibilité indéfectible pour tout ce qui concerne la maltraitance.

L'établissement propose des outils et des espaces de paroles privilégiés pour permettre aux travailleurs de s'ouvrir de leurs éventuelles souffrances au travail :

Les réunions collectives « Relations Addequat et Respectueuses » : Elles ont lieu au moins 1 fois par semaine. Elles regroupent 7 à 8 travailleurs, par roulements et sont animées en première partie par la psychologue. Elles donnent lieu à un compte-rendu validé par le groupe et chaque fait identifié comme un agissement maltraitant est traité dans les plus brefs délais par la Direction ou son représentant.

Les fiches de recueil d'événement(s) indésirable(s) : Elles retracent les événements indésirables survenus dans l'établissement et relate les réponses apportées ainsi que les correctifs mis en place.

Démarche qualité.

Pour répondre au mieux aux besoins des travailleurs, l'établissement s'engage dans un processus de démarche qualité, auquel ils sont associés.

Assurances.

L'établissement est assuré pour l'exercice des différentes activités, selon la réglementation actuellement en vigueur. Chaque travailleur quant à lui, doit fournir une attestation personnelle de Responsabilité Civile (RC) chaque année.

Règles de vie collective en milieu de travail

Horaires.

Le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures, réparties comme suit :

Du lundi au jeudi : 8h20-12h05/13h15-17h18

Le vendredi : 8h20-12h08

Ce planning de travail peut être modifié pour répondre aux besoins de chacun (temps partiel) ou aux exigences de certaines activités « hors les murs ». Le temps partiel ne peut être inférieur à 17h30 (mi-temps), sauf temps partiel thérapeutique.

Repas.

L'établissement met à la disposition des travailleurs un réfrigérateur pour y entreposer leur repas. De plus et pour ceux qui le souhaitent, une salle, équipée de fours à micro-ondes est mise à disposition pour la pause déjeuner, au Foyer de Vie « Les Camélias ».

Hygiène et tenues de travail.

L'établissement fournit et entretient les tenues de travail nécessaires à l'exercice des activités de production, hormis pour l'atelier sous-traitance. Sur cet atelier, les travailleurs assurent la bonne tenue et le nettoyage de leur tenue de travail.

Transports et déplacements.

L'ESAT propose un mode de transport collectif aux travailleurs et stagiaires, pour se rendre sur leur lieu de travail, sur un circuit prédéfini (Vannes - Plescop - Grand-Champ).

Sur le temps de travail, les déplacements des travailleurs sont généralement accompagnés par un professionnel mais à certaines occasions, la Directrice ou son représentant, peut autoriser les travailleurs à se déplacer seuls ou en groupe sans encadrement.

En lien avec leur Projet Personnalisé, certains travailleurs peuvent se rendre seuls sur leur lieu de travail « hors les murs » par leur propre moyen ou avec un véhicule mis à disposition par l'établissement. Les travailleurs s'y rendant avec leur véhicule personnel seront alors indemnisés de leurs frais kilométriques dans les conditions en vigueur.

L'utilisation des véhicules de l'établissement est soumise aux conditions suivantes :

- Détention du permis de conduire depuis 3 ans au moins.
- L'usage des véhicules de l'établissement est soumis à la validation par la médecine du travail.

- Toute suspension ou retrait du permis de conduire doit être immédiatement signalée.

Retards, absences et congés.

Retards : En cas de retard, le travailleur doit prévenir l'établissement dans les plus brefs délais. En cas de récurrence, le travailleur s'expose à de possibles retenues sur salaire, ainsi qu'aux sanctions définies à la fin du présent règlement.

Absence pour maladie : En cas de maladie dûment constatée par un médecin, le travailleur informe l'ESAT dans les plus brefs délais et doit faire parvenir son arrêt de travail au service des ressources humaines, dans les 48 heures.

Un délai de carence de 3 jours sans salaire est appliqué. Au-delà de 30 jours d'arrêt maladie, une visite de reprise sera réalisée auprès du service de la médecine du travail (AMIEM).

En cas de maladie survenue sur le lieu de travail, l'équipe évalue la possibilité d'un accompagnement par un professionnel vers le praticien.

Absence imprévue : Le travailleur doit informer l'ESAT de toute absence imprévue. Selon la situation, en l'absence d'information, l'établissement se donnera la possibilité de procéder aux alertes nécessaires (famille, curateur, forces de police ou gendarmerie etc.)

Congés annuels : Les travailleurs présents du 1^{er} Janvier au 31 Décembre bénéficient de 28 jours de congés par an. Ces congés correspondent à 2,08 jours par mois travaillé, auxquels 3 jours supplémentaires sont ajoutés.

Absences exceptionnelles pour événements familiaux (sur justificatif joint à la demande) :

- 4 jours pour son mariage.
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption de chaque enfant.
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.
- 2 jours pour le décès de son enfant ou de son conjoint, son concubin ou la personne avec laquelle il a conclu un PACS.
- 1 jour pour le décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père ou de la belle-mère.
- Par ailleurs, l'ESAT ADDEQUAT autorise 4 jours « enfant malade » par parent, sous condition de présentation d'un certificat médical.

Autres congés et absences rémunérées :

- Le congé de présence parentale (art. L. 344-2-3 du CASF).
- L'autorisation d'absence pour la surveillance médicale de la grossesse et les suites de l'accouchement (art. L. 122-25-3 du code du travail).
- Le congé de paternité (art. L. 122-25-4 du code du travail).
- Le congé de maternité (art. L. 122-26 du code du travail).

- Le congé d'adoption (art. L. 122-26 du code du travail).
- L'autorisation d'absence pour le père en cas de décès de la mère suite à un accouchement (art. L. 122-26-1 du code du travail).
- Le congé parental d'éducation ou la réduction de la durée de travail à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption (art. L. 122-28-1 du code du travail).
- Le congé de solidarité familiale (art. L. 225-15 du code du travail).

Respect des règles de sécurité.

Equipement de Protection Individuel : Le port d'une tenue vestimentaire adaptée et des Equipements de Protection Individuels (EPI) selon le cas, est exigé de tous. Les EPI sont fournis et entretenus par l'établissement.

Manipulation d'outils dangereux (transpalette, fer à repasser, tronçonneuse...) : toute utilisation se fait en présence et/ou sous la responsabilité de l'encadrant technique, sauf cas particuliers, notifiés sur le Projet Personnalisé du travailleur. Le matériel de protection obligatoire est à disposition (gant, casque, chaussures...).

Accident : En cas d'incident ou d'accident corporel (chute, brûlure, coupure etc.) survenu au travail, la victime ou un témoin doit immédiatement alerter un encadrant ou le chef de service.

Incendie : En cas d'incendie un plan d'évacuation est affiché et chacun doit en avoir pris connaissance. Chacun est tenu de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence et de se tenir informé des consignes de regroupement.

De manière générale, le travailleur s'engage à respecter les consignes de sécurité qui lui ont été données (affichage, informations orales ou écrites dans les documents institutionnels).

Attitude professionnelle et relation à l'autre.

L'établissement attache une extrême importance à la qualité de son climat social.

De manière générale, chaque travailleur doit adopter un comportement professionnel adapté, et se montrer respectueux de son environnement de travail, des autres travailleurs et des encadrants.

Vie affective et intimité.

La vie affective et les relations entre personnes est un droit accordé à chaque citoyen dans les limites fixées par la loi. Le Chef de Service et l'équipe des encadrants sont chargés d'apporter l'écoute, les informations et conseils susceptibles d'assurer une vie harmonieuse et sans risque pour la santé et le bien-être des travailleurs, dans le respect de leur intimité et de leur vie privée.

L'ESAT est un lieu de travail et chacun doit faire la distinction entre vie professionnelle et vie privée. La vie affective relève de la vie privée. En conséquence, sur le temps de travail et de transport lorsqu'il est offert par l'ESAT (navette, transports EPSMS, activité de production, pauses), les démonstrations intimes ne sont pas tolérées.

Les attouchements et harcèlements sont interdits. Les professionnels peuvent accompagner une victime à porter plainte auprès des forces de l'ordre.

Consommation tabac, alcool, drogues.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et véhicules de l'ESAT, ainsi que sur les chantiers extérieurs ou prestations de services, durant le temps de travail. Il est possible de fumer à l'extérieur de l'ESAT.

L'introduction et la consommation d'alcool ou de drogues sont strictement interdites. Toute personne se présentant visiblement ivre ou sous l'emprise de produits stupéfiants se verra refuser l'accès aux ateliers. La Direction sera informée rapidement de la situation et prendra les dispositions nécessaires.

Communication téléphonique et usage du téléphone portable.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de travail sauf situations exceptionnelles. Elle est cependant autorisée sur les temps de pause mais doit être discrète et compatible avec la présence d'autres personnes.

Obligations individuelles et collectives

Respect des termes de l'accompagnement.

L'établissement, le travailleur et/ou son représentant légal s'engagent à respecter les modalités du règlement de fonctionnement, du Contrat de Soutien et d'Aide ainsi que du Projet Personnalisé.

Les sanctions.

Tout contrevenant à ce règlement de fonctionnement ou aux notes de services précisant ou améliorant son application verra la Directrice ou son représentant appliquer les sanctions suivantes :

- Le règlement de fonctionnement est rappelé au travailleur par un avertissement oral dans le cadre d'un entretien avec le Chef de Service et un ou plusieurs membre(s) de l'équipe (réfèrent, encadrant technique, etc.)

- En cas de récidive le travailleur sera sanctionné par un avertissement écrit. Un courrier de rappel au règlement de fonctionnement sera remis en main propre au travailleur avec copie conservée dans son dossier.
- Pour les comportements fautifs présentant un risque de danger pour lui ou son environnement proche, le travailleur pourra se voir sanctionné par un avertissement écrit avec mise à pied de 1 à 5 jours.
- En cas de récidive ou pour les fautes les plus graves, la Directrice pourra prendre une mesure conservatoire d'exclusion du travailleur pour une durée maximale d'un mois et qui fera l'objet d'un courrier circonstancié auprès de la MDA avec demande de fin de prise en charge par l'établissement.

Un entretien sera réalisé pour la personne afin qu'elle puisse apporter des éléments de défense et d'explication.

Ces sanctions n'enlèvent en rien le caractère justiciable de la personne accueillie à l'ESAT.

Les voies de recours.

Pour tout litige relatif aux modalités d'accueil et d'accompagnement offertes par l'établissement, la personne accueillie peut saisir la Direction par courrier et être reçue en entretien de conciliation.

En cas de désaccord et après avoir tenté de faire valoir ses droits auprès de l'établissement, l'utilisateur ou son représentant peut faire appel à la personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général affichée dans l'établissement et annexée au Livret d'Accueil.

La périodicité et révision du présent règlement.

La modification de ce présent règlement de fonctionnement doit s'effectuer dans un délai maximum de cinq ans.

Ce document a reçu un avis favorable du Conseil de la Vie Sociale le 4 juin 2015.

Il a été adopté par délibération du Conseil d'Administration du 6 juillet 2015.

La Directrice

Caroline ABEL