

CHAPITRE I

PREAMBULE

I - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est élaboré pour toutes les personnes qui participent à la vie en collectivité à l'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL « *LES ATELIERS DE LA FORET* » *POUILLON et TINQUEUX*, dépendant de l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims (A.P.B.R.R.).

Sont donc concernés par ce règlement :

- **Les usagers** : Travailleurs handicapés de l'E.S.A.T,
- **Leurs familles et/ou représentants légaux,**
- **Le personnel d'encadrement.**

Il suppose que tous soient animés du même esprit de coopération, de confiance réciproque, du souci de respect des personnes, des droits et obligations, ce qui implique l'entière adhésion au Projet d'Etablissement.

Il s'inscrit dans un cadre réglementaire.

ARTICLE 1 : TEXTES DE REFERENCE

Le règlement de fonctionnement répond aux obligations de l'Article 11 de la loi du 2 janvier 2002, et est établi conformément aux dispositions conjointes de l'Article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

- **Article 11 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 & Article L 311-7 du C.A.S.F.** (Code de l'Action Sociale et des Familles)

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré 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. »

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale, ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation... »

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Ce règlement est élaboré par la Direction de l'établissement après concertation de l'ensemble des personnes concernées. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'Association gestionnaire (A.P.B.R.R.) après consultation :

- des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité d'Entreprise, les Délégués du personnel et le C.H.S.C.T. (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail).
- du Conseil de la Vie Sociale.

II - MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT

ARTICLE 1 : REVISION

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction de l'établissement ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation,
- changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement,
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas...

ARTICLE 2 : DUREE

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans au maximum.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration.

III - COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, quelle que soit la cause, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge, ou à son représentant légal.

ARTICLE 2 : COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, exercice libéral ou bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

ARTICLE 4 : COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des Autorités de Tutelle.

CHAPITRE II

L'ETABLISSEMENT ET SERVICE D'AIDE PAR LE TRAVAIL « LES ATELIERS DE LA FORET »

I - PROJET ASSOCIATIF DES PAPILLONS BLANCS

Notre Association se donne comme mission de valoriser toutes les actions qui favorisent l'expression de la personne handicapée mentale et qui contribuent à structurer son identité et sa citoyenneté.

Cette mission s'attache à ce que soit donné, à toute personne handicapée mentale, le maximum de chances et de moyens de développer ses capacités, de s'intégrer dans la société et d'apporter, dans la mesure de ses possibilités, sa contribution à la vie sociale.

Pour l'E.S.A.T, le travail est donc un moyen de reconnaissance sociale pour les personnes handicapées mentales :

- en les préparant à prendre leur place dans la société,
- en les accompagnant dans cette démarche d'insertion et en défendant leur dignité dans leurs contingences matérielles et morales,
- en promouvant une image positive de la personne handicapée mentale dans son environnement social et familial,
- en aidant les familles à construire un projet de vie pour leur enfant handicapé mental, fondé sur la recherche de progrès, d'autonomie optimale et d'accompagnement dans l'évolution.

Le règlement de fonctionnement prend en compte :

- les droits fondamentaux de l'homme et du citoyen,
- les principes qui régissent la vie en collectivité, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement applicables à l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail,
- les impératifs de sécurité et d'hygiène liés au travail.

Il s'impose à tous :

- dans le respect de la loi,
- dans la mise en œuvre du projet d'établissement,
- dans la mise en œuvre des projets personnalisés.

II - ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les usagers et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

Cette action est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les Autorités de tutelle.

III – DEFINITIONS

Elles s'appuient sur la circulaire 60 AS du 8 décembre 1978, rénovée par l'Article 39 de la loi N° 2005-102 du 11 février 2005 et par l'Article L 344.2 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui prévoit que les Centres d'Aide par le Travail accueillent, après constat de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (ex-COTOREP), des personnes handicapées dont les capacités de travail ne leur permettent momentanément ou durablement, à temps plein ou à temps partiel, ni de travailler dans une entreprise ordinaire, ou dans une entreprise adaptée, ou pour le compte d'un centre de distribution de travail à domicile, ni d'exercer une activité professionnelle indépendante.

Les Centres d'Aide par le Travail (actuellement Etablissements et Services d'Aide par le Travail) leur offrent des possibilités d'activités diverses à caractère professionnel ainsi qu'un soutien médico-social et éducatif, en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social.

IV – RAPPEL DE LA CIRCULAIRE 60 AS DU 8 DECEMBRE 1978

ARTICLE 1 : BUT DES C.A.T. - E. S. A. T.

Faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle des personnes handicapées momentanément ou durablement incapables d'exercer une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ou en atelier protégé.

Ces structures ont une double dimension : tout en étant juridiquement des établissements médico-sociaux et autorisés par le Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale (C.R.O.S.M.S), celles-ci sont simultanément une structure de mise au travail, qui se rapproche en cela de l'entreprise, et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui toute l'activité professionnelle.

Cette dualité constitue le fondement même des Etablissements et Services d'Aide par le Travail, aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement soit gravement altérée.

En conséquence, il doit y avoir des soutiens qui conditionnent immédiatement l'exercice des activités de production, mais aussi des soutiens qui favorisent l'insertion sociale et professionnelle immédiate ou ultérieure.

→ **Les soutiens de premier type** entrent dans la notion large d'activités professionnelles. Ce sont ceux qui concourent à la mise au travail des personnes handicapées dans les meilleures conditions possibles (formation, préparation au travail, recyclage, éducation gestuelle, encadrement technico-éducatif).

→ **Les soutiens du second type** s'articulent autour des activités de loisirs, sportives, d'ouverture vers l'extérieur, d'initiative à la vie quotidienne. Ces soutiens obligatoires ont leur importance dans le projet global d'épanouissement social et professionnel de la personne handicapée.

V - REGLES DE VIE A L'E.S.A.T.

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET FREQUENTATION

Article 1-1 : Orientation

Les décisions d'orientation vers l'E.S.A.T. sont notifiées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées. Cette première décision est provisoire, valable pour une période d'essai d'au plus 6 mois, renouvelable 1 fois.

Article 1-2 : Liste d'attente

Si aucune place n'est disponible, le bénéficiaire et/ou sa famille ou tuteur demandent l'inscription sur la liste d'attente. Quand une place se libère, la personne bénéficiaire du placement, ses parents et/ou son représentant légal sont reçus en entretien par la Direction, le responsable d'atelier et la psychologue.

Article 1-2 : Admission

Le Directeur de l'établissement prononce l'admission après avis du psychologue et en concertation avec l'équipe éducative (atelier et soutien).

Article 1-3: Ré-orientation

D'une façon générale, il appartient au Directeur de saisir la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées du cas de toute personne qui lui paraît mériter un examen, quelle que soit sa position dans l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail, admise ou en cours de période d'essai, soit que cette personne ait suffisamment progressé pour être en mesure de travailler dans une entreprise adaptée où en milieu ordinaire, soit au contraire, qu'elle ne soit pas à même de tirer profit de sa présence en Etablissement et Service d'Aide par le Travail.

ARTICLE 2 : DOSSIER D'ADMISSION

Pour être admis à l'E.S.A.T, tout candidat doit être en possession d'une décision d'orientation établie par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées et en cours de validité.

Lors de l'admission, un dossier est constitué afin de réunir un certain nombre de documents indispensables à la prise en charge et au suivi des personnes accueillies.

Il s'agit en particulier de constituer les dossiers suivants :

- Renseignements administratifs,
- Dossier médical,
- Suivi psychologique ou psychiatrique,
- Suivi individuel de prise en charge,
- Relation avec les familles ou les responsables légaux.

Ces pièces (autorisations et attestations diverses, certificats médicaux ou autres), devront être communiquées à la Direction avant l'entrée en vigueur de la décision d'admission.

ARTICLE 3 : PROJET INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

A l'issue de la procédure d'admission, l'équipe éducative propose la mise en place d'un "projet individuel de prise en charge", qui requiert l'agrément de la personne accueillie et/ou de son représentant légal (famille ou autre).

ARTICLE 4 : CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL

"Un contrat de soutien et d'aide par le travail" est conclu entre l'établissement, la personne accueillie et le représentant légal.

L'admission est subordonnée à l'adhésion à ce contrat, et la présentation des pièces administratives est nécessaire à la constitution du dossier, tel que prévu dans le règlement intérieur annexé.

Les usagers sont affectés dans les divers ateliers en fonction de leurs possibilités professionnelles, de leur épanouissement et de la décision de l'encadrement, dans le cadre d'un projet éducatif et pédagogique individuel (en fonction également des activités professionnelles proposées par l'E.S.A.T).

ARTICLE 5 : NON RESPECT DU CONTRAT

Le manquement ou le non-respect des termes du contrat peuvent remettre en cause le placement ou l'orientation de la personne accueillie.

ARTICLE 6 : CALENDRIER

Le calendrier de l'E.S.A.T. est distribué chaque fin d'année pour l'année suivante aux usagers et aux représentants légaux.

Il fixe les jours d'ouverture de l'établissement entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours et détermine les périodes de congés payés, ainsi que la liste des ponts et des jours fériés.

Article 6-1 : Calendrier d'ouverture de l'E.S.A.T.

52 semaines.

Article 6-2 : Horaires de fonctionnement de l'E.S.A.T.

SITE DE POUILLON

Prise en charge des usagers :

- de 9 heures à 17 heures, du lundi au jeudi
- de 9 heures à 16 heures, le vendredi

	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
<i>Travail</i>	- de 9 heures à 12 heures 30	- de 13 heures 30 à 17 heures 00, du lundi au jeudi - de 13 h 30 à 16 h 00, le vendredi
<i>Pause</i>	- de 10 heures 45 à 11 heures 05	
<i>Repas</i>	- de 12 heures 30 à 13 heures 30	

SITE DE TINQUEUX

Prise en charge des usagers (en dehors des prestations extérieures) :

- de 8 heures 05 à 17 heures 10, du lundi au jeudi
- de 8 heures 05 à 14 heures 15, le vendredi

Espaces Verts

Prise en charge des usagers :

- de 8 heures 05 à 17 heures 10, les lundi, mardi, mercredi, jeudi
- de 8 heures 05 à 12 heures 15, le vendredi

Bois – Cartonnage automobile

Prise en charge des usagers :

- de 9 heures à 17 heures, le lundi
- de 8 heures 15 à 17 heures, les mardi, mercredi, jeudi
- de 8 heures 15 à 14 heures 15, le vendredi

Pause - de 10 heures 45 à 11 heures 05, du lundi au vendredi

Repas - de 12 heures à 13 heures ou de 13 heures 15 à 14 heures 15

Prestations extérieures

Amplitude de prise en charge :

- de 6 heures à 21 heures, du lundi au vendredi

Les usagers doivent respecter les horaires de travail et de pauses affichés.

En respectant les réglementations, la Direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend en travail effectif. Ceci implique que chaque usager se trouve à son poste et en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

ARTICLE 7 : SOUTIENS / FORMATION

Les temps de soutiens sont obligatoires et sont définis par l'établissement. Les usagers cotisent à la formation continue comme les salariés, sur la rémunération directe.

Des stages de formation peuvent être proposés dans le cadre de la formation continue, et selon les objectifs définis dans les projets individuels des personnes accueillies.

Des stages extérieurs sont organisés, ou de nouvelles orientations professionnelles sont proposées aux usagers pour qui la Direction le jugera possible et souhaitable.

Les modifications et affectations sont effectuées par la Direction dès qu'elles sont nécessaires et utiles, tant dans l'intérêt de l'utilisateur que de l'E.S.A.T. (en concertation avec la Direction, les responsables d'ateliers et les usagers).

Les activités de soutien, le temps de repas, comme le temps de travail effectif, sont organisés dans un esprit contractuel. Le non-respect peut compromettre l'orientation des personnes dans l'établissement.

Des stages extérieurs (formation, prestations de services, ou autres) peuvent être proposés dans le cadre à la fois de projets personnalisés, mais également par rapport à une activité professionnelle en entreprise (seul ou en groupe) avec un accompagnement social ou éducatif.

ARTICLE 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail sont possibles, elles sont néanmoins dépendantes d'une autorisation préalable délivrée par le responsable d'atelier.

Les cas pour lesquels des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être délivrées sont :

- événement familial,
- usager malade sur son lieu de travail,
- convocation d'une administration,
- convocation dans un centre de sécurité sociale,
- visite médicale ou rendez-vous chez un spécialiste,
- examens médicaux,
- soins médicaux réguliers.

Sont également concernées par ces dispositions, les personnes qui prennent leur repas sous la responsabilité de l'établissement.

ARTICLE 9 : CONGES

Article 9-1 : Congés payés

Les usagers qui ont conclu un contrat de soutien et d'aide par le travail et qui justifient d'un mois de présence dans l'établissement ont droit à un congé annuel qui donne lieu au versement de la rémunération garantie et dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi ouvrables par mois d'accueil en établissement. La durée totale de ce congé ne peut excéder trente jours ouvrables.

Article 9-2 : Congés familiaux et exceptionnels

Des congés payés supplémentaires et exceptionnels seront accordés sur justifications.

Pour des événements d'ordre familial, selon les dispositions de l'Article L 226-1 du Code du Travail :

- Quatre jours pour mariage de l'utilisateur,
- Un jour ouvrable pour mariage d'un enfant,

- Deux jours ouvrables pour décès du conjoint ou d'un enfant,
- Un jour ouvrable pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits enfants),
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction du congé payé annuel, mais doivent être pris, dans la mesure du possible, dans la quinzaine où se situe l'évènement familial.

Des congés exceptionnels, sans solde, pourront être accordés sur justificatif présenté par les familles ou représentants légaux.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE CIVILE

L'établissement souscrit une assurance Responsabilité Civile pour les usagers de l'E.S.A.T, dans le cadre du travail.

VI - PROPRIETE PRIVEE

ARTICLE 1 : REGLEMENTATION DE L'ACCES

L'E.S.A.T. est une propriété privée, l'accès y est réglementé.

Toute personne étrangère aux services ou à l'établissement doit se présenter à l'accueil (secrétariat).

Un accès de service est réservé aux personnes accueillies. Celles-ci n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de prestations pour lesquelles ils sont accueillis.

Si les usagers introduisent des personnes étrangères à l'établissement, ils doivent en référer au responsable d'atelier.

ARTICLE 2 : PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-1 : Infirmerie

L'accès à l'infirmerie est autorisé avec la présence de l'infirmière.

Article 1-2 : Salle de restauration

La fréquentation de la salle de restauration n'est possible que pendant les heures fixées pour les repas et les pauses.

Article 1-3 : Ateliers

L'accès aux ateliers est conditionné par la présence ou l'accord des membres de l'équipe d'encadrement.

En dehors des heures d'activités de production ou pendant les pauses, l'accès aux ateliers ne peut se faire sans la présence du moniteur responsable du groupe ou de son remplaçant, ou avec son autorisation.

Article 1-4 : Pauses

La pause doit être prise dans le lieu réservé et à l'heure affichée à cet effet.

CHAPITRE III

LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

I - GENERALITES

ARTICLE 1 : GARANTIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncés par l'Article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- droit au libre choix des prestations,
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- droit à l'information,
- droit à consentir à la prise en charge,
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- droit à renoncer à la prise en charge,
- droit au respect des liens familiaux,
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- droit à l'exercice des droits civiques,
- droit à la pratique religieuse.

ARTICLE 2 : MOYENS

L'établissement souhaite entretenir des liens forts avec les familles, partenaires du projet de vie des usagers.

Indépendamment des réunions de fonctionnement (projets personnalisés, Conseil de la Vie Sociale, fêtes de fin d'année...) dans la mesure du possible, une rencontre avec l'équipe pluridisciplinaire de chaque site, est annuellement organisée afin de développer les échanges et la compréhension de l'activité collective de l'établissement.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- ⇒ engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence,
- ⇒ élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ⇒ affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement,

- ⇒ élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de soutien et d'aide par le travail définissant :
 - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement,
 - la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût,
 dans le respect des Articles 17 & 39 de la Loi du 11 février 2005 et Article L 243-4 et L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- ⇒ mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits,
- ⇒ mise en place du Conseil de Vie Sociale. Cette structure permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier,
- ⇒ élaboration, après consultation du Conseil de Vie Sociale d'un projet définissant les objectifs de l'établissement, notamment concernant la qualité des prestations, ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,
- ⇒ élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction,
- ⇒ réalisation d'évaluations internes (préciser les modalités, la périodicité, les thèmes, etc.),
- ⇒ organisation de formations à destination des intervenants dans l'établissement sur la question des droits des usagers,
- ⇒ mise en place de dossiers sécurisés,
- ⇒ mise en place de commissions internes spécialisées (exemple : commission vie affective et sexuelle),
- ⇒ mise en œuvre de lieux d'affichage,
- ⇒ mise en place d'un registre de réclamations,
- ⇒ définition et mise en place d'une politique qualité.

II - LIBERTE D'EXPRESSION

ARTICLE 1 : PRINCIPE

L'usager doit pouvoir exprimer ses idées, ses avis, ses attentes, ses désirs de façon individuelle ou collective chaque fois que cela est possible.

Il a le devoir de participer autant que possible aux décisions relatives à son projet de vie, à son travail, à sa situation financière.

ARTICLE 2 : CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation instituées à l'Article L. 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 2-1 : Objet

Le but du Conseil de la Vie Sociale est de permettre à chaque usager, ses parents ou représentants légaux, de participer activement à la construction et au respect du cadre de vie.

C'est une démarche de citoyenneté visant à valoriser un sentiment de liberté et de responsabilité.

C'est un apprentissage de la démocratie en établissement médico-social, avec les valeurs qui s'y rapportent : respect, liberté d'autrui, refus de la violence, « aptitude au débat, à la réflexion, à l'esprit critique ».

C'est la concrétisation d'une idée de transversalité : groupes d'échanges, de paroles, d'activités.

Le Conseil de la Vie Sociale est un outil de régulation des tensions institutionnelles.

Le fonctionnement de cette instance est un signe d'accord interne, d'une entente entre les personnes d'une même communauté. C'est un contrat collectif.

Les questions posées dans cette instance sont issues de la vie quotidienne ; tous les aspects de celle-ci peuvent être évoqués et inscrits à l'ordre du jour.

Article 2-2 : Rôle du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Article 2-3 : Composition

Le Conseil de la Vie Sociale comprend :

- | | |
|------------------------|--|
| Avec voix délibérative | - 3 usagers (avec suppléants),
- 3 représentants des familles (avec suppléants),
- 1 représentant de l'A.T.I. (pas de suppléant),
- 2 représentants du personnel (avec suppléants),
- 2 représentants de l'Association (pas de suppléant). |
| Avec voix consultative | - le Directeur de l'établissement ou un Directeur-adjoint,
- le représentant de la commune (invitation systématique),
- les 2 responsables d'atelier (invitation systématique),
- toute personne invitée en fonction de l'ordre du jour. |

Le nombre des représentants des bénéficiaires et de leur famille ou de leurs représentants légaux doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du Conseil.

Le Directeur ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'activité, est invité par le Conseil de la Vie Sociale.

Le président du Conseil de la Vie Sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Article 2-4 : Fonctionnement

Les membres du Conseil de la Vie Sociale se réunissent au moins trois fois par an pour :

- débattre des problèmes qui se posent dans la vie de tous les jours,
- exprimer les propositions des usagers de l'établissement,
- faire valoir leurs points de vue en matière de modification ou d'amélioration du fonctionnement de l'établissement.

Le présent document est un cadre général. Le Conseil doit se doter d'un règlement de fonctionnement, définissant notamment les modalités de scrutin, la constitution d'un bureau du Conseil de la Vie Sociale, son ordre du jour, ses délibérations, ses avis...

ARTICLE 3 : LES GROUPES D'EXPRESSION

Chaque moniteur d'atelier organise périodiquement un temps d'échange avec son groupe afin d'évoquer divers sujets en rapport avec l'activité ou la prise en charge. Cette réunion a pour but de créer et d'entretenir l'esprit d'équipe et une dynamique de groupe en critiquant constructivement le fonctionnement de l'atelier, le respect du règlement intérieur ou des règles de vie collective, favorisant ainsi l'identification par rapport aux notions d'appartenance à un groupe.

III - LE DROIT A UNE PRISE EN CHARGE ADAPTEE

L'établissement s'engage à organiser la prise en charge en fonction des besoins et/ou désirs définis lors de l'élaboration du contrat de soutien et d'aide par le travail.

L'équipe éducative, pluridisciplinaire se doit d'assurer l'ensemble des prestations et recommandations détaillées dans le projet individuel de prise en charge, en collaboration avec les personnes accueillies et leurs représentants légaux.

La participation active et volontaire des personnes accueillies et de leurs représentants légaux est la condition nécessaire et indispensable au bon déroulement de leur suivi éducatif, et à leur évolution ou progression.

IV - LE DROIT A L'INTIMITE

ARTICLE 1 : VIE PRIVEE

La personne accueillie a droit au respect de sa vie privée. Elle a le devoir de la protéger et de respecter celle des autres. Les mesures d'accompagnement et de soutien ne doivent pas servir de prétextes à des intrusions ou à des ingérences.

Le devoir de discrétion incombe à tous ceux qui interviennent ou travaillent au sein de l'établissement.

ARTICLE 2 : VESTIAIRES INDIVIDUELS

Les usagers disposent d'armoires-vestiaires individuelles, munies d'une serrure et cadenas (à la charge de l'usager).

Les usagers ne doivent pas déposer des vêtements et effets personnels en dehors des vestiaires mis à disposition.

La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration perte ou vol, que ce soit à l'intérieur des locaux ou sur les emplacements de stationnement.

ARTICLE 3 : CONFIDENTIALITE

La confidentialité des informations concernant l'usager lui sera assurée. A cet effet, le personnel d'encadrement est informé, lors de son embauche, des attitudes recommandées et des comportements à observer pour garantir la confidentialité, pour tout type d'informations (médicales, familiales, professionnelles, ou autres) qui concernent les personnes accueillies.

V - LE DROIT A LA SECURITE

ARTICLE 1 : ARTICLE L. 230-2 DU CODE DU TRAVAIL (modifié par la loi N° 2003-699 du 30 JUILLET 2003)

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des usagers de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. (Cf. Code du Travail).

ARTICLE 2 : DOCUMENT UNIQUE

Le chef d'établissement met en œuvre les mesures prévues sur la base des principes généraux de prévention portant création d'un document unique sur l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des usagers prévu par l'Article L 230-2 du Code du Travail.

ARTICLE 3 : CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

Chaque personne accueillie recevra une initiation à la sécurité adaptée à son potentiel individuel et devra la respecter.

Les consignes de sécurité seront clairement expliquées par l'encadrement, notamment concernant l'utilisation des machines, des engins, de l'outillage ainsi que tous les risques liés à la manutention, et les précautions à prendre lors d'un éventuel sinistre.

Les consignes de sécurité sont précisées et détaillées dans le "document unique" relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité (conformément aux dispositions prévues aux Articles L-230-2 et R-230-1 du Code du Travail), et complétées par les notices et affichages divers (en étroite collaboration avec le C.H.S.C.T.)

Les consignes de sécurité sont communiquées par note de service aux personnels responsables des usagers. Elles leur sont lues, commentées et affichées dans les locaux.

Des exercices d'alerte sont organisés afin de vérifier leur application et leur pertinence.

La formation des personnels à la lutte élémentaire contre l'incendie est organisée régulièrement.

ARTICLE 4 : ENGINES DE MANUTENTION

Les opérations de manutention mécanisées, ainsi que la conduite des tracteurs, ou chariots élévateurs, etc. sont réservées aux utilisateurs habilités et autorisés par la Direction.

L'utilisation d'engins de manutention (gerbeurs ou transpalette) peut être autorisée aux personnes accueillies qui présentent les aptitudes requises, sous réserve d'application des mesures de sécurité liées aux-dits engins. Cette utilisation se fait avec l'accompagnement du moniteur d'atelier référent.

ARTICLE 5 : TRANSIT DES MARCHANDISES

La participation des usagers au chargement ou déchargement des marchandises sur les véhicules de transport de l'établissement, ou sur tout véhicule de livraison, ne peut se faire que sous le mandat du moniteur d'atelier responsable de la personne, ainsi que sous le contrôle de l'agent technique affecté à cette tâche.

ARTICLE 6 : ACCIDENTS

Toute personne étant témoin, ayant subi ou provoqué un accident, doit le signaler immédiatement auprès du personnel d'encadrement ou auprès d'un cadre de direction pour les déclarations légales auprès de la Sécurité Sociale pour accident du travail, voire des services de police suivant le cas.

Tout incident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet), doit être porté à la connaissance d'un responsable le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue.

Tout incident, même mineur, est inscrit aux registres mis à la disposition du C.H.S.C.T.

L'intéressé devra accepter de recevoir les soins nécessaires immédiatement.

ARTICLE 7 : SECURITE SPECIFIQUE AUX TRANSPORTS

L'établissement se doit au transport collectif dès lors qu'il n'y a pas de transport en commun.

Dans le cadre de ces transports de ramassage, le respect des horaires mentionnés et des conditions de sécurité est nécessaire.

Chacun doit, par ailleurs, respecter les règles de sécurité liées aux transports en commun, et notamment faire usage de sa ceinture de sécurité et avoir un comportement adapté non perturbant pour le conducteur du véhicule et les autres passagers.

ARTICLE 8 : CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

La circulation des véhicules dans l'établissement se fait à vitesse réduite adaptée à la nécessité de prudence qu'implique la structure.

La priorité est due aux piétons en toute circonstance.

Le respect du code de la route est impératif à l'intérieur et à la sortie de l'E.S.A.T.

Pendant les pauses, il est recommandé de ne pas fréquenter les zones de circulation extérieures réservées aux véhicules de l'établissement, et au transit des marchandises ou des produits (chargement / déchargement).

ARTICLE 9 : SECURITE INCENDIE

A l'initiative de la Direction, des exercices d'alerte sont organisés 2 fois par an pour l'ensemble du personnel et des personnes accueillies.

Périodiquement un recyclage sur l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie est assuré pour les membres du personnel.

En dehors des exercices ou des interventions, il est interdit de manipuler le matériel de secours, (brancards, extincteurs, etc.) de neutraliser les dispositifs d'alerte, d'encombrer les issues de secours.

ARTICLE 10 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque usager doit impérativement respecter les consignes de sécurité qui lui sont transmises par son responsable qui doit veiller à l'observation stricte des consignes.

Le port des systèmes de protection est obligatoire.

Le non-respect pourrait remettre en question la justification de l'accident du travail, le cas échéant.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque usager doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

ARTICLE 11 : LES EQUIPEMENTS

Les équipements de travail et de protection individuelle sont fournis par l'établissement en fonction des besoins individuels.

L'usager est responsable de l'entretien de son équipement et doit signaler les dysfonctionnements. Le port de son équipement est obligatoire.

VI - LE DROIT A L'HYGIENE ET AUX CONDITIONS DE VIE

Tous les locaux utilisés par les personnes accueillies ou le personnel doivent être respectés et chacun a le devoir de veiller à l'hygiène et à l'entretien de ces lieux et des équipements mis à disposition, ceci tout particulièrement sur les lieux d'activité professionnelle.

Ces dispositions sont contrôlées, par délégation, par les moniteurs d'atelier.

Le respect de soi et des autres implique une hygiène adaptée et une tenue vestimentaire propre et correcte.

ARTICLE 1 : HYGIENE CORPORELLE

La personne accueillie doit se soumettre à des règles d'hygiène élémentaires quotidiennes.

L'utilisation de l'équipement de l'E.S.A.T. peut être envisagée avec la présence des moniteurs d'atelier, de soutien, ou de l'infirmière.

ARTICLE 2 : TENUE

Afin de valoriser son image et respecter la sécurité, la personne accueillie doit présenter une tenue vestimentaire, propre et correcte, adaptée à la situation ainsi qu'à la saison. Elle doit en outre manifester un comportement et une attitude compatibles avec les règles de vie collective, en respectant les recommandations dans le domaine de la politesse et de la bienséance.

ARTICLE 3 : HYGIENE ALIMENTAIRE

L'établissement assure, pour les personnes accueillies, une restauration adaptée et équilibrée. Les repas sont pris sur les lieux de travail, au coût du Minimum Garanti déterminé à l'échelon national.

Tout régime alimentaire particulier doit être justifié par un certificat médical précisant les contre-indications alimentaires afin qu'un repas adapté soit servi. Dans la mesure du possible, des repas respectant les convictions religieuses peuvent être servis.

ARTICLE 4 : HYGIENE DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Article 4-1 : Lieux communs

Chaque utilisateur doit veiller au respect des lieux communs.

Article 4-2 : Ateliers

Les lieux affectés aux activités de production sont entretenus par les utilisateurs sous la responsabilité du moniteur d'atelier.

Les mêmes principes doivent s'appliquer concernant les équipements confiés pour assurer l'activité. Chaque personne est responsable de l'hygiène des lieux confiés.

VII - LE DROIT A LA SANTE

ARTICLE 1 : MEDECINE DU TRAVAIL

En application des dispositions légales en vigueur, les usagers sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, après arrêt de travail.

Le refus de l'usager de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 2 : TRAITEMENTS

L'administration et la distribution des médicaments peuvent être effectuées par le personnel diplômé qui a en charge les personnes accueillies quelle que soit sa formation initiale, à condition qu'elles se fassent sous la responsabilité de la Direction de l'établissement. Les stagiaires (infirmiers, aides-soignants...) ne sont autorisés à effectuer ces actes que sous le contrôle d'une personne diplômée.

L'E.S.A.T. et son personnel bénéficient d'une délégation de soins au sens de la loi.

Les traitements pris à l'E.S.A.T. devront être justifiés par une prescription médicale en cours de validité. Pour chaque renouvellement de l'ordonnance, une photocopie devra être fournie systématiquement à l'attention de l'infirmière de l'E.S.A.T.

L'infirmière est chargée de la préparation des traitements qui sont prescrits par le médecin traitant des personnes accueillies.

Elle assure également un suivi régulier de la santé générale des personnes en les présentant chaque année au contrôle médical obligatoire de la médecine du travail.

En cas d'absence de l'infirmière, la distribution des traitements est assurée par le personnel éducatif.

ARTICLE 3 : SOINS

En cas d'accident survenu pendant la période de prise en charge des personnes accueillies, les premiers soins sont administrés par une personne habilitée.

Dans le cas d'accidents de gravité plus importante nécessitant une intervention médicale ou chirurgicale, l'infirmière prend les mesures nécessaires pour faire intervenir les services compétents (pompiers/SAMU).

En cas d'absence de l'infirmière, le personnel d'encadrement prend les mesures nécessaires préconisées lors des formations S.S.T. (Sauveteur, Secouriste du Travail).

VIII - DROIT A L'INFORMATION

ARTICLE 1 : ACCES AUX DOSSIERS

L'utilisateur ou son représentant légal a accès à toute information ou document relatif le concernant, sauf dispositions législatives contraires. A sa demande ou à la demande de son représentant légal, toute personne accueillie bénéficie d'un droit d'accès à son dossier et à toutes informations formalisées qui la concernent et qui servent à l'élaboration de son projet individuel et de son suivi.

L'utilisateur pourra être accompagné dans l'accès à son dossier.

ARTICLE 2 : INFORMATIONS

L'établissement informera régulièrement les usagers et leur famille sur les différentes actions de l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims, gestionnaire de l'établissement. Il s'engage à transmettre toute demande de rencontre. Ces informations se feront sans aucun esprit de propagande ou de prosélytisme.

ARTICLE 3 : SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

Si l'établissement a connaissance d'informations mettant en évidence une situation de maltraitance de l'utilisateur ou de comportements mettant en péril la sécurité ou l'intégrité de l'utilisateur, la Direction peut être amenée à effectuer un signalement au Procureur de la République.

Tout membre du personnel, tout usager ou son représentant légal peuvent directement interpellier le Procureur.

IX - LE DROIT A UNE REMUNERATION

ARTICLE 1 : PERIODE D'ESSAI

L'utilisateur est affecté dans un atelier en fonction de sa potentialité au travail, de ses acquis professionnels, de ses aptitudes générales et de ses désirs. Cette période permet d'élaborer son projet individuel de prise en charge.

ARTICLE 2 : ADMISSION DEFINITIVE

Après la période d'essai, l'utilisateur fait l'objet d'une affectation en fonction de ses aptitudes professionnelles et du poste de travail occupé, ceux-ci sont soumis à un réexamen périodique.

ARTICLE 3 : REMUNERATION

L'utilisateur bénéficie d'une rémunération garantie (rémunération directe versée par l'établissement + aide au poste), payée par virement tous les mois.

Le paiement de rémunération a lieu une fois par mois par virement sur un compte bancaire, ou compte-chèques postal ou compte de caisse d'épargne, au nom de l'utilisateur.

Au moment de la paie, un bulletin de rémunération est envoyé au représentant légal ou à l'intéressé.

ARTICLE 3 : RETRAITE PREVOYANCE

Le travailleur bénéficie du régime de retraite et de prévoyance (CHORUM).

Fait à Pouillon, le 15 février 2007

Le Directeur des ATELIERS DE LA FORET,

le Président de l'Association P.B.R.R,

Jean-Luc PLOYÉ

Patrick CUFFET

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003)

Article 1 : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie, ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire, ainsi que des décisions d'orientation :

1° la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au Code de la Santé Publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie, doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et des convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet, toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE L'ETABLISSEMENT ET SERVICE

D'AIDE PAR LE TRAVAIL

I - REGLES DE VIE A L'E.S.A.T.

ARTICLE 1 : RETARDS / ABSENCES

Les usagers sont tenus de respecter les horaires de l'établissement, lesquels sont affichés sur les tableaux réglementaires situés au lieu d'affichage et portés à leur connaissance par des moyens appropriés.

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur ou de son représentant.

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction prévue par l'article du présent règlement.

Toute absence doit faire l'objet, dès que possible, d'une information par téléphone aux responsables de l'E.S.A.T, sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, l'usager doit fournir la veille de la date de reprise prévue par le précédent certificat médical, un nouveau certificat médical précisant la durée de la prolongation.

II - PROPRIETE PRIVEE

ARTICLE 1 : REGLEMENTATION DE L'ACCES

Pour des raisons impératives de sécurité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications d'objets dont l'usager serait porteur, aussi bien à l'entrée qu'à la sortie. Ces vérifications pourront porter sur la personne même de l'usager.

La vérification se fera dans des conditions qui préserveront l'intégrité et la dignité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement.

ARTICLE 2 : PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

Il est interdit de fréquenter les locaux de l'établissement (sauf autorisation exceptionnelle), en période de :

- congés payés
- maladie,
- accident de travail.

ARTICLE 3 : UTILISATION ET EMPRUNT

Il est interdit d'utiliser, en dehors de l'organisation du travail, ou d'emprunter tout objet ou document appartenant à l'établissement, sauf autorisation spécifique de la Direction.

III - LE DROIT A LA SECURITE

ARTICLE 1 : PRODUITS ET OBJETS DANGEREUX

Pour des raisons de sécurité, l'introduction d'objets ou produits dangereux (couteaux, cutters, substances toxiques, inflammables...) est interdite ou réglementée concernant l'utilisation.

Certains produits dangereux peuvent être utilisés lors de chantiers sous la vigilance d'un moniteur d'atelier et de la médecine du travail.

ARTICLE 2 : SECURITE ET VIOLENCE

Comme le précise la loi, la mise en danger d'autrui par des activités violentes, des jeux brutaux, le jet de projectiles,... sont interdits.

ARTICLE 3 : HARCELEMENT

Toute personne ne peut être sanctionnée, ni exclue pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un membre du personnel ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, donne des ordres, profère des menaces, impose des contraintes ou exerce des pressions de toute nature sur cet usager.

Toute personne ne peut être sanctionnée, ni exclue pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

De même, toute personne doit veiller à ce que son comportement ou son attitude ne se transforme en harcèlement vis-à-vis de son environnement ou de sa hiérarchie.

IV - LE DROIT A L'HYGIENE ET AUX CONDITIONS DE VIE

ARTICLE 1 : COMPORTEMENT CIVIL

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'avoir un comportement de dépendance (alcool, drogue, tabac, ...),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction devra être immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

ARTICLE 2 : DEGRADATIONS VOLONTAIRES

Toute dégradation volontaire peut entraîner une réparation pécuniaire de la part de l'auteur ou des responsables légaux. Une sanction disciplinaire pourra, en outre, être prononcée.

V - LE DROIT A LA SANTE

ARTICLE 1 : CONDUITE ADDICTIVE (DROGUE, ALCOOL)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles autorisées par la Direction.

ARTICLE 2 : SUBSTANCES NOCIVES A LA SANTE (TABAC, DROGUE...)

L'usage du tabac est interdit dans les locaux de l'E.S.A.T. conformément à l'article L 3511-7 du Code de la Santé Publique et du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'introduction et la consommation de produits illicites sont interdits dans l'établissement selon les lois et règlements en vigueur.

Sur ces points, chaque membre de l'équipe éducative se doit de respecter et faire respecter le règlement avec une attention particulière. Il se doit d'être garant.

VI - LES SANCTIONS

ARTICLE 1 : LE PRINCIPE DE LA SANCTION

La Direction et l'ensemble du personnel d'encadrement s'efforceront avant tout, de rechercher le dialogue constructif afin de trouver des solutions amiables ou à caractère éducatif.

Par conséquent, tout agissement considéré comme fautif, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Les sanctions sont prononcées par la Direction après concertation

Les sanctions ne sauraient en aucun cas ignorer les principes généraux du droit :

- principe de légalité des sanctions et procédures,
- principe du contradictoire (la personne doit être entendue),
- principe de proportionnalité,
- principe d'individualisation.

La sanction doit être perçue comme un acte à but éducatif permettant à l’usager de comprendre le caractère fautif de son comportement.

Elle n’a pas pour but de rompre la prise en charge, et n’est en aucun cas un acte d’impuissance de l’encadrement de l’E.S.A.T.

ARTICLE 2 : NATURE DES SANCTIONS

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement. Les mesures disciplinaires applicables sont les suivantes :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- demande d'excuses orales,
- demande d'excuses écrites,
- exclusion ponctuelle d'un atelier,
- avertissement écrit du Directeur, avec information au responsable légal.

La sanction doit rester exceptionnelle et être en rapport avec une faute grave de malveillance, ou si l’intention de nuire à autrui est prouvée.

Le Directeur peut suspendre le contrat d’un usager (dans l’attente d’une décision de la Commission des Droits et de l’Autonomie des Personnes Handicapées) pour qui le placement serait jugé dangereux pour lui-même ou pour son entourage (l’information sera faite à la Commission et à l’Association).