

JUIN 2023

Règlement de fonctionnement

POLE PARCOURS
EMPLOI ACCOMPAGNÉ



Sommaire

PREAMBULE	4
I. VOTRE ADMISSION	5
1.1 - L'admission	5
1.1.1 - Conditions d'admission	5
1.1.2 - La procédure d'admission	5
1.2 - Le stage de découverte et/ou d'évaluation	6
1.3 - Dossier unique informatisé	6
1.3.1 - Règles de confidentialité	6
1.3.2 - Droit d'accès	6
II. VOS CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT	7
2.1 - Votre accueil	7
2.1.1 - Information, consentement et documents distribués	7
2.1.2 - Temps d'accueil	8
2.2 - Conditions d'accès aux locaux	8
2.2.1 - Conditions d'accès générales	8
2.2.2 - Les espaces collectifs	9
2.2.3 - Les locaux réservés au personnel	9
2.2.4 - Les espaces privatifs	9
2.3 - La restauration	10
2.3.1 - Service restauration	10
2.3.2 - Prix et paiement des repas	10
2.3.3 - Régime	10
2.4 - Transports	10
2.5 - L'accompagnement médico-social	11
2.5.1 - Un accompagnement vers l'emploi	11
2.5.2 - La formation professionnelle	11
2.5.3 - Un accompagnement personnalisé	12
2.5.4 - Soutien psychologique	12
2.6 - Vie sociale et famille de l'ouvrier	12
2.6.1 - La participation des familles	12
2.6.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	13
2.7 - Votre sortie d'ESAT	13
2.7.1 - Embauche en milieu ordinaire	13
2.7.2 - Reclassement professionnel ou réorientation	13
2.7.3 - Démission	14
2.7.4 - Départ en retraite	14
2.7.5 - Exclusion	14
III. CONDITIONS DE TRAVAIL	14
3.1 - L'activité professionnelle	14
3.1.1 - Dans les ateliers de l'ESAT	14
3.1.2 - A l'extérieur de l'ESAT	14
3.2 - Rémunération du travail	15
3.3 - Temps de travail	15
3.4 - Congés	16
3.5 - Absences et retards	16
3.5.1 - Les retards	16

3.5.2 - Les absences	17
3.6 - Hygiène et sécurité	17
3.6.1 - Tenue de travail et équipement de protection individuelle	17
3.6.2 - Consignes de sécurité et instructions	18
3.6.3 - Médecine du travail.....	18
3.6.4 - Accident du travail.....	18
IV. VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS.....	18
4.1 - Le droit à l'image.....	18
4.2 - Objets de valeur et argent personnel.....	19
4.3 - Comportement civil	19
4.3.1 - Le respect d'autrui	19
4.3.2 - Utilisation des téléphones et appareil audio.....	19
4.3.3 - Refus de violence	19
4.4 - La sûreté des personnes.....	19
4.4.1 - Assurance et responsabilité civile.....	19
4.4.2 - Sécurité incendie	19
4.4.3 - Situations exceptionnelles	20
4.4.4 - Prévention des situations de maltraitance	20
4.5 - Tabac.....	20
4.6 - Alcool et produits illicites	21
4.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs	21
4.8 - Sanctions en cas de non-respect du règlement	21
4.9 - Conciliation, recours et médiation	21
RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	23

Préambule

Les 3 Etablissements et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT) du Pôle Parcours Emploi Accompagné portent quotidiennement les valeurs de l'association **avens** et valorisent chaque personne accompagnée sans distinction en tant qu'actrice de ses propres choix et de sa vie.

Les ESAT garantissent à toute personne accompagnée les droits et libertés individuelles énoncés par la charte des droits et libertés de de la personne accueillie (**annexe 1**).

Les principes du présent Règlement de fonctionnement s'appliquent à tout ouvrier de l'ESAT.

Document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement des ESAT, à savoir :

- Le projet d'établissement
- Le CSAT
- Le livret d'accueil et ses annexes
- Le règlement intérieur du conseil de la Vie Sociale (CVS)
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Le Règlement de fonctionnement, validé par la direction, est valable pour une durée de 5 ans. Il est soumis à l'avis des membres du Conseil de la Vie Sociale, du Conseil d'Administration et des instances représentatives du personnel.

En l'espèce, le présent avenant du Règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 02/10/2023, et par le Conseil de la Vie Sociale du 27/06/2023.

Il peut être modifié à l'initiative de la direction de l'établissement ou du CVS dans les cas suivants :

- Evolution de la réglementation applicable
- Changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas, dans le but de l'amélioration de son contenu

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de chaque site, et est remis à chaque personne admise.

I. Votre admission

1.1 - L'admission

1.1.1 - Conditions d'admission

Toute personne souhaitant intégrer l'un des ESAT du Pôle Parcours Emploi Accompagné (PPEA) doit bénéficier d'une Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH) et d'une notification d'orientation en ESAT, délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

L'admission s'effectue :

- Dans la limite des places disponibles
- Sous réserve d'un avis d'aptitude de la médecine du travail au poste de travail proposé

1.1.2 - La procédure d'admission

La procédure d'admission est la suivante :

- **Candidature**

Le candidat désireux d'intégrer l'un des ESAT du pôle doit en faire la demande par mail, courrier ou téléphone. Suite à sa demande, un dossier d'admission lui est adressé. Le dossier d'admission complet doit être remis au secrétariat accompagné de la demande de candidature signée.

- **Entretien**

Afin de faire un point sur la demande d'admission et le projet professionnel du candidat, les coordinateurs de parcours prennent contact avec ce dernier afin de proposer un entretien. Le choix de l'activité professionnelle est discuté.

Le compte rendu de l'entretien et le choix de l'activité professionnelle retenue sont présentés à l'équipe de direction, lors d'une commission d'admission. Le projet du candidat et les places disponibles dans les établissements sont pris en considération.

- **Stage en vue d'une admission**

Si la demande d'admission est validée et que des places sont disponibles, il sera proposé au candidat d'effectuer deux semaines de stage. Cette période permet de découvrir l'environnement de travail, de faire connaissance avec l'équipe d'encadrement et les ouvriers accompagnés.

Lors du stage, le candidat découvrira un atelier selon son projet et ses besoins.

En fin de stage, un bilan d'évaluation entre l'équipe et le candidat permet de valider ou invalider le projet professionnel du candidat :

- Si le bilan de stage est positif et sous réserve d'une place disponible, une date d'entrée est fixée.
- Si le bilan de stage n'est pas concluant, des projets d'orientation différents peuvent être élaborés : réorientation, stage dans une autre activité etc...

- **L'admission et la période d'essai**

Les admissions sont prononcées en fonction des places disponibles. Lorsque les effectifs sont complets, il est proposé au candidat une inscription sur liste d'attente.

Dans les 3 mois maximum qui suivent son admission, l'ouvrier doit se rendre à l'examen médical de la médecine du travail, effectuée par l'AIST83.

Dans le mois qui suit son admission, l'ouvrier signe un contrat d'aide et de soutien par le travail (CSAT) dont il reçoit une copie, un exemplaire étant transmis à la MDPH et une autre au représentant légal le cas échéant. Un exemplaire est archivé dans le Dossier Unique Informatisé (DUI) de l'ouvrier.

L'intégration débute par une période d'essai de 6 mois, éventuellement renouvelable une fois, à l'issue de laquelle l'admission définitive est prononcée.

La période d'essai peut être interrompue à l'initiative de l'ouvrier ou à l'initiative de l'établissement sur avis motivé.

1.2 - Le stage de découverte et/ou d'évaluation

Le pôle peut proposer des périodes de stage de découverte, avec ou sans notification ESAT.

Le stage permet au candidat de « tester » la solution ESAT et préciser son souhait d'orientation professionnelle. Ce sont des périodes de mise en situation professionnelle.

Les personnes qui bénéficient de ce dispositif doivent se conformer au présent règlement de fonctionnement.

1.3 - Dossier unique informatisé

Le Pôle dispose d'un dossier unique informatisé, **IMAGO DU**, destiné à faciliter la gestion des dossiers des ouvriers. Il comprend plusieurs volets (administratif, éducatif, professionnel).

1.3.1 - Règles de confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de réserve et à une discrétion absolue. Il s'agit d'instaurer une relation de confiance, de protéger les données des ouvriers vis-à-vis de tiers, et de concilier ce droit à la notion de « secret partagé » indispensable à l'accompagnement.

Garantir ce droit c'est être vigilant sur le recueil, l'accès et la transmission des informations. Ainsi, pour assurer la confidentialité des données, les dossiers des ouvriers sont conservés de manière sécurisée. Les droits d'accès au dossier font l'objet d'une procédure établie et mise en place au sein des différents établissements de l'association.

1.3.2 - Droit d'accès

Les informations contenues dans le dossier unique informatisé peuvent être consultées par l'ouvrier, ou par son représentant légal le cas échéant. En interne elles ne sont vues que par les professionnels avens qui accompagnent les ouvriers.

Pour accéder à son dossier, l'ouvrier ou son représentant légal doit faire une demande écrite auprès de la direction, précisant les nom(s) - prénom(s) du demandeur, la qualité du demandeur (ouvrier ou représentant légal), la date et la signature. Dans le cas où un doute subsisterait sur l'identité du demandeur, la direction pourrait demander un complément d'information pour prouver son identité (CNI, permis, passeport...).

Une réponse écrite sera faite par la direction. Le droit d'accès aux données est gratuit. Toutefois, en cas de demande(s) exceptionnelle(s), notamment en cas de demande de copies supplémentaires, des frais raisonnables de traitement pourraient vous être demandés.

Les délais de réponse pour les demandes simples sont d'un mois (avec possibilité de reporter d'un mois supplémentaire sur justification du responsable de traitement), et peuvent aller jusqu'à 3 mois pour les demandes complexes.

Conformément à la loi sur la protection des données personnelles du 25 mai 2018 (RGPD), chaque ouvrier bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qui peut s'exercer en adressant un courrier à la direction des établissements, la direction générale de l'association, ou par mail à l'adresse suivante : dpo@avens.fr.

II. Vos conditions d'accueil et d'accompagnement

2.1 - Votre accueil

2.1.1 - Information, consentement et documents distribués

L'admission au sein du Pôle Parcours Emploi Accompagné doit reposer sur une information explicite des conditions d'accompagnement et des prestations proposées au regard des besoins et attentes exprimés par le futur ouvrier.

Il est important de souligner que la personne accompagnée en ESAT n'a pas le statut de salarié soumis au Code du travail, sauf sur 3 plans : hygiène, sécurité et médecine du travail. Elle ne bénéficie pas d'un contrat de travail et ne peut faire l'objet d'un licenciement (la suspension est toutefois envisageable en cas de comportement dangereux, cf. chapitre sur les sanctions).

La personne accompagnée en ESAT est soumise au régime défini par le CASF (code de l'action sociale et des familles). De ce fait, la personne accompagnée doit signer, avec l'ESAT, un contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT), conforme au modèle figurant à l'annexe 3.9 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat est conclu pour une durée d'un an et est reconduit chaque année par tacite reconduction jusqu'à échéance de la notification MDPH. Avec son accord, l'ouvrier peut être mis à disposition d'une entreprise du milieu ordinaire.

Le consentement est recherché lors de la signature du Contrat de Soutien et d'Aide au Travail (CSAT).

Les informations transmises à l'admission sont complétées par la remise de documents suivants :

- Le CSAT
- Le livret d'accueil et ses annexes
- Le présent règlement de fonctionnement
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie

Afin d'accompagner la personne dans sa phase d'admission dans les meilleures conditions, l'ensemble des professionnels est à disposition pour répondre à toute question.

2.1.2 - Temps d'accueil

Un temps d'accueil dédié à l'arrivée du nouvel ouvrier sera effectué, avec notamment :

- Visite de l'établissement
- Attribution d'un casier pour déposer les effets personnels
- Distribution des EPI (équipement et protection individuelle) et de la tenue de travail
- Remise du règlement intérieur de l'atelier, avec explications précisant des règles de sécurité et les horaires de travail
- Présentation du nouvel arrivant auprès des ouvriers de l'atelier
- Présentation du CVS par un représentant élu du collègue ouvrier
- Présentation de l'équipe pluridisciplinaire

2.2 - Conditions d'accès aux locaux

Les ESAT du pôle sont répartis sur 3 sites géographiques distincts :

- La Garde : situé 1666 Chemin de la Planquette, Paul Arène
- Toulon : situé rue des ormeaux, Beaulieu
- La Farlède : situé 111 rue du Dr Guérin, CatVert

Les locaux des 3 ESAT sont destinés à assurer les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement aux ouvriers.

Certaines règles régissant l'usage de ces locaux doivent être respectées par tous : ouvriers d'ESAT, familles, responsables légaux, personnels, intervenants extérieurs ou toute autre personne.

Pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès à la structure est réglementé.

2.2.1 - Conditions d'accès générales

Les ESAT du pôle sont ouverts sur plage horaire entre 6 heures 45 et 18 heures 30, selon l'activité. Chaque atelier a ses horaires propres. Les horaires sont affichés dans les différents ateliers et inscrits sur le règlement intérieur de l'atelier, remis à l'ouvrier lors de son admission et en cas de changement d'atelier.

L'accès aux ESAT n'est possible que dans un cadre professionnel ou pour des démarches administratives.

Les ouvriers ne sont pas autorisés à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou sans autorisation de la direction.

En tout état de cause, toute personne extérieure à l'établissement a l'obligation de se présenter et de s'annoncer auprès de l'accueil de l'établissement ou d'un personnel et d'identifier son nom, prénom et le motif de sa visite sur le registre qui se trouve à l'accueil.

Chaque établissement comporte :

- Des espaces collectifs (ateliers de travail, salle de restauration, salle de repos...)
- Des espaces réservés au personnel (bureau du personnel...)
- Des espaces privés (vestiaires, WC, douche...)

2.2.2 - Les espaces collectifs

Les ouvriers peuvent librement circuler dans les espaces collectifs, à condition de respecter les règles de l'atelier, les horaires de travail, les heures de pauses et d'accès aux locaux.

Les espaces collectifs comportent des espaces de détente et des espaces d'activités professionnelles.

Les espaces de détente sont :

- La salle de restauration
- La salle de détente / café
- Les espaces extérieurs de l'établissement

Les espaces d'activités professionnelles sont :

- Les ateliers
- Les espaces de stockage
- La salle de réunion

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les ouvriers ne peuvent pas accéder seuls, sauf accompagnés du personnel habilité et dans les conditions réglementées, ou sur autorisation, dans ces espaces collectifs.

2.2.3 - Les locaux réservés au personnel

Les locaux réservés au personnel sont l'ensemble des bureaux du personnel (administratifs, moniteurs, direction, psychologue, coordinateurs, etc...).

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels de l'établissement. Les ouvriers ne peuvent y accéder sans être accompagnés ou invités, lors d'un entretien par exemple.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accompagnées ne peuvent, en aucun cas, accéder aux différents locaux techniques.

2.2.4 - Les espaces privés

Les espaces privés sont :

- Les vestiaires
- Les toilettes et douches
- Les casiers individuels

Les ouvriers peuvent librement circuler dans les espaces privés, à condition de respecter le matériel et les horaires de travail. Concernant les vestiaires, ils peuvent être fermés pendant les horaires de travail.

Chaque ouvrier dispose d'un casier individuel pouvant être équipé d'un cadenas (à sa charge), dans lequel il est tenu de ranger ses effets personnels. Il est recommandé de ne pas y laisser d'objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol.

Les vestiaires, toilettes et douches doivent être maintenus propres et en état. Chaque ouvrier doit veiller à la propreté de ces espaces après chaque utilisation.

Les vestiaires doivent être laissés ouverts et vidés par les ouvriers pour être nettoyés au minimum deux fois par an.

Il est interdit d'entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibés, des denrées alimentaires périssables dans les casiers et vestiaires.

La direction pourra demander l'ouverture des vestiaires ou du casier individuel en présence de la personne concernée.

2.3 - La restauration

2.3.1 - Service restauration

Les ouvriers bénéficient d'un service de restauration au sein des établissements.

Les repas sont payants et servis durant la pause-déjeuner. La pause-déjeuner, d'une durée minimale de 30 minutes, peut varier selon l'activité professionnelle de l'ouvrier. Le temps de la pause-déjeuner n'est pas un temps de travail effectif.

Il n'est pas autorisé d'amener son repas à titre personnel à la pause-déjeuner. Les ouvriers doivent demeurer dans l'enceinte de l'établissement durant toute la durée de la pause-déjeuner. Lors des temps de pause déjeuner une permanence est organisée et tenue par les professionnels.

En cas de comportement incompatible avec le bon fonctionnement du service de restauration, des sanctions pourront être engagées par la direction.

2.3.2 - Prix et paiement des repas

L'ouvrier participe aux frais de repas pris en charge par l'établissement. Ces frais sont directement prélevés sur la rémunération de l'ouvrier selon le tarif réglementaire en vigueur.

Une prime de panier sera accordée pour les ouvriers qui, en raison de conditions de travail particulières (ex : temps de travail inférieur à 30 minutes), sont obligés de prendre leur repas sur leur lieu de travail.

2.3.3 - Régime

Les situations pour lesquelles les ouvriers nécessiteraient un régime alimentaire particulier seront prises en compte par l'équipe de direction sur la base d'un certificat médical précis. Si besoin, la médecine du travail pourra être associée afin de délivrer une préconisation concernant le repas, en respectant l'état de santé de la personne.

2.4 - Transports

Plusieurs modes de transport s'offrent aux ouvriers pour se rendre sur leurs activités professionnelles :

- Par leurs propres moyens (automobile, scooter, vélo ...). Les ouvriers ont la possibilité de stationner sur les emplacements prévus à cet effet au sein ou aux abords du site.
- En empruntant les lignes de bus du Réseau Mistral. Des arrêts se situent à proximités des ESAT.

2.5 - L'accompagnement médico-social

2.5.1 - Un accompagnement vers l'emploi

Les ESAT 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.

Les différents types d'activités sont énoncés dans le projet d'établissement et dans le livret d'accueil de la structure.

2.5.2 - La formation professionnelle

Le pôle parcours emploi accompagné favorise l'accès à la formation professionnelle des personnes accompagnées tenant compte de leur parcours et projet professionnel.

Le moniteur assure quotidiennement l'apprentissage métier des ouvriers sur leur poste de travail.

Afin de garantir le développement des compétences les ouvriers ont accès à la formation qui permet de renforcer et maintenir les acquis cognitifs, techniques et professionnels dans le but d'améliorer l'autonomie socio-professionnelle. La formation constitue un levier dans le parcours inclusif par l'emploi.

L'accompagnement à la formation se réalise tout au long de l'année. Un recueil des demandes de formations est établi de préférence au 1^{er} trimestre. Un Plan de Compétences est élaboré, soumis au CVS puis validé par la direction. Celui-ci fait l'objet d'une concertation et validation des formations retenues dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée à la formation.

Le plan de formation peut se décliner sous forme de formations internes (collectives) ou de formations externes (collectives ou individuelles) : Décret n° 2009-565 du 20 mai 2009.

Depuis le décret du 27 décembre 2016 ([n° 2016-1899](#)), il est possible d'accéder à une VAE, RSFC, mobiliser le compte CPF, de réels leviers dans l'accompagnement des projets professionnels en milieu protégé et/ou milieu ordinaire.

- **Validation des acquis de l'expérience (VAE) et une reconnaissance des savoir-faire et compétences :**

Les ouvriers ont accès à la validation des acquis de l'expérience (VAE), qui vise à leur permettre d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles, dès lors qu'ils peuvent se prévaloir d'une expérience à caractère professionnel d'au moins 3 ans en lien avec la certification visée.

Les ouvriers bénéficient du régime de droit commun de validation des acquis de l'expérience déterminé par le certificateur dont relève la certification visée et, le cas échéant, des aménagements d'épreuves liés à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Les modalités de mise en œuvre sont fixées par les articles D. 243-14 à D. 243-31 du Code de l'action sociale et des familles.

- **Compte personnel de formation (CPF) :**

La personne admise en ESAT, ayant conclu un contrat de soutien et d'aide par le travail, bénéficie d'un compte personnel de formation (CPF). Celui-ci est alimenté en heures de formation à la fin de chaque année et mobilisé par le titulaire ou son représentant légal afin qu'il puisse suivre, à

son initiative, une formation. Le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire ou de son représentant légal. Les dispositions applicables, issues de la loi du 8 août 2016 citée en référence, figurent aux articles L. 6323-33 à L. 6323-41 du code du travail.

2.5.3 - Un accompagnement personnalisé

L'accompagnement repose sur un projet personnalisé. C'est un outil indispensable à la relation d'accompagnement de l'ouvrier par les professionnels de l'ESAT. Adossé au contrat d'aide et de soutien par le travail en qualité d'avenant, il vient préciser les modalités d'accueil et d'accompagnement de l'ouvrier. Celles-ci sont élaborées conjointement par l'ouvrier, son représentant légal le cas échéant, l'entourage éventuel de son choix et les professionnels de l'ESAT.

En effet, la notion de parcours traduit le respect de l'ouvrier dans sa singularité : il est accompagné dans ses choix, dans son cheminement, en valorisant ses potentialités et ses compétences, mais aussi ses difficultés qui nécessitent des soutiens et la nécessaire protection, afin de lui assurer la sécurité indispensable à son équilibre, à son bien-être et à son épanouissement.

La force de l'ESAT est de pouvoir proposer une palette de supports favorisant l'adaptation des modalités d'accompagnement aux besoins, attentes et demandes de la personne.

Cette adaptation est recherchée dès l'accueil, formalisée dans le projet personnalisé d'accompagnement, et ce, jusqu'à la sortie de la personne. Le projet renferme par conséquent les besoins et attentes de l'ouvrier et les objectifs de travail qui seront mis en œuvre en termes de réponses potentielles. Des préconisations pédagogiques pourront venir compléter le dispositif. Un suivi annuel permet de réajuster l'accompagnement au plus près pour connaître le degré de satisfaction des différents protagonistes.

Afin de soutenir l'offre permettant aux ouvriers d'accéder et maintenir leurs droits sociaux, une convention formalisée leur permet de mobiliser l'assistante de service social de l'UPV (Union Patronale du Var).

2.5.4 - Soutien psychologique

Nous proposons un temps de soutien psychologique sur les 3 sites du pôle. La mission de la psychologue auprès des ouvriers est principalement la conduite d'entretiens, un soutien ponctuel et si besoin elle favorise l'articulation d'un projet de soin avec le projet professionnel.

La psychologue intervient aussi en soutien auprès de l'équipe des professionnels, en lien avec les familles et développe le réseau partenarial du pôle.

2.6 - Vie sociale et famille de l'ouvrier

2.6.1 - La participation des familles

Pendant toute la durée de l'accompagnement, l'information et la communication entre la famille et/ou le représentant légal et le personnel de l'ESAT doit se faire dans le respect de la volonté et de l'intérêt de l'ouvrier.

Conformément à la loi, la direction et l'ensemble du personnel de l'ESAT ont réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer l'ouvrier et la personne de leur choix à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet personnalisé de l'ouvrier, à la demande de l'ouvrier
- Consultation préalable du représentant légal et/ou de la famille en cas de nécessité de réorientation de l'ouvrier
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur
- Participation des familles lors des portes ouvertes organisées par l'établissement

2.6.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance qui vise à associer les ouvriers à l'organisation de l'établissement. Il se réunit au minimum 3 fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il possède son propre règlement intérieur dans lequel sont précisés sa composition, son fonctionnement et son champ de compétence. Le CVS est associé à la démarche la qualité, conformément au décret du 25 avril 2022.

La direction se tient à la disposition des ouvriers et/ou de leurs représentants légaux souhaitant des explications ou apporter des remarques, que ce soit par téléphone, par écrit ou lors d'un rendez-vous.

2.7 - Votre sortie d'ESAT

Comme indiqué dans l'article 5 de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, l'ouvrier peut renoncer à tout moment aux prestations proposées par le Pôle Parcours Emploi Accompagné. La sortie peut également être motivée par la direction de l'ESAT, adressée par la MDPH qui statuera.

Quelle que soit la raison de son départ, l'ouvrier s'engage à sa sortie d'ESAT à restituer à l'établissement les EPI, outils et matériels qu'il aurait pu avoir en sa possession pour l'exercice de ses activités professionnelles.

2.7.1 - Embauche en milieu ordinaire

Afin de sécuriser son parcours professionnel, l'ouvrier qui quitte l'ESAT pour rejoindre le milieu ordinaire bénéficie d'un suivi ponctuel par un chargé d'insertion professionnelle du pôle.

Ses congés devront être intégralement posés afin de les solder en cas de sortie définitive des effectifs.

En cas de rupture du contrat de travail dans le milieu ordinaire, ou lorsqu'il n'est pas définitivement recruté par l'employeur au terme de celui-ci, l'ouvrier est réintégré de plein droit dans l'ESAT d'origine ou, à défaut, dans un autre ESAT avec lequel un accord a été conclu.

2.7.2 - Reclassement professionnel ou réorientation

Les aptitudes d'une personne peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en ESAT (souhait personnel, décision médicale etc.).

Le directeur de l'établissement ou son représentant, l'intéressé ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.

L'ouvrier sera maintenu à l'ESAT en attente de la décision de la MDPH.

2.7.3 - Démission

Toute présentation de démission doit être notifiée par écrit par l'ouvrier et/ou son représentant légal.

Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de délai de préavis.

En cas de démission, le directeur avise la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

En cas de demande de retour au sein d'un ESAT du pôle, la candidature de l'ouvrier sera étudiée conformément à la procédure d'admission.

2.7.4 - Départ en retraite

L'âge minimum d'un départ anticipé à la retraite est de 55 ans.

A partir de l'âge de 60 ans, l'ouvrier peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

2.7.5 - Exclusion

La sortie de l'établissement pour des questions disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum renouvelable par le directeur.

Celui-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner ; l'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais le maintien dans l'ESAT concerné.

III. Conditions de travail

3.1 - L'activité professionnelle

3.1.1 - Dans les ateliers de l'ESAT

Dans le cadre des activités exercées dans les ateliers de l'ESAT, l'ouvrier doit mettre en œuvre les tâches qui lui sont confiées.

Chaque ouvrier est tenu de respecter les consignes, les instructions et les règles d'hygiène et de sécurité qui lui sont transmises par le personnel.

Selon la nature de l'activité, les ouvriers pourront être amenés à un devoir de confidentialité à l'égard de toutes les opérations dans l'exercice de leurs postes de travail.

3.1.2 - A l'extérieur de l'ESAT

Avec l'accord du ou des intéressés, une activité à caractère professionnel peut être exercée à l'extérieur de l'établissement, en milieu ordinaire. L'activité pourra être pratiquée :

- En équipe, avec l'encadrement permanent du personnel de l'établissement. Il s'agit d'une prestation de service.
- De manière individuelle. Il s'agit alors d'une mise à disposition en entreprise.

Dans ce dernier cas, une convention est signée par l'ouvrier, l'entreprise cliente et l'établissement afin de définir les modalités d'exécution de la mission. L'ouvrier signe également un avenant à son CSAT.

Avant la mise à disposition, l'entreprise d'accueil transmet les consignes au référent chargé de les faire respecter aux ouvriers.

Pendant la mise à disposition, l'ouvrier reste sous l'autorité hiérarchique de l'ESAT mais il doit se conformer au règlement intérieur et aux consignes de l'entreprise.

3.2 - Rémunération du travail

La personne accompagnée dans un ESAT a droit à une rémunération garantie versée par l'établissement, et qui tient compte du caractère à temps plein ou à temps partiel de l'activité que l'ouvrier exerce.

Cette rémunération est versée :

- dès son admission pendant sa période d'essai, sous la condition de conclusion du contrat de soutien et d'aide par le travail
- pendant ses absences pour maladie
- pendant ses congés
- pendant sa suspension le cas échéant

En cas d'absence non justifiée, la rémunération n'est pas maintenue.

Le justificatif de l'absence doit être transmis au secrétariat de l'ESAT **dans un délai d'un mois** maximum à compter du premier jour d'absence. Au-delà, la subrogation ne pourra pas être maintenue au-delà des 3 jours de carence.

La rémunération garantie se compose de la rémunération directe versée par l'ESAT et du complément versé par l'État.

Pour un ouvrier qui exerce une activité à temps plein, le montant de cette rémunération garantie est de 55% du SMIC. L'exercice d'une activité à temps partiel, quelle qu'en soit la durée, entraîne une réduction proportionnelle du montant de cette rémunération garantie.

Afin d'aider les ESAT à la financer, l'Etat verse une « aide au poste » pour chaque personne handicapée accueillie.

A cette rémunération garantie s'ajoute, le cas échéant, l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les primes d'intéressement :

L'ESAT peut, en application de l'article R. 314-5 du code de l'action sociale et des familles, décider d'affecter une partie de son excédent d'exploitation à l'intéressement des ouvriers.

Lorsqu'elle est versée, cette prime d'intéressement n'entre pas en compte pour l'attribution de l'allocation aux adultes handicapés.

3.3 - Temps de travail

L'ouvrier travaille jusqu'à 35 heures maximum par semaine. Dans le cadre de son projet personnalisé, la durée de travail peut être adaptée.

Chaque semaine, les ouvriers ont droit à deux jours de repos consécutifs hebdomadaire.

Les ouvriers doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'atelier. Le temps de travail ne peut excéder 10 heures par jour.

Les horaires affichés dans les ateliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, notamment pour répondre aux impératifs de production ou pour des raisons de sécurité, dans le respect du cadre réglementaire et d'un délai de prévenance suffisant.

Les horaires de repas et de pauses sont prévus sur des plages horaires définies par atelier.

3.4 - Congés

L'ouvrier à temps plein ou à temps partiel peut bénéficier de différents types de congés :

- **congés annuels** : 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil au sein de l'ESAT, à condition de justifier d'un minimum d'un mois de présence. La durée totale de ce congé ne peut excéder 30 jours ouvrables par an. Les congés annuels sont à prendre à la convenance des ouvriers, sous réserve des nécessités de fonctionnement de l'établissement et du service.
- **3 congés exceptionnels** maximum peuvent être octroyés à la discrétion de l'employeur.
- **absences pour événements familiaux** : sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, les congés peuvent être d'une durée de :
 - 5 jours pour le décès d'un enfant, ou 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente
 - 4 jours pour le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS)
 - 3 jours pour chaque naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption
 - 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin, de la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur
 - 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant
 - 1 jour pour le mariage d'un enfant.

L'ouvrier a droit à un congé de deuil en cas de décès de son enfant âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente. Ce congé, d'une durée de 8 jours qui peuvent être fractionnés, peut être pris dans un délai d'un an à compter de la date du décès.

Ces absences donnent lieu au versement de la rémunération au bénéfice de l'ouvrier.

Les demandes de congés devront faire l'objet d'une demande écrite, sur un imprimé réservé à cet effet.

L'ouvrier peut demander à bénéficier de congés sans solde. Leur autorisation est laissée à l'appréciation de la Direction.

3.5 - Absences et retards

3.5.1 - Les retards

L'ouvrier doit respecter l'horaire de travail inscrit dans le règlement intérieur de son atelier. Le moniteur référent vérifie les présences dans son atelier.

En cas de retard, l'ouvrier doit prévenir son moniteur référent. Tout retard doit être justifié.

Les retards sont tracés dans le dossier de l'ouvrier. Les retards fréquents et injustifiables donnent lieu à des sanctions.

3.5.2 - Les absences

- **Les absences prévues :**

Toute absence prévue d'un ouvrier doit faire l'objet d'une autorisation préalable. L'ouvrier doit remplir une demande d'absence et la remettre à son moniteur référent. Cette absence sera comptabilisée dans ses congés payés.

- **Les absences non prévues justifiées :**

Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être signalée immédiatement, sauf cas de force majeure, par téléphone auprès du moniteur ou du coordinateur de parcours, et justifiée par écrit au secrétariat dans un délai de deux jours.

Toute absence pour maladie ou accident du travail doit être justifiée par un arrêt de travail rédigé par le médecin indiquant la durée prévue d'interruption du travail. Le 3ème volet de l'arrêt de travail doit être transmis dans un délai de deux jours :

- Soit par mail : administratif.esat@avens.fr

- Soit par voie postale :
ESAT Paul Arène

1666 Chemin de la Planquette

83130 La Garde

- **Les absences injustifiées :**

Toute absence non prévue et non justifiée dans les 48 Heures, de même que les sorties sans autorisation peut faire l'objet de sanctions qui pourront, selon la durée et la fréquence, amener la direction à saisir la MDPH pour réexamen de la décision d'admission de l'intéressé.

- **Les rendez-vous à l'extérieur :**

Hors accord formel dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement, les rendez-vous pour des consultations médicales ou démarches administratives doivent être pris, sauf cas d'urgence, en dehors des heures de travail.

De manière exceptionnelle, les autorisations d'absences (congés payés) doivent être demandées au moins 72 heures à l'avance.

3.6 - Hygiène et sécurité

3.6.1 - Tenue de travail et équipement de protection individuelle

Suivant les ateliers, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de tenues de travail spécifiques et/ou d'équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire (lunettes, gants, casques, chaussures de sécurité ...).

Les tenues et EPI mis à disposition par l'ESAT restent la propriété de l'ESAT et doivent être utilisés uniquement dans le cadre de l'activité professionnelle, pendant le temps de travail à

l'ESAT. Une offre d'entretien et de nettoyage de ces tenues peut être organisée par l'établissement.

Chaque atelier dispose de ses propres EPI. La perte ou dégradation régulière des EPI pourront être à la charge des ouvriers.

3.6.2 - Consignes de sécurité et instructions

Toutes les personnes présentes sur le site doivent impérativement se conformer aux consignes et règles de sécurité faisant l'objet d'informations et d'affichage dans les lieux suivants : les locaux collectifs, les couloirs et halls, les ateliers de travail, les véhicules.

Elles doivent également respecter le matériel mis à leur disposition et les consignes délivrées préalablement à toute utilisation.

Les consignes de sécurité concernant notamment l'utilisation des machines doivent être strictement respectées.

Les ouvriers ont l'obligation de signaler, sans délai, à l'établissement les défauts des installations ou appareils de toute nature. Ils sont également tenus de signaler toute disparition de matériel.

3.6.3 - Médecine du travail

En application de la réglementation du travail, les ouvriers sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'admission et de reprise.

3.6.4 - Accident du travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet à un ouvrier doit être signalé au moniteur ou à la direction dans les plus brefs délais, le jour même ou dans les 24 heures qui suivent sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Une procédure de déclaration d'accident du travail sera engagée auprès de la CPAM.

IV. Vos droits et vos obligations

4.1 - Le droit à l'image

Chaque ouvrier bénéficie du droit au respect de son image. La prise de film ou de photo fait l'objet de l'accord écrit de l'ouvrier et/ou de son représentant légal. Il est proposé une demande d'autorisation spécifique selon l'usage de l'image :

- À des fins d'identitovigilance, pour renforcer la sécurité de l'accompagnement, notamment dans le dossier unique informatisé
- Dans le cadre de diffusion interne à l'établissement
- Dans le cadre de diffusion externe à l'établissement

Les demandes d'autorisation et modalités encadrant le droit à l'image interne et externe sont prévues aux **annexes 5 et 5bis**.

4.2 - Objets de valeur et argent personnel

L'établissement ne procède pas à la garde d'objet de valeur. Ils sont donc sous la responsabilité exclusive de l'ouvrier. Ainsi, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte de vol ou de dégradation de tout bien ou sommes d'argent.

4.3 - Comportement civil

4.3.1 - Le respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la qualité de vie au travail agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire pour le vivre ensemble.

Une tenue adaptée et propre est exigée.

4.3.2 - Utilisation des téléphones et appareils audio

Pendant le temps de travail, l'usage du téléphone portable personnel est strictement réservé à une utilisation d'urgence et sous l'autorisation du moniteur.

L'usage du téléphone personnel ou d'un appareil audio en situation de travail peut être autorisé par la direction, conformément au projet personnalisé de la personne.

4.3.3 - Refus de violence

Tous faits de violence sur autrui (agressions verbale ou physique) ainsi que les fraudes, vols, détournements de matériels, de biens, dégradation volontaire des locaux ou du matériel, feront l'objet d'une sanction et sont susceptibles de poursuites judiciaires.

La direction se réserve le droit de déposer plainte selon la teneur des faits et des dommages causés.

4.4 - La sureté des personnes

La direction met en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour assurer la sécurité des ouvriers.

4.4.1 - Assurance et responsabilité civile

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Les règles générales de responsabilité applicables aux ouvriers sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, il convient de vous assurer que vous bénéficiez d'une assurance de responsabilité civile, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée.

4.4.2 - Sécurité incendie

Les locaux de l'Etablissement sont équipés de dispositifs incendie appropriés avertissant immédiatement les personnes présentes.

Le personnel est formé à l'évacuation. Des visites techniques et des exercices incendies sont effectués régulièrement.

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement et de participer activement aux

exercices proposés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement (plan d'évacuation) et doivent être scrupuleusement respectées.

4.4.3 - Situations exceptionnelles

Dans le cadre de la prévention des risques, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires pour limiter les risques des ouvriers. C'est le cas notamment pour la lutte contre les effets des fortes chaleurs, de la lutte contre la propagation des épidémies, COVID-19...

Les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique (Plan Bleu) sont intégrées au projet de pôle et consultables par les ouvriers et les visiteurs.

En cas de crise, les directives et recommandations seront clairement communiquées aux ouvriers, responsables légaux, personnels, intervenants extérieurs ou toute autre personne. Ceux-ci seront tenus de les appliquer.

4.4.4 - Prévention des situations de maltraitance

La direction du Pôle met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles édictées par la Haute Autorité de Santé. Les recommandations garantissent le respect des droits, des choix et la personnalisation de l'accompagnement des ouvriers.

La direction sensibilise régulièrement les professionnels à la promotion de la bientraitance mais aussi à la prévention de la maltraitance, par de la formation et des séances de réflexion et d'échanges.

En cas de suspicion d'actes de maltraitance, la direction donnera les suites appropriées. Conformément à l'article R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout fait identifié de maltraitance, physique ou morale, active ou passive, fera l'objet d'un signalement immédiat, auprès des autorités administratives et judiciaires par la direction de l'établissement.

Toute personne remarquant une situation inadaptée est invitée à en référer à la direction de l'établissement.

D'après l'article 434-3 du code pénal, la non-dénonciation d'une situation de maltraitance infligée à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique, peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000€ d'amende.

Si vous avez des questions sur la maltraitance ou si vous êtes témoin d'actes de maltraitance, vous pouvez appeler le numéro 3977, numéro national de lutte contre la maltraitance.

4.5 - Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules de l'ESAT.

La cigarette électronique est également interdite dans les locaux.

4.6 - Alcool et produits illicites

L'introduction ou la consommation d'alcool et/ou de tout autre produit illicite ou inflammable est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

4.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs

Il est demandé à chacun de respecter les biens, mobiliers et équipements collectifs.

Chaque personne doit veiller à respecter la propreté des locaux. Les WC et les lavabos doivent être utilisés pour ce à quoi ils sont prévus. Il est interdit d'y jeter quoi que ce soit présentant un risque d'obstruction.

4.8 - Sanctions en cas de non-respect du règlement

Les personnes s'engagent à respecter ce règlement de fonctionnement.

Lorsqu'une mesure énoncée dans le règlement de fonctionnement n'est pas respectée par l'ouvrier, celui-ci encourt une sanction définie en fonction de la gravité et de la fréquence de la transgression.

L'encadrement privilégiera le dialogue afin de comprendre le contexte dans lequel l'écart a eu lieu.

Les mesures sont les suivantes, par ordre croissant de gravité :

- L'observation
- L'avertissement écrit
- La suspension
- La mesure conservatoire*

Pour chaque sanction, un compte rendu sera établi, signé par les personnes présentes et tracé dans le DUI.

*En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement qui interrogerait la capacité de l'établissement à maintenir un accompagnement adapté, une réorientation pourra être envisagée. Dans ce cas, une concertation aurait lieu entre la direction et la personne accompagnée et/ou son représentant légal. La direction soumettra sa demande à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui se prononcera sur un renvoi définitif et une éventuelle réorientation.

4.9 - Conciliation, recours et médiation

La Direction se tient naturellement à la disposition de l'ouvrier et/ou de son représentant légal pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. L'ouvrier peut être accompagné par la personne de son choix.

Il existe un dispositif plaintes et réclamations, permettant à l'ouvrier de faire remonter tout incident.

En cas de litige, la direction de l'établissement reste votre interlocuteur privilégié pour répondre à vos besoins et attentes.

La direction proposera alors à l'ouvrier et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.



Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti malgré les échanges, l'ouvrier et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Social et des Familles). La liste des personnes qualifiées est affichée dans l'établissement et est remise lors de l'admission (**annexe 3**).

Récépissé du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e), (Nom - Prénom) :

....., Ouvrier au sein du Pôle Parcours

Emploi Accompagné,

Ou / et (Nom - Prénom)

....., Famille ou représentant légal de

(Nom - Prénom de l'ouvrier)

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes durant toute la durée de mon accompagnement au sein de la structure.

Fait à le

Ecrire la mention « Lu et Approuvé »,

Signature de l'Ouvrier
et/ ou son Représentant légal

Signature de la Direction