



Livret d'accueil

ESAT Kaemmerlen de DANNEMARIE



**Janvier
2013**

ESAT Kaemmerlen
38 rue de Delle
68210 DANNEMARIE
Tél 03 89 08 07 80
Courriel : contact@cat-dannemarie.fr

SOMMAIRE

Sommaire

1.	LE MOT DU DIRECTEUR	4
2.	Missions et Finalités de L'ESAT.....	5
	MISSION SOCIALE	5
	FINALITES.....	5
	Budget de production.....	5
	Budget social	5
3.	L'EQUIPE DE L'ESAT	6
	L'Equipe technique et éducative.....	6
	L'Equipe médico-sociale.....	6
	L'équipe des services administratifs et généraux	6
	Organigramme au 1er octobre 2012.....	7
4.	Les métiers de l'ESAT.....	8
5.	Les activités de soutien à l'ESAT.....	10
	L'INFORMATIQUE	10
	LE BRICOLAGE.....	10
	LA CUISINE	11
	SORTIES	11
6.	La formation professionnelle à l'ESAT.....	12
7.	Intégrer l'Etablissement	13
	FORMALITES D'ADMISSION :.....	13
	STATUT	14
	Les stages	14
	REMUNERATION.....	15
	REPAS.....	15
	TRANSPORT	15
	MEDIATEUR	15
8.	La vie sociale à l'ESAT	16
	REUNION D'EXPRESSION	16
	CONSEIL A LA VIE SOCIALE	16
9.	Le Projet Individuel.....	17
10.	Numéros Utiles.....	18

11.	Le Règlement de fonctionnement.....	19
1.	DISPOSITIONS GENERALES	19
2.	ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE.....	19
A.	Droits fondamentaux :.....	19
B.	Descriptif sommaire du projet social et économique de l'ESAT	20
3.	ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	20
A.	Population accueillie	20
B.	Dispositions d'admission et de sortie.....	20
C.	Hygiène – Sécurité - Assurance	22
4.	LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE.....	23
A –	Fonctionnement - Modalités.....	23
B –	Usage du matériel et des locaux de l'établissement.....	24
C –	Usage des véhicules.....	24
D –	Retards – Absences - Congés	25
5.	CONCERTATION DES USAGERS ET DE LEURS REPRESENTANTS	26
6.	SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE.....	26
7.	DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	27
8.	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	27
12.	Pour un fonctionnement convivial.....	28
	HORAIRES DE TRAVAIL	28
	ENTREES ET SORTIES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL	28
	RECUPERATIONS - CONGES ANNUELS.....	28
	REPAS DE MIDI	29
	TRANSPORTS	29
	ABSENCE, MALADIE,.....	29
	RELATIONS INTER-PERSONNELLES	29
	CIGARETTES	29
	PHARMACIE	29
	HYGIENE	30
	VESTIAIRE	30
	TELEPHONE.....	30
13.	Charte des droits et libertés de la personne accueillie	31
	Article 1 ^{er} – Principe de non discrimination	31
	Article 2 – Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.....	31
	Article 3 – Droit à l'information.....	31
	Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne	31

1. LE MOT DU DIRECTEUR

Vous arrivez à l'ESAT et c'est une nouvelle vie qui commence, de nouvelles expériences, que vous réaliserez avec de nouveaux collègues de travail.

Le livret d'accueil doit vous permettre de faciliter votre intégration au sein de l'ESAT.

Le maître mot de notre établissement est « respect ».

- respect des convictions de chacun.
- respect du rythme de travail.
- respect des besoins, des aspirations afin que chacun trouve la place qui lui convient à l'intérieur de l'ESAT et à l'extérieur.



La philosophie de l'ESAT permet régulièrement de faire le point et d'apporter des évolutions pour le bien-être de chacun et chacune d'entre vous.

Je vous souhaite la bienvenue parmi nous et j'espère que vous réussirez dans votre vie sociale et professionnelle.

Le directeur
Philippe BRANDENBURGER

2. Missions et Finalités de L'ESAT

Pour répondre à ses deux missions, l'ESAT offre aux personnes qu'il accueille une activité productive adaptée assortie de soutiens professionnels et extra-professionnels.

MISSION ECONOMIQUE

Divers secteurs d'activités sont proposés afin de répondre aux attentes et aux capacités des personnes accueillies. Ces ateliers répondent aux lois du marché, et leurs activités sont fonction des commandes passées par des entreprises, des collectivités ou des particuliers.

Les activités productives visent à favoriser l'insertion des personnes accueillies par le développement des compétences.

MISSION SOCIALE

Notre objectif est de développer l'autonomie personnelle et sociale des personnes handicapées en complémentarité des activités professionnelles.

FINALITES

Placer chaque travailleur handicapé dans une position d'évolution par un projet individuel.

FINANCEMENT

<u>Budget de production</u>	<u>Budget social</u>
Pour garantir une rémunération et un complément de rémunération aux usagers et les investissements liés à la production.	Pour assurer le fonctionnement de l'établissement et la rémunération d'une partie du personnel d'encadrement.

3. L'ÉQUIPE DE L'ESAT

Elle est composée d'encadrants reconnus pour leurs compétences professionnelles, leurs qualités humaines et pédagogiques.

L'Équipe technique et éducative

Permet l'épanouissement de l'utilisateur par un travail valorisant, support principal du maintien et du développement de ses capacités.

Transmet un savoir-faire, un savoir être tout en tenant compte des difficultés individuelles.

Respecte la démarche qualité, en mettant le bénéficiaire, qu'il soit l'utilisateur ou le client externe, au centre de ses préoccupations en visant un indice de satisfaction maximale.

Participe à l'élaboration du projet individuel, aux réunions d'expression, afin d'adapter au plus près les besoins de chacun.

L'Équipe médico-sociale

Accompagne et soutient l'utilisateur dans ses démarches liées à sa situation personnelle, lui permettant de mieux faire face aux différents aspects de la vie au quotidien.

Un point de formation et de ressources permet à chaque travailleur de s'épanouir grâce aux activités ludiques, manuelles et éducatives auxquelles il est amené à participer.

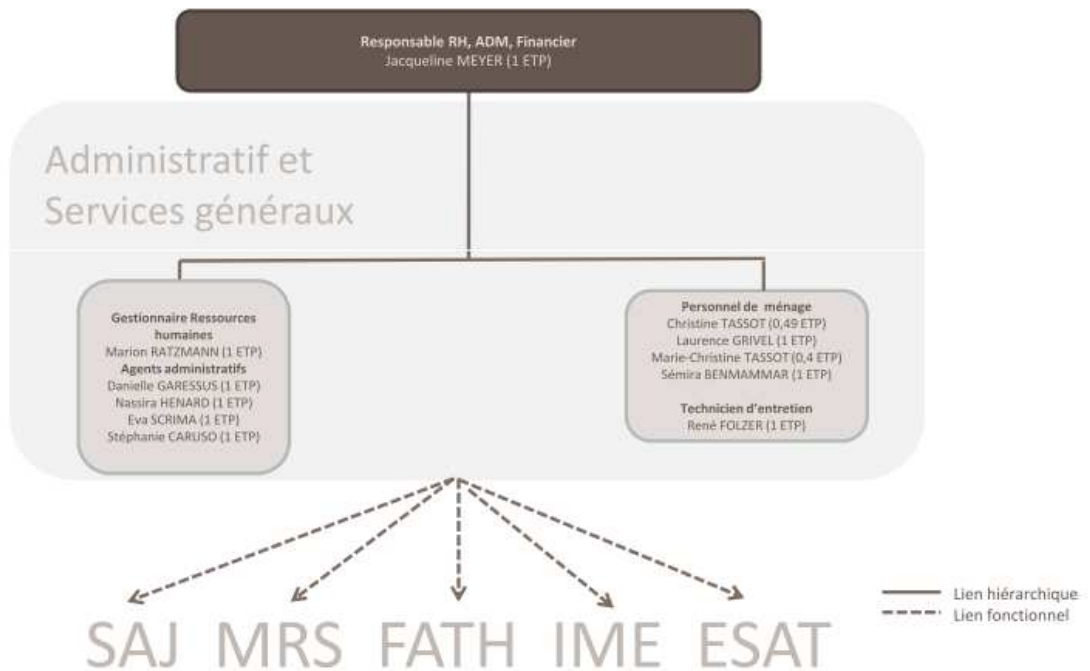
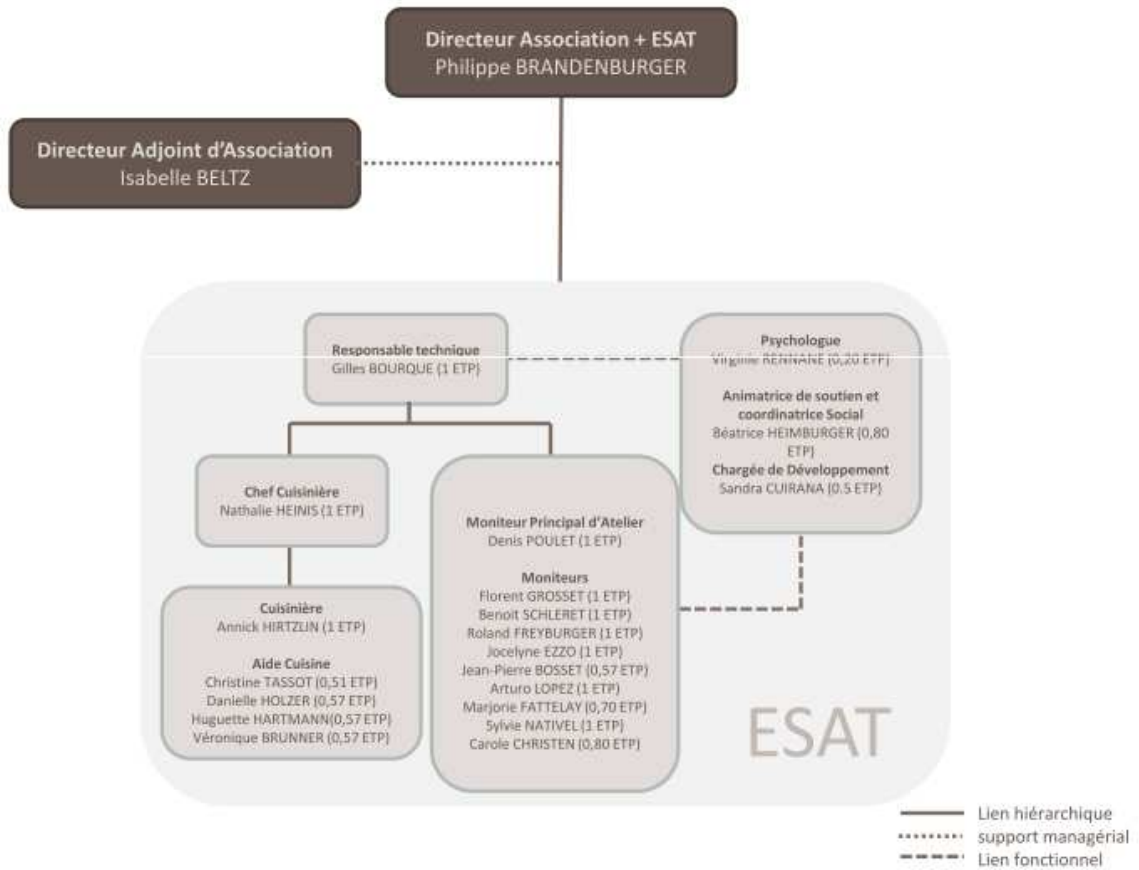
L'équipe des services administratifs et généraux

Une personne s'occupe plus particulièrement de l'accueil, du traitement des documents liés à la production, des rapports et notes de service, du réseau informatique.

Une seconde personne gère la partie administrative des dossiers et les tient à jour en relation avec les différents organismes. Elle s'occupe de l'état des présences, des congés, de la facturation des repas et des salaires.

Pour le bien être de tous, un agent de service entretient quotidiennement les locaux communs.

Organigramme au 1er octobre 2012



4. Les métiers de l'ESAT

Missions de l'ESAT

A retenir....

Nos savoir-faire



Notre Etablissement compte 86 Travailleurs handicapés et 20 moniteurs et professionnels.

Nos missions vis-à-vis des personnes handicapées sont au nombre de trois :

1. proposer une activité à caractère professionnel ;
2. offrir un soutien médico-social et éducatif ;
3. favoriser un épanouissement personnel et une intégration sociale.

Vous souhaitez engager votre entreprise dans une démarche citoyenne.

Vous exprimez ainsi votre volonté et votre engagement vers une société plus juste.

De plus, en travaillant avec l'ESAT, vous pouvez déduire de votre taxe AGEFIPH jusqu'à 93% de nos factures !

MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL DANS VOS LOCAUX

Le travailleur bénéficie d'un accompagnement de l'ESAT et reste dans nos effectifs.

Quelques exemples de mise à disposition:

- Menuiserie industrielle chez TECHORMA
- Contrôle d'hameçons chez VMC PECHE
- Entretien d'espaces verts à la Mairie d'ILLFURTH
- Magasinier chez DOMENA

CONDITIONNEMENT

- Fabrication de blisters thermoformés
- Conditionnement par pelliculage
- Conditionnement sous film soudure Haute Fréquence
- Conditionnement sous film thermo-rétracté (skin packs)
- Ensachage - Repacking
- Conditionnement carton
- Etiquetage

Nos savoir-faire



ECHANTILLONNAGE ET COUTURE

- Couture droite.
- Réalisation de support de présentation du tissu
- Réalisation de cascade roulée, droite
- Book de présentation des tissus
- Pose d'œillets



ASSEMBLAGE ELECTRO-MECANIQUE

- Montage de circuits électrique
- Câblage de coffrets
- Sertissage
- Découpe de fils
- Assemblage d'appareils électroménagers
- Petit usinage
- Montage mécanique



RESTAURATION

- Fabrication et livraison de plateaux repas
- Service à table
- Plonge
- Entretien des Locaux



DECOUPE A FACON ET PACKAGING

- Découpe, pliage et ensachage d'intissés
- Réalisation de kits d'Assainissement autonome



ESPACES VERTS

- Tonte, fauchage, débroussaillage
- Taille haies et arbustes
- Traitement phytosanitaire des végétaux
- Piochage et désherbage
- Entretien des massifs, allées et abords
- Plantations
- Evacuation des déchets
- Interventions ponctuelles ou contrats annuels

5. Les activités de soutien à l'ESAT

Des activités de formation sont proposées et réalisées, dans l'objectif d'un épanouissement global de la personne

L'INFORMATIQUE

Moyens :

- 4 ordinateurs.
- 1 imprimante.
- Accès à Internet.
- Logiciels divers
- Code de la route.
- Jeux éducatifs.
- Scolaire.



LE BRICOLAGE

- Stimuler la créativité.
- Susciter l'envie et l'intérêt, par la réalisation d'objets divers.
- Développer la dextérité.



LA CUISINE

- Elaboration d'un menu.
- Courses.
- Préparation du repas.
- Convivialité et repas en commun.
- Règles d'hygiène



SORTIES

- Musées, piscine détente, marche, etc....

6. La formation professionnelle à l'ESAT

Une équipe de moniteurs qualifiés accompagne les personnes accueillies par un travail valorisant.

L'équipe s'appuie sur l'évaluation des compétences professionnelles (matrices des compétences) pour développer les capacités des travailleurs.

L'équipe est à l'écoute des besoins de l'utilisateur, elle l'accompagne et le soutien par l'élaboration et la mise en œuvre de son projet individualisé.

Un soutien à l'autonomie et une démarche d'intégration en milieu ordinaire sont développés par la mise en place des stages extérieurs en entreprises ou en collectivités qui sont autant de mises en situation professionnelle.



7. Intégrer l'Établissement

L'ESAT accueille des adultes reconnus travailleurs handicapés bénéficiant d'une orientation en ESAT par avis de la CDAPH. (Commission des Droits et Autonomie des Personnes Handicapées).
Une demande de candidature est adressée à l'établissement.

L'admission en ESAT est possible au terme du processus de pré-admission si :

- L'Établissement dispose de places disponibles
- Les besoins et attentes du travailleur sont compatibles avec l'offre de prestation de l'Établissement.

L'admission en ESAT est précédée d'une période d'essai de un à six mois renouvelable une fois selon le cas. La décision définitive d'admission par la CDAPH ne survient qu'à l'issue de la période d'essai.

FORMALITES D'ADMISSION :

Afin de constituer votre dossier, nous vous demandons de nous présenter :

- Pour ce qui concerne les données administratives :
 - Votre notification MDPH.
 - Votre jugement de tutelle ou de curatelle, s'il y a lieu.
 - Votre carte d'assuré social et son attestation.
 - Et tout autre justification propre à l'établissement d'accueil.
- Pour ce qui concerne les données médicales :
 - Une autorisation d'intervention en cas d'urgence, dûment datée et signée.
 - Votre carte de groupe sanguin.
 - Vos prescriptions médicales en cours, médicament, régime, rééducation...

STATUT

- L'utilisateur admis en ESAT n'est pas un salarié au sens du droit du travail. Il n'est pas titulaire d'un contrat de travail mais d'un Contrat de Soutien et d'Aide au Travail (CSAT).
- Toute absence pour maladie doit être justifiée par un arrêt de travail rédigé par le médecin. Ce document doit nous parvenir dans les 48 heures.

Le médecin du travail vous convoquera annuellement au cabinet médical. Une première visite se fait dès l'admission, ensuite tous les ans.

Les informations sur votre prise en charge sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel. Vous pouvez accéder à votre dossier sur demande auprès du directeur.

Les stages

En vue d'un projet d'orientation l'ESAT peut accueillir des stagiaires. Deux formes de stages adaptés sont proposées :

- Le stage d'observation (16-18 ans) pour se familiariser avec le monde du travail.
- Le stage d'orientation (18-20 ans) en vue d'évaluer l'aptitude au travail et de proposer une orientation à la CDAPH : ce type de stage ne peut se faire qu'à l'initiative d'une personne morale (ESSMS, organisme de formation, POLE EMPLOI, SAVS,...)

REMUNERATION

La personne admise perçoit un salaire financé par l'ESAT, et un complément de rémunération financé par l'état. Elle est assurée sociale et cotise pour la retraite.

Vous pouvez adhérer à une mutuelle complémentaire santé facultative.

Les ressources se déclinent comme suit :

- Le salaire de base minimum est 5.1% du SMIC pour un temps plein et fait l'objet d'une évaluation annuelle par l'Etablissement sur la base des critères concernant la vie sociale, les savoir-être, la productivité, les capacités d'adaptation et d'apprentissage et le respect des règles.
- Le complément de rémunération est plafonné à 50% du SMIC.
- Ces deux éléments constituent votre rémunération (bulletin de salaire).
- L'Allocation aux Adultes Handicapés ou AAH vient compléter le salaire ci-dessus dans la limite de 110 % du SMIC. Elle est versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

Lors d'un arrêt de travail ou d'une hospitalisation, les indemnités journalières ne débutent qu'à compter du quatrième jour d'arrêt. Il existe un délai de carence pour les 3 premiers jours.

Pour les Convocations administratives et rendez-vous chez un médecin spécialiste, le temps de l'événement + la durée de transport aller-retour est pris en compte comme temps de travail, sous réserve de l'accord préalable de l'employeur et d'un document attestant de la réalité de l'événement.

REPAS

Si le Travailleur fait le choix de profiter de la prestation de service de restauration interne, sa participation aux frais de repas est indexée au minimum garanti. Elle est prélevée sur la rémunération du travailleur

TRANSPORT

L'ESAT n'a pas la charge du transport de ses travailleurs mais il organise des transports dans la périphérie de DANNEMARIE pour certaines personnes ne pouvant se déplacer par leur propre moyen.

Si le travailleur est éligible aux transports (proposition unilatérale de l'ESAT), une participation forfaitaire de 40€ par mois en 2012, dont le montant est révisée unilatéralement par l'ESAT est prélevée sur la rémunération du travailleur.

MEDIATEUR

En cas de réclamation, de non respect de vos droits, vous pouvez contacter le directeur de l'établissement.

Par ailleurs si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, vous ou votre représentant légal, sur simple demande faire appel à un conciliateur. Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des personnes qualifiées de votre département, jointe en annexe de ce présent livret. Ces conciliateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

8. La vie sociale à l'ESAT

REUNION D'EXPRESSION

Le droit d'expression est reconnu et organisé à l'ESAT par des réunions d'expression. Un calendrier précise le rythme des réunions.

L'organisation :

Les personnes accueillies sont réparties par groupes (groupe encadré et animé par une équipe pluridisciplinaire), sont consultées et peuvent donner leur avis.

Quelques exemples :

- Attributions des œuvres sociales.
- Choix des sorties.
- Information sur l'organisation en général.
- Chaque personne prend la parole et donne son avis sur l'environnement professionnel ou social.

Pour représenter chaque groupe lors des réunions de synthèse, un travailleur élu parmi ses pairs est présent.

Cette réunion donne lieu à un compte rendu, réalisé par les animateurs et les représentants des groupes. Il est ensuite remis à chaque personne.

CONSEIL A LA VIE SOCIALE

Il réunit des parents, des usagers et des salariés, tous élus, ainsi que les représentants de l'association désignés par le conseil d'administration.

Sa fonction

Il a la faculté de donner son avis et de faire des propositions sur tous les aspects de vie et de fonctionnement de l'établissement.

Rythme des réunions :

Le comité se réunit trois fois par an. Le temps passé en réunion est un temps de travail pour les représentants usagers et salariés.

Durée du mandat électif : Trois ans

9. Le Projet Individuel

Après la prise de contact avec l'utilisateur, un moniteur d'atelier référent, l'Animatrice en charge du Soutien et des Questions Sociales ainsi que la psychologue s'entretiennent avec la personne, ce qui aboutit un compte rendu qui définit les besoins et les potentialités de chacun.

Des personnes en situation d'observation (moniteur référent, moniteur d'atelier, psychologue) remplissent une grille d'évaluation, évaluant les acquis professionnels, le savoir être, savoir-faire et les attitudes. Cette grille est revue annuellement.

Ce qui donne lieu au **projet individuel** offrant des éléments de réponses aux capacités perçues et aux besoins identifiés de l'intéressé.

Un suivi annuel permet de réajuster l'accompagnement au plus près pour connaître, à travers une enquête, le degré de satisfaction des prestations proposées.

Au-delà de l'apprentissage quotidien au sein des ateliers, les usagers ont accès à la formation. Celle-ci peut répondre à des besoins individuels, comme par exemple :

- Informatique scolaire ou loisirs.
- Atelier cuisine.
- Atelier d'expressions manuelles.
- Piscine détente.
- Initiation à la vie sociale.

Ou une demande d'ensemble qui nécessite des intervenants extérieurs :

- Formation qualité.
- Formation au code de la route.
- Diverses activités ou formations seront proposées au cours de l'année.

A ce projet est joint **le contrat de soutien et d'aide par le travail**, qui détermine l'engagement des différentes parties.

10. Numéros Utiles

CDAPH COLMAR 5 Rue du Mouton	03.89.20.83.00
CDAPH BELFORT 11 Rue Mazarin	03.84.21.56.83
CPAM MULHOUSE 26 Avenue Robert Schuman	0.820.904.154
CPAM BELFORT 12 Rue Général Strolz	0.820.90.41.55
DDASS COLMAR 3 Rue Fleischhauer	03.89.24.81.64
DDASS BELFORT 8 Rue Peintre Heim	03.84.58.82.00
CAF MULHOUSE 26 Avenue Robert Schuman	0.820.25.68.10
CAF BELFORT 12 Rue Général Strolz	0.820.25.90.10
MEDECINE du TRAVAIL ALTKIRCH Avenue du 8 ^{ème} RI de Hussard Le mardi à DANNEMARIE	03.89.08.96.16 03.89.25.00.46
MUTUELLE ALPTIS LYON 33 Cours Albert Thomas	04.72.36.16.16
CPM PARIS 56 à 60 Rue Nationale	01.45.70.18.00
Délégué du médiateur de la République Monsieur Daniel HERMENT Sous-Préfecture - ALTKIRCH	03.89.08.94.43

11. Le Règlement de fonctionnement

1. DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement de fonctionnement pose les règles permettant la mise en œuvre du projet d'établissement. Il est affiché dans l'établissement, et annexé au livret d'accueil remis à chaque usager. Il a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'établissement, voire hors de l'établissement lorsque les usagers sont sous sa responsabilité.

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

Références législatives :

La loi d'orientation n° 75-734 du 30 juin 1975 constitue le fondement de la prise en charge des personnes handicapées en France. Elle marque le passage d'une prise en charge antérieurement basée sur la notion d'assistance à une prise en charge reposant largement sur la notion de solidarité.

La circulaire n° 60 AS du 8 décembre 1978 relative aux Centres d'Aide par le Travail précise les objectifs et les modalités de fonctionnement des CAT.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale est destinée à régler l'ensemble des problèmes que peut engendrer la volonté de répondre à des besoins par la création et le fonctionnement d'institutions sociales et médico-sociales.

Le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

2. ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE

A. Droits fondamentaux :

L'établissement met en œuvre les moyens permettant à chaque usager de trouver une qualité de vie en réponse à ses besoins et à ses attentes, dans le respect de la dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité, conformément à l'article L 331-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement veillera à ce que les principes fondamentaux de la charte des droits et libertés des personnes bénéficiaires, d'une prise en charge sociale ou médico-sociale soient respectés.

B. Descriptif sommaire du projet social et économique de l'ESAT

L'ESAT possède une double finalité : 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, permettre à celles d'entre ces personnes qui ont manifesté par la suite des capacités suffisantes de quitter le centre et d'accéder au milieu ordinaire de travail ou en atelier protégé.

Les Etablissement et Services d'Aide par le Travail sont simultanément une structure de mise au travail (ils se rapprochent à cet égard d'une entreprise) et une structure médico-sociale dispensant les soutiens requis par l'intéressé et qui conditionnent pour lui toute activité professionnelle.

Cette dualité constitue le fondement même des ESAT : aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement ne soit gravement altérée.

Les soutiens spécialisés, qui sont indispensables, se déroulent sur deux plans, pour permettre à la personne handicapée de tirer un profit évolutif du cadre social mis à sa disposition :

- Le premier, au regard d'activités dites productives, pour la formation, la préparation au travail, l'éducation gestuelle ou de mise en situation.
- Le second se précise à travers les notions d'activités extra-professionnelles : il peut s'agir d'ouverture sur l'extérieur, d'initiation à la vie quotidienne, etc.

3. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

A. Population accueillie

Adultes ayant un handicap mental.

B. Dispositions d'admission et de sortie

Toute admission est conditionnée par une démarche volontaire de la personne handicapée.

Période d'essai

La décision d'orientation vers l'ESAT appartient à la CDAPH, cette première décision est provisoire, valable pour une période d'essai pouvant durer 6 mois et éventuellement renouvelable une fois.

La période d'essai doit permettre d'évaluer :

- La capacité de travail actuelle et potentielle.
- Le rapport positif à une activité professionnelle.
- Le minimum d'aptitude à une vie sociale requis pour évoluer et travailler au sein d'une équipe.
- Les potentialités d'évolution de la personne handicapées permettant de mettre en œuvre un projet individuel.

Un mois avant l'issue de la période d'essai, un bilan est effectué avec la participation du travailleur concerné, le directeur l'informe de la transmission du dossier à la CDAPH, et des voies de recours possibles.

Sauf exception, lorsqu'une personne handicapée vient d'un ESAT où elle bénéficiait du complément de rémunération, il n'y a pas de période d'essai.

Décision d'admission

Après validation de la période d'essai. L'admission est prononcée par le directeur au regard de la décision de la CDAPH. Elle entraîne l'accès à la garantie de ressources, par le versement d'un salaire direct d'un minimum de 5,1 % du SMIC, et d'un complément de rémunération plafonné à 50 % du SMIC. Ces chiffres sont donnés en fonction de la réglementation en vigueur et peuvent faire l'objet de modification.

A l'issue de la validité de l'orientation CDAPH, le directeur de l'établissement envoie à celle-ci un bilan circonstancié afin que la CDAPH statue sur le maintien ou la réorientation. La personne est informée des possibilités de recours.

Documents remis lors de l'admission

Il est remis lors de l'admission le présent livret d'accueil qui contient le règlement de fonctionnement. Le livret d'accueil présente l'établissement, précise les conditions d'admission et de séjour, il donne les informations nécessaires sur l'organisation et l'utilisation des locaux à usage collectif.

Un contrat de soutien et d'aide par le travail (CSAT) est établi avec la personne handicapée. Il définit les objectifs de son accompagnement, à ce contrat est annexé la liste des personnes qualifiées arrêtée par le préfet du département en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

La sortie

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

- Reclassement professionnel ou médico-social : les aptitudes d'une personne handicapée peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une prise en charge en ESAT. Le directeur de l'établissement, ou son représentant, l'intéressé(e) ou son représentant peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une réorientation. Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'un ESAT, le travailleur ne peut-être maintenu.
- Départ volontaire (démission) : toute présentation de démission doit être notifiée par écrit. 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 CDAPH.
- Départ en retraite : A partir de 60 ans, tout travailleur handicapé peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.

C. Hygiène – Sécurité - Assurance

Hygiène

L'établissement est soumis aux prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

En application des dispositions légales en vigueur, les personnes handicapées sont tenues de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites médicales d'admission, de reprise, et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail. Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer, à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte.

La prise des repas dans l'enceinte de l'établissement se fait dans les locaux prévus à cet effet et déterminés par la direction. Pour des raisons d'hygiène d'une part, et de non dégradation des travaux exécutés d'autre part, il est interdit (sauf indications médicales) de manger au poste de travail que ce soit durant les repas ou entre les repas.

Pour les personnes désirant apporter leur repas, un réfrigérateur et un micro-ondes sont disponibles à la cafétéria. Les personnes sont tenues de les laisser propres après utilisation.

Il est possible de prendre le repas à l'extérieur de l'établissement. Cette mesure tant à favoriser l'intégration des personnes dans la commune.

Sécurité

Il n'est pas admis d'introduire des armes, y compris des armes blanches, ou de distribuer, dans l'enceinte de l'établissement, de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Le personnel dispose, pour le dépôt de ses vêtements et effets personnels, de vestiaires ou de meubles pouvant fermer à clé.

Ces lieux doivent être maintenus en état de propreté constante. Ils doivent périodiquement être laissés ouverts et vidés par les travailleurs sur la demande de la direction pour être nettoyés. Il est interdit d'y apposer des matières insalubres ou dangereuses, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures.

Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leurs non respect.

Assurance

Conformément aux textes en vigueur l'ESAT justifie d'une assurance responsabilité civile.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

4. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

A – Fonctionnement - Modalités

Durée de travail

La durée hebdomadaire du travail est fixée en référence à la durée légale du travail.

Les travailleurs doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'atelier (horaire général ou particulier à certains ateliers) conformément à la loi.

Les horaires collectifs affichés dans les ateliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour répondre aux impératifs de production.

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

Les impératifs de la production peuvent imposer la présence des travailleurs au-delà de leurs heures ou jours habituels de travail. Les heures effectuées en sus du temps réglementé feront l'objet d'une récupération.

Chaque semaine, les travailleurs ont droit à deux jours de repos consécutifs, en principe le samedi et le dimanche (sauf activités particulières).

Accès aux ateliers

Il n'est pas autorisé de circuler dans les ateliers durant le temps de pause, matin - midi - après-midi. La cafétéria ou les bancs de l'ESAT sont prévus à cette effet.

Conditions d'exécution du travail

Les activités professionnelles peuvent se dérouler dans et hors les murs de l'établissement. Le détachement en entreprise peut-être favorisé, il s'effectue seul ou en groupe, avec ou sans encadrement conformément à la circulaire du 27 mars 1987.

En fonction de l'implantation de l'ESAT, les activités de production proposées peuvent être de nature différente (sous-traitance, tertiaire, prestation de service, etc.). Les affectations aux postes et lieux de travail dans les diverses activités se font :

- au regard des aptitudes.
- en fonction des besoins de l'établissement dans la répartition de chaque activité.
- en prenant en compte la nature du projet de chaque personne et les apprentissages nécessaires à sa réalisation.

L'affectation à un poste n'est jamais considérée comme définitive, mais au contraire comme une période formatrice et d'acquisition de nouvelles connaissances.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque travailleur est tenu de respecter les consignes données par l'encadrement, notamment en matière technique et de sécurité.

Pauses et lieux de repos

Deux pauses d'un quart d'heures chacune sont programmées quotidiennement. Une le matin et une l'après midi sauf durant les horaires d'été ou il n'y a qu'une pause le matin.

Lieux et horaires des repas

Le repas a lieu de 11 h 30 à 12 h 30 en salle de restauration.
Pour les personnes qui emportent leur repas, la cafétéria est à leur disposition.

Relations inter-personnelles

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur. Il est formellement interdit de proférer des menaces, d'échanger des coups, d'exercer des pressions morales sur les collègues de travail ou de leur demander de l'argent. En cas de conflit mineur, l'encadrement est fondé à régler le litige, sinon la direction doit être prévenue dans les meilleurs délais.

B – Usage du matériel et des locaux de l'établissement

Chacun est tenu de conserver en bon état les vêtements et chaussures de travail, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Ceux-ci ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Les travailleurs signaleront à l'encadrement, dans les meilleurs délais, les éventuelles déficiences afin que les réparations ou le remplacement soient effectués au plus vite.

Tout travailleur handicapé doit avant de quitter le travail, restituer en bon état les matières premières, les outillages, les machines, les vêtements de travail et en général tout matériel ou document qu'il détient et appartenant à l'ESAT ou au donneur d'ordre.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, hormis le cas où elles sont liées aux activités de soutien, doivent être limitées aux cas d'urgences.

Le téléphone mobile ne doit pas être utilisé pendant les heures de travail.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'ESAT.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à être vendus sauf autorisation expresse de la direction.

Il est interdit de faire circuler, sauf autorisation de la direction des listes de souscription, collectes ou tracts.

En vue d'éviter toute dégradation l'affichage, hors panneaux réservés à l'information et la fixation d'objets décoratifs, est soumis à autorisation préalable.

Il n'est pas admis d'introduire, ou à faire introduire, dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation de la direction.

C – Usage des véhicules

Véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction ou de son représentant et sous réserve que l'intéressé souscrive une assurance personnelle appropriée pour son véhicule et qu'il en fournisse la justification à la direction.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis à vis de la sécurité sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

Véhicules et engins de l'ESAT

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation de la direction. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin (tracteur, micro-tracteur, élévateur, etc.), présenter des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis. En cas d'infraction au code de la route, le chauffeur supporte seul, seul en principe, le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant.

Le chauffeur doit signaler à la direction, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quelqu'en soit la nature et la gravité et à la demande de la direction, faire un rapport écrit avec, si nécessaire, l'aide de l'encadrement.

D – Retards – Absences - Congés

Tout retard doit être signalé auprès de l'encadrement. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

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

Toute absence non justifiée, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée (sauf motif légitime avec justificatif) sans autorisation.

Congés annuels : La durée du congé normal est de deux jours et demi par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par an, soit 5 semaines. La période de référence pour le calcul des droits ouverts à congés payés est fixée du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Des congés supplémentaires et exceptionnels pour des raisons d'ordre familial sont accordés aux travailleurs handicapés conformément aux accords de l'ESAT et sur justificatif :

- cinq jours ouvrables pour mariage de l'employé ;
- deux jours ouvrables pour mariage d'un enfant ;
- un jour ouvrable pour mariage d'un frère, d'une sœur ;
- cinq jours ouvrables pour décès d'un conjoint ou d'un enfant ;
- deux jours ouvrables pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits enfants).

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

5. CONCERTATION DES USAGERS ET DE LEURS REPRESENTANTS

Les instances de concertation sont présentées en détail dans le livret d'accueil fourni au travailleur handicapé lors de son admission. Il est notamment précisé le rôle et la constitution des deux commissions internes représentatives des personnes handicapées et (ou) de leur représentant :

- Le conseil à la vie sociale.
- La réunion d'expression..

Les personnes handicapées admises en ESAT sont aussi informées du rôle et des coordonnées de la ou des personnes qualifiées auprès desquelles elles peuvent avoir recours.

6. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Sanctions

Tous agissements considérés comme fautifs pourront en fonction de leur gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des dispositions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, d'éventuelles récidives en particulier et des modes d'accompagnement nécessaire, une sanction sera prise dans les conditions suivantes :

Sanctions du premier degré : Avertissement écrit par lettre avec accusé de réception ou remise en main propre.

Sanctions du deuxième degré :

- Mise à pied, avec ou sans solde, de 15 jours maximum.
- Exclusion avec ou sans préavis. Seule la faute grave peut justifier l'exclusion.

Sont qualifiés de fautes graves, sans que la liste soit limitative :

- Les avertissements ou mises à pied répétés restés sans effets.
- Les vols.
- Les rixes, les voies de fait.
- L'état d'ébriété.
- La détention ou le commerce de produits ou matériels prohibés.
- La mauvaise volonté permanente et délibérée dans l'exécution des tâches confiées, en dépit des avertissements écrits ou mises à pied.
- Le refus d'exécuter le travail confié sans raison légitime.
- L'insubordination.
- Les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité.
- La dégradation volontaire de matériel ou de bâtiment.
- L'incapacité de vie en collectivité (sabotage du travail, perturbation de l'équipe de travail, etc.).

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 par le directeur, qui en demande confirmation à la CDAPH. Sauf avis contraire de la CDAPH, l'exclusion pour les

motifs ci-dessus ne remet pas en cause l'orientation en ESAT mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.

Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit.

En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement n'ayant pas d'incidence immédiate sur la présence du travailleur dans l'ESAT, sera entourée des garanties de procédures suivantes :

- le travailleur sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, il pourra se faire assister par un autre travailleur handicapé (ou un membre du personnel de l'établissement) ;
- au cours de l'entretien, le directeur expliquera les motifs de la sanction envisagée et recevra les explications du travailleur.

Si une sanction du second degré est décidée, le directeur en informe la CDAPH ayant notifié la décision d'admission et demande, si nécessaire, la révision du placement voire de l'orientation.

7. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur, le 18 janvier 2005, après sa présentation pour information au conseil à la vie sociale.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modification à tout moment moyennant une information préalable au conseil à la vie sociale et un nouvel affichage actualisé.

Dannemarie, le 1^{er} février 2005

12. Pour un fonctionnement convivial

Les présentes ont pour objet de porter à la connaissance de CHACUN les informations et règles de vie utiles à la meilleure convivialité entre TOUS.

HORAIRES DE TRAVAIL

Horaire général	L, M, M, J V	8 h 00 → 11 h 30 8 h 00 → 12 h 00	12 h 30 → 17 h 00
Horaire d'été (une partie De juillet/août)	L, M, M, J V	7 h 30 → 11 h 30 7 h 30 → 12 h 00	12 h 30 → 15 h 00

Si une modification d'horaire doit intervenir, elle fera l'objet d'un accord écrit.

PAUSE : Chaque atelier a droit à ¼ h de pause le matin et l'après-midi.

Il est impératif que les horaires de travail et les heures de pause soient respectés. Tout retard à son poste de travail doit être motivé.

ENTREES ET SORTIES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

Le seul motif accordé est la consultation chez le médecin spécialiste (avec justificatif).

Le vendredi après-midi étant libre pour la consultation chez le généraliste.

Toute autre sortie (coiffeur, pharmacie, etc.) est considérée comme une absence non payée.

RECUPERATIONS - CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être obligatoirement pris avant le 31.12, sauf cas exceptionnels.

Les heures supplémentaires doivent être récupérées avant le 31.12..

REPAS DE MIDI

Le repas, étant également un moment de détente, doit se dérouler dans le calme.

Le va et vient doit être évité. Les seules personnes autorisées à circuler étant celles qui s'occupent du service.

Les personnes désireuses de boire leur café à l'extérieur sont autorisées à sortir de l'établissement.

Pour tous les ouvriers qui restent dans l'enceinte de l'ESAT, avant la reprise du travail, il n'est pas autorisé de flâner dans les ateliers.

Par contre la cafétéria est ouverte à tous.

TRANSPORTS

Des circuits de ramassage sont effectués par une société de transport collectif.

Pour information : liste des tournées au secrétariat.

ABSENCE, MALADIE,...

ABSENCES: En cas d'absence, il faut prévenir le plus rapidement possible le Secrétariat ☎ 03.89.08.07.80.
Les absences ne sont pas payées.

MALADIE : En cas d'arrêt de travail dû à la maladie, ne pas omettre de faire parvenir au secrétariat dans les plus brefs délais **l'ARRET DE TRAVAIL**.

En cas d'HOSPITALISATION, il est indispensable de fournir, au secrétariat, un **BULLETIN D'HOSPITALISATION** indiquant la date d'entrée et la date de sortie de l'hôpital.

VISITE CHEZ LE MEDECIN DURANT LE TEMPS DE TRAVAIL : autorisées en cas d'urgence uniquement.

RELATIONS INTER-PERSONNELLES

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur. Il est fortement interdit de proférer des menaces, d'échanger des coups, d'exercer des pressions morales sur les collègues de travail ou de demander de l'argent.

CIGARETTES

Il est interdit de fumer dans les locaux du CAT.

PHARMACIE



Une pharmacie de premiers soins est disponible pour tous.
Veuillez vous adresser à votre moniteur d'atelier.

HYGIENE

- Toute personne est tenue de venir propre quotidiennement. Si ce n'était pas le cas, afin d'éviter la gêne pour les autres, la personne pourra être refusée dans l'établissement.

- Nous rappelons à tous que les toilettes ne sont pas des dévidoirs et qu'il est donc interdit d'y vider ses poches ou d'y jeter des objets divers (cartes, fruits, etc.).

Il est demandé à tous de respecter ces lieux pour le bien être général.

VESTIAIRE

Un vestiaire personnel est mis à disposition de chaque salarié. Pour éviter les problèmes de disparition, il est souhaitable que ce vestiaire soit fermé à clé par un cadenas.

TELEPHONE

Le téléphone ne peut être utilisé qu'en cas d'urgence familiale ou personnelle après avis autorisé.

L'effort de chacun donne le bien-être à tous.

13. Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1^{er} – 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 et 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 œuvre 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.