REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ESAT LES PARONS

Conformément à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles dans sa rédaction issue de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 modifié le 26 octobre 2004, il a été rédigé, diffusé et mis en application au sein de l'établissement, un règlement de fonctionnement.

ESAT DES PARONS
2270, route d'Eguilles BP 60549
13092 Aix en Provence Cedex 02
Tel :04.42.20.09.81. – Fax : 04.42.95.01.56.
direction@institut-des-parons.org

SECTION ESPACES VERTS	**SECTION ARTISANAT POTERIE**
SECTION MAINTENANCE HYGIENE DES LOCAUX – REPASSAGE PETITE COUTURE	**SECTION CONDITIONNEMENT**

Elaboration, adoption et révision du règlement de fonctionnement :

Le présent document s'adresse aux usagers, à leurs familles et aux acteurs de l'établissement. Il définit les droits et les devoirs des personnes accueillies et les règles permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Ce document a été validé par :

Le Conseil d'Administration de l'Association	
La Délégation Unique du Personnel	
Le Conseil de la Vie Sociale	

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.
Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est remis

- ✓ **Aux usagers présents et aux nouveaux usagers ainsi qu'à leur famille et/ou à leurs représentants légaux (annexé au contrat de séjour ainsi qu'au livret d'accueil).**
- ✓ **A chaque membre du personnel,**
- ✓ **A chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, etc…),**
- ✓ **A chaque bénévole,**
- ✓ **Aux instances.**

Il précise les éléments suivants :

1 – GARANTIE DES DROITS DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP 4

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT 4
1.2 - DROITS ET LIBERTES 5
a. Valeurs fondamentales 5
b. Conseil de la Vie Sociale 6
1.3 - DOSSIER DU TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP 6
a. Règles de confidentialité 6
b. Droit d'accès 7
1.4 - RELATIONS AVEC L'ENTOURAGE 7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PLAN D'ACTION BIENTRAITANCE 8
1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM…) 8
1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION 8
a. Au sein de l'établissement 8
b. Les « personnes qualifiées » 9

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 10

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT 10
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES 10
2.3 CANDIDATURE 10
2.4 - CONTRAT DE SOUTIEN D'AIDE PAR LE TRAVAIL 11
2.5 – STATUT DU TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP 11
2.6 – CONDITIONS DE TRAVAIL – REMUNERATION – DEPART DE L'ETABLISSEMENT 11
2.7 - ABSENCES 12
2.8 – OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS HANDICAPES – HYGIENE ET SECURITE 12
2.9 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ATELIERS ET DES LOCAUX 13
a. Les ateliers 13
b. Les locaux 13
2.10 – TENUES DE TRAVAIL 13

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE 14

3.1 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES 14
a. Sécurité des personnes 14
b. Biens et valeurs personnels 14
c. Assurances 14
3.2 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 15
a. Vague de chaleur 15
b. Sécurité incendie 15
c. Vigilances sanitaires 15
d- Plan vigipirate 15
3.3 – REGLES DE CONDUITE 17
a. Respect d'autrui 17
b. Respect des biens et des équipements 17
c. Visites et sorties 17
d. Prévention Alcool - Tabac - Téléphone Portable 17
e. Sécurité 18
3.4 – SANCTIONS 18
3.5 – REPAS 18
a. Horaires 18
b. Menus 18
3.6 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE 19
3.7 – ACCES A L'ETABLISSEMENT – CIRCULATION ET STATIONNEMENT 19

La Direction, de par ses délégations, est garante auprès des membres du Conseil d'Administration du bon fonctionnement des établissements.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, le présent règlement de fonctionnement… Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat, sur toute réquisition conformément aux statuts de l'Association.

1 – GARANTIE DES DROITS DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

1.1 - Projet d'établissement

L'action médico-sociale menée par l'ESAT tend à promouvoir :

- ✓ L'accompagnement professionnel
- ✓ Le développement de l'autonomie et de la socialisation des personnes
- ✓ La protection des personnes
- ✓ L'exercice de leur citoyenneté
- ✓ La cohésion sociale
- ✓ La prévention de toutes exclusions et les actions « bientraitance »

L'action médico-sociale menée par l'ESAT s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle. L'établissement a pour mission de rendre effectif l'accès au travail, le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.
L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer le projet professionnel et la promotion de la personne, dans un esprit d'équité.

L'action menée par l'établissement, repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des travailleurs en situation de handicap. Chaque professionnel concerné par son activité met à disposition des travailleurs en situation de handicap les prestations appropriées.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à développer et à maintenir une autonomie maximale pour chacun. Dans cet esprit, le personnel accompagne les travailleurs en situation de handicap dans l'accomplissement des gestes essentiels du quotidien et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux. De plus, il favorise la vie sociale du travailleur en situation de handicap en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur afin de lui donner le maximum d'indépendance.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé, le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. A cet effet, un référent est désigné. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens des démarches engagées tout en s'assurant de leur compréhension.

Pour que le travailleur en situation de handicap exprime sa volonté, il a le droit à la représentation directe et peut être aidé de son représentant légal ou d'une personne de son choix.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs énoncés par l'article L331-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux travailleurs en situation de handicap au moment de l'admission.

Le travailleur en situation de handicap est une personne qui a des libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- ✓ Avec les salariés,
- ✓ Avec les autres travailleurs en situation de handicap,
- ✓ Avec les intervenants extérieurs,
- ✓ Avec leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ✓ Droit à la non discrimination,
- ✓ Droit à un accompagnement adapté et individualisé,
- ✓ Droit à l'information,
- ✓ Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- ✓ Droit à la renonciation,
- ✓ Droit au respect des liens familiaux,
- ✓ Droit à la protection,
- ✓ Droit à l'autonomie,
- ✓ Principe de prévention et de soutien,
- ✓ Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- ✓ Droit à une pratique religieuse,
- ✓ Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

- ✓ **Le droit à l'intégrité physique et morale des personnes :**

De manière générale et dans un souci de maintenir au sein de l'ESAT des valeurs de civilité, de tolérance et de considération, chaque adulte se devra de respecter :
- Les règles, normes et consignes ainsi que les matériels visant à garantir la sécurité et l'intégrité des personnes.
- Les règles de politesse en vigueur dans le cadre des échanges quotidiens.
- La parole, l'expression et l'opinion d'autrui ainsi que sa vie privée et intime.
- Les règles de discrétion et de décence dans l'expression de ses sentiments afin de protéger l'intimité de chacun et la vie collective.

- ✓ **Le droit à l'expression d'une vie affective :**

- Tous les travailleurs accueillis au sein de notre ESAT ont le droit d'avoir une vie affective ; cependant, la manifestation de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit rester circonscrite à des comportements adaptés, respectant les normes admises en société.

- Tous les travailleurs ont droit à l'éducation et à l'information sur la sexualité, à l'information sur la prévention des infections sexuellement transmissibles et à un accompagnement par les services extérieurs pour une démarche contraceptive.

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des travailleurs en situation de handicap et de leurs familles. Les membres du CVS sont élus. Le président du CVS est élu par et parmi les membres représentants les personnes accueillies. En cas d'impossibilité, il est élu par et parmi les membres représentants des familles ou des représentants légaux.
C'est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service dans lequel sont accueillis les travailleurs en situation de handicap. Ainsi, ils peuvent formuler, à l'issue d'un vote, des avis et des propositions portant, notamment, sur les points suivants :

- ✓ L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- ✓ Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- ✓ Les projets de travaux et d'équipements,
- ✓ La nature et le prix des services rendus,
- ✓ L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- ✓ L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Cet organisme consultatif est composé à minima de représentants :

- ✓ Des travailleurs en situation de handicap et des familles **(2 travailleurs en situation de handicap)**,
- ✓ Du personnel **(1 membre)**,
- ✓ De l'organisme gestionnaire **(1 membre)**.

Leurs noms sont portés à la connaissance des travailleurs en situation de handicap par voie d'affichage. Il se réunit au moins 3 fois par an. Le secrétariat de la Présidence de l'association coordonne l'administratif, la communication concernant le fonctionnement du CVS.

Un compte rendu doit être établi et transmis après chaque réunion à l'organisme gestionnaire

1.3 - Dossier du travailleur en situation de handicap

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives aux travailleurs en situation de handicap est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout travailleur en situation de handicap (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

Toutes les données à caractère personnel fixées selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et étendue par le R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données), confère à chaque travailleur en situation de handicap des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. Les demandes doivent être adressées par écrit à la Direction.

1.4 - Relations avec l'entourage

Conformément à la loi, l'établissement met en place des actions associant les familles à la vie de l'établissement.

Au nombre de celles-ci citons :

- ✓ Les représentants légaux peuvent être sollicités dans leurs démarches d'accompagnement,
- ✓ Des rencontres individuelles sur demande,
- ✓ Consultation préalable des représentants légaux concernés en cas de réorientation des travailleurs en situation de handicap,
- ✓ Participation au conseil de la vie sociale des travailleurs en situation de handicap s et/ou de leurs représentants légaux,
- ✓ Participation à des enquêtes de satisfaction,
- ✓ Participation à des journées d'information ou de réflexion…,
- ✓ Participation à certaines activités et manifestations avec l'ensemble ou partie de l'établissement…
- ✓ Rencontre annuelle en groupe

L'information et la communication entre la famille ou le représentant légal et l'établissement - dans le respect de la volonté de l'travailleurs en situation de handicap doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle afin d'assurer au mieux une complémentarité.

1.5 – Prévention de la violence et plan d'action bientraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.
Un plan d'action est mis en œuvre pour la promotion de la Bientraitance.

1.6 – Prises de vue (photographies, film…)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation et/ou pédagogiques. Tout travailleur en situation de handicap refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de la décharge prévue à cet effet.

1.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des travailleurs en situation de handicap et de leurs familles est effectué à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser deux évaluations externes de sa qualité entre l'autorisation d'agrément et son renouvellement.
La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des travailleurs en situation de handicap et des représentants légaux souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courriel (t.pouplier@institut-des-parons.org), soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le travailleur peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de remarque mise à la disposition de chaque travailleur en situation de handicap.
Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.
En cas de désaccord, l'établissement proposera à la Personne accueillie et/ou son représentant légal une réunion de conciliation. En cas de contentieux et dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti, les personnes pourront faire appel à un représentant de l'Association. Si le contentieux persiste, la Personne accueillie et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévue à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002) pour faire valoir ses droits.
En dernier lieu, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les travailleurs en situation de handicap et l'établissement.

Les coordonnées de ces personnes qualifiées ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles auprès du CD13, de l'ARS ou de la fédération 3977 (HABEO et Alma France).

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

De par leur nature juridique, les Etablissements et Services d'Aide par le Travail sont des établissements médico-sociaux. Ils ont pour caractéristiques d'être, à la fois une structure de mise au travail, et une structure de soutien.
Les dispositions de la loi du 11 février 2005, soulignent cette double finalité : les E.S.A.T. doivent offrir aux personnes en situation de handicap accueillies *« 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 » (CASF, art. L.344-2 nouveau).*
L'E.S.A.T accueille 52 personnes ayant une reconnaissance « travailleur handicapé », femmes et hommes, à partir de l'âge de 18 ans.
L'établissement fonctionne 226 jours par an.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement est habilité à recevoir des personnes ayant une notification CDAPH (**Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)** les orientant en ESAT.

2.3 Candidature

Une procédure d'admission est mise en œuvre lorsqu'une place se libère à chaque candidature. Elle permet un suivi coordonné et ajusté à chaque personne accueillie.
Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec l'équipe, l'admission selon une procédure définie dans le projet d'établissement.

Le dossier administratif d'admission est établi lors de la candidature, il comporte les pièces suivantes :

- ✓ La notification CDAPH et la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- ✓ La notification d'AAH et le cas échéant la carte d'invalidité,
- ✓ L'attestation sécurité sociale et mutuelle,
- ✓ Un relevé d'identité bancaire ou postale,
- ✓ 1 photo d'identité,
- ✓ Formulaire de droit à l'image,
- ✓ L'autorisation de soins et d'hospitalisation,
- ✓ Le carnet de vaccinations à jour,

Le dossier médical de renseignements d'admission est établi à l'admission, il comporte les pièces suivantes :

- ✓ L'ordonnance du traitement médical,
- ✓ L'ordonnance du régime alimentaire,

Il est rappelé l'obligation d'actualiser ces différents documents et informations, dont l'établissement garantit la confidentialité.

2.4 - Contrat de soutien d'aide par le travail

Il est signé un contrat de soutien d'aide par le travail entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, la loi 2005-102 du 11 février 2005, au décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006 et à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

Un exemplaire est remis au travailleur en situation de handicap /sa famille ou représentant légal dans le mois suivant son accueil au sein de l'établissement.

2.5 – Statut du travailleur en situation de handicap

Selon la règlementation en vigueur, le travailleur en situation de handicap d'ESAT n'a pas un statut de salarié soumis au Code du Travail. Il ne dispose pas d'un contrat de travail.
Seules les règlementations suivantes doivent être observées :

- ✓ Sécurité du travail
- ✓ Médecine du travail
- ✓ Durée de préavis
- ✓ Congés payés
- ✓ Dispositions d'hygiène et de sécurité
- ✓ Formation et VAE

2.6 – Conditions de travail – Rémunération – Départ de l'établissement

Temps de travail : les horaires de travail (35h/semaine/temps plein) sont affichés selon les particularités de fonctionnement de chaque atelier.
Les heures de travail ne comprennent ni le temps de transport (pour arriver à l'ESAT) ni l'habillage. Le travailleur doit donc être en tenue de travail et à son poste de travail aux heures affichées.
Chacun doit veiller à respecter les horaires. Chaque retard est noté sur un registre et comptabilisé. Les retards sont décomptés des heures rémunérées par tranche d'une heure.
Il est demandé aux travailleurs en situation de handicap de laisser les effets personnels dans leur casier.
Calendrier d'ouverture et congés annuels : le calendrier d'ouverture de l'établissement est communiqué après consultation des instances représentatives de l'établissement et intègre les droits à congés payés de 5 semaines et les jours fériés chômés.
Rémunération : Une « rémunération garantie » est versée au travailleur en situation de handicap dès la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail. Celle-ci se compose d'une part de salaire direct versé par l'ESAT et d'une part versée par l'Etat.

Départ de l'établissement : le travailleur handicapé peut quitter l'ESAT pour les raisons suivantes :

- ✓ Un reclassement professionnel ou médico-social sur notification de la CDAPH
- ✓ Un départ volontaire dit « démission ». Dans ce cas, la présentation de la démission doit être notifiée par écrit. Le code du travail ne s'appliquant pas en la matière, il n'y a pas de préavis. La direction en avise la CDAPH.
- ✓ Un départ en retraite : le travailleur en situation de handicap peut faire valoir ses droits à la retraite selon les dispositions légales en vigueur.
- ✓ Départ litigieux

2.7 - Absences

Toute autorisation d'absence doit être sollicitée en premier lieu auprès du moniteur de l'atelier et du chef de service, sur l'imprimé prévu à cet effet, 15 jours avant la date souhaitée. Selon le motif de l'absence, celle-ci sera « rémunérée » ou décomptée « sans solde » conformément à la note de service s'y rapportant.
Des absences rémunérées légales pour évènements familiaux peuvent être accordées :

- ✓ 1 jour pour le décès (père, mère, frère, sœur, beau père, belle mère)
- ✓ 1 jour pour mariage d'un enfant
- ✓ 2 jours pour le décès du conjoint, concubin, PACS ou de son enfant
- ✓ 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant
- ✓ 4 jours pour mariage du travailleur

Les absences pour maladie et accident du travail sont rémunérées à l'issue du 3ieme jour et doivent être justifiées par la production d'un arrêt de travail dans les 48 heures. Au-delà d'un mois d'arrêt de travail, une visite médicale de reprise auprès de la Médecine du Travail est sollicitée pour décider « de l'aptitude à la reprise ».

Congés sans solde, ils peuvent être accordés pour des fêtes religieuses (autres que les fêtes légales) ou pour des projets particuliers ou exceptionnels sur demande écrite.

2.8 – Obligations des travailleurs handicapés – Hygiène et Sécurité

Prescription médicale : Les travailleurs sont suivis par leur médecin traitant et / ou spécialiste en dehors de l'établissement. En tout état de cause, la prise de médicaments se fait sous la responsabilité du travailleur. Dans certains cas, une aide pourra lui être proposée par un membre de l'équipe d'encadrement qui consigne chaque évènement dans un cahier d'infirmerie.
Dans le cas de maladie nécessitant un traitement strict, l'ordonnance de prescription médicale doit être obligatoirement remise dans le dossier de l'intéressé. Cette ordonnance sera communiquée aux services de secours en cas d'urgence.
Un contrôle médical est organisé, à période déterminée, selon le poste occupé, par la Médecine du Travail. Nul ne peut s'y soustraire.

Consignes de sécurité : Les travailleurs sont invités à veiller personnellement au bon ordre et au nettoyage des ateliers. Chacun est tenu de respecter la propreté des locaux et des abords de l'établissement.
L'utilisation des téléphones portables, de lecteurs de musique (à titre individuel) n'est pas autorisée durant les heures de travail.
Les consignes de sécurité affichées dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.
Le matériel et l'outillage doivent être conservés en bon état et ne peuvent être prêtés ni utilisés en dehors de l'organisation du travail sans l'autorisation de la direction.

2.9 – Organisation et fonctionnement des ateliers et des locaux

Pour atteindre l'objectif fixé de conduire chaque personne handicapée sur le chemin de l'autonomie sociale et professionnelle, l'ESAT des Parons offre différentes activités :

a. Les ateliers

Des activités de production apportant une valeur ajoutée :

- ✓ Artisanat (poterie et santons),
- ✓ Entretien d'espaces verts,
- ✓ Entretien des locaux
- ✓ Conditionnement

Des activités à caractère socioprofessionnel :

- ✓ Activités de soutien individualisé,
- ✓ Formations,
- ✓ Soutien médical spécialisé et/ou rééducation,

Des activités d'intégration :

- ✓ Passeport compétences
- ✓ Apprentissages professionnels
- ✓ Stages externes, en milieu ordinaire de travail

b. Les locaux

Le principe de base est celui de la libre circulation au sein de l'établissement. Cependant certaines restrictions d'accessibilité sont édictées en raison d'obligations : de discrétion, de sécurité, ou de fonctionnement. Les travailleurs ont accès aux locaux uniquement pendant les heures de travail et jours d'ouverture de l'établissement.

2.10 – Tenues de travail

Les travailleurs doivent porter la tenue de travail correspondant aux usages de la profession. Ces vêtements Vous sont fournis, entretenus et changés par l'établissement. En cas de perte de ces éléments de sécurité, il vous revient de les remplacer.
Le port de la tenue de travail et des EPI (Equipement de Protection Individuel) sont obligatoires (blouse, bleu de travail, masque anti-poussière, gants, lunettes de protection, casque, chaussures de sécurité, protections auditives …).

Le manquement à ces règles de sécurité entraîne le renvoi temporaire de l'établissement jusqu'à engagement formel de le respecter.
Des douches sont à la disposition des travailleurs. D'une manière générale, chacun est tenu de se présenter à son poste de travail en ayant veillé aux règles élémentaires d'hygiène qui consistent :

- ✓ A avoir pris une douche
- ✓ A être coiffé
- ✓ A être rasé
- ✓ A porter des habits propres et décents

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux travailleurs en situation de handicap eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.
En cas d'hospitalisation urgente, l'établissement informe les représentants des travailleurs en situation de handicap le plus rapidement possible et de façon adaptée à la situation.

b. Biens et valeurs personnels

Les personnes accueillies dans l'établissement étant engagées dans une vie en collectivité, il leur est demandé d'éviter d'être en possession de bijoux, d'objets ou de vêtements de grande valeur,
L'établissement veille à la sécurité des effets personnels et objets des travailleurs cependant il ne peut être tenu pour responsable de la détérioration ou de la disparition des objets personnels.
De façon exceptionnelle un coffre peut être mis à la disposition des travailleurs en situation de handicap pour conserver ses espèces.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé d'avoir une assurance responsabilité civile individuelle accident.

3.2 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Des actions de prévention sont mises en œuvre dans le cas de fortes chaleurs. Les horaires de travail sont adaptés (horaires d'été).

b. Sécurité incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la Commission Départementale de Sécurité qui rend un avis relatif à l'exploitation de l'établissement.
Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi affections alimentaires et le risque de légionellose.
Il met en place les plans d'action prévus par les autorités sanitaires en cas de pandémie…

d- Plan vigipirate

Dans le respect des procédures à mettre en œuvre, les modalités particulières de sécurité et leur actualisation sont communiquées et affichées.

Type d'établissement	***Etablissements médico-sociaux :*** ***IME : 130 places*** ***ESAT : 52 places*** ***Foyer d'hébergement : 21 places*** ***Foyer de vie : 58 places*** ***Cap Intégration : 17 places***
Capacité d'accueil	***278 usagers***
Nombre de salariés	***180 salariés***
Adresse	***2270 rte d'Eguilles*** ***BP60549 – 13092 AIX EN PROVENCE CEDEX 2***
Téléphone	***04 42 20 09 81***
Responsable d'établissement	***Thierry POUPLIER***
Responsable de la sécurité / sûreté	***Thierry POUPLIER***
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	***Présent 24h/24 sur site*** ***A contacter par le standard au 04 42 20 09 81***
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	***Institut des Parons***
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	***Hôtel de Police*** ***Commandant FLEURY*** ***04 42 93 97 00***
Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle	***Cellule alerte ARS PACA*** ***04 13 55 80 00*** ***ars13-alerte@ars.sante.fr***
Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)	***POLICE MUNICIPALE*** ***2, MINIMES (Cours des) - 13100 AIX EN PROVENCE*** ***Tel : 04.42.91.91.11***
Identification et coordonnées du correspondant justice	***Procureur de la République- TGI*** ***40, Bd Carnot - 13100 Aix en Provence*** ***04.42.33.83.00*** ***mineurs.pr.tgi-aix-en-provence@justice.fr***

3.3 – Règles de conduite

Harmonie et vie collective sereine supposent le respect de règles de vie élémentaires.

Accompagnement des travailleurs en situation de handicap : chaque travailleur en situation de handicap a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve mieux-être et confort. Les expressions de familiarité ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du travailleur en situation de handicap.

a. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le travailleur et son entourage est nécessaire.

Il est demandé aux travailleurs en situation de handicap dans le cadre du respect mutuel des droits de chacun :

- ✓ D'adopter une tenue correcte, non provocante
- ✓ De ne pas apporter d'objet dangereux qui pourrait blesser quelqu'un ni de substance illicite.

b. Respect des biens et des équipements

Chaque personne doit respecter le matériel, le mobilier, les véhicules suivant les procédures d'utilisation s'y rapportant (propreté, entretien...).

c. Visites et sorties

Les visites sont possibles à la condition de prévenir l'établissement auparavant.
Cette clause ne s'applique pas :

- ✓ Lors d'une disposition légale (disposition relative aux autorités judiciaires, sanitaires, de tutelles notamment)
- ✓ A la clientèle de l'ESAT, ni aux visiteurs lors d'évènements particuliers ni aux administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Des sorties peuvent être organisées par les moniteurs dans le cadre de leur projet d'atelier Tout déplacement doit faire l'objet d'une demande formalisée auprès de la Direction.

d. Prévention Alcool - Tabac - Téléphone Portable

La consommation et la détention d'alcool est interdite sur le lieu de travail.
Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin ", il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (espaces fumeurs).
Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail sont interdites, sauf cas grave et urgent.

e. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.4 – Sanctions

Les sanctions seront appliquées sous le contrôle de la Direction par les responsables des travailleurs en situation de handicap en fonction de la gravité et du type de faute.
La Direction et les membres de l'équipe se réunissent autant que de nécessaire pour déterminer la sanction à appliquer.
Ainsi en cas d'atteinte grave aux biens de l'établissement ou du service, l'établissement peut prendre une mesure conservatoire de suspension d'1 mois de la prise en charge et en informer la CDAPH qui se prononce sur le maintien ou non de la personne à l'E.S.A.T.

3.5 – Repas

a. Horaires

Le Pavillon Fangeau est ouvert de 12h à 13h30.
Le déjeuner est servi au self du pavillon Fangeau entre 12h00 et 13h00 en fonction de l'atelier et des heures d'ouverture.
Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un professionnel du service.

b. Menus

Les menus sont établis de manière équilibrée.
Tous les mois environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée d'un diététicien, d'un cuisinier, travailleurs en situation de handicap (par l'intermédiaire d'un document), d'un représentant du personnel soignant et du directeur ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont appliqués.

3.6 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique sont facilitées auprès des travailleurs en situation de handicap qui en font la demande.
Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.
Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.7 – Accès à l'établissement – Circulation et Stationnement

Un fléchage a été mis en place, par la commune d'Aix en Provence (« Les Parons »), afin de faciliter l'accès à l'établissement.
L'ESAT est desservi en bus par la ligne « Aix en Provence - Eguilles », un arrêt se trouve à proximité de l'Institut des Parons. Les horaires sont disponibles à l'accueil de l'établissement.
La circulation dans l'enceinte de l'établissement est règlementée.
Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée aux travailleurs en situation de handicap s ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M……..……., travailleurs en situation de handicap ,

Et/Ou M……, représentant légal de

M……..…….., travailleurs en situation de handicap

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M……..…….,

Fonction :

- ✓ Professionnel
- ✓ Intervenant extérieur
- ✓ Bénévole
- ✓ Autre (préciser) :

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature