RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le 29/01/2024

ASEA 43

Pôle Handicap Adultes
ESAT de Meymac

ADRESSE :

ESAT de Meymac
2 impasse de Malaval
43150 Le Monastier/Gazeille
Tél : 04 71 03 80 31
Mail :
esatmeymac@asea43.org

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L.311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement de l'ESAT de Meymac a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaitre les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

L'établissement met en oeuvre les moyens vous permettant de trouver une qualité de vie en réponse à vos besoins et attentes, dans le respect de votre dignité, de votre vie privée et de votre sécurité conformément à l'article L 116-1 et 2 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale.

Le règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux de l'établissement. Il s'applique à toute personne accueillie, aux visiteurs et bénévoles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration le.....

Apres consultation des instances représentatives du personnel le .....

et du conseil de la vie sociale le .....

Plaintes et réclamations :

Charte des droits et libertés de la personnes accueillie :

Le règlement de fonctionnement de l'E.S.A.T. de Meymac s'applique, selon des principes fondamentaux reposant sur :

- Le respect de la personne accueillie dans sa dignité, son intégrité, sa vie privée, son intimité et sa sécurité.
- Le droit à une prise en charge et un accompagnement personnalisé favorisant son développement, son autonomie, son bien-être, son insertion.

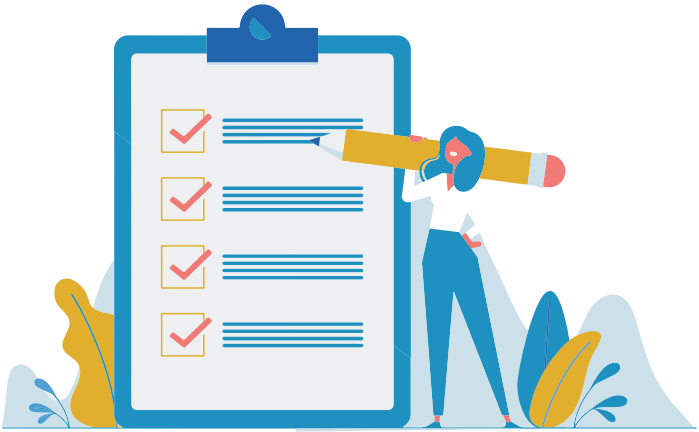
L'exercice des droits et libertés individuels soutenu par le Projet d'établissement de l'E.S.A.T. de Meymac est garanti à toute personne prise en charge par l'E.S.A.T.

Le présent règlement est destiné aux personnes accueillies à l'E.S.A.T. Il établit leurs droits et devoirs.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux du service. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est applicable à partir du xx/xx/xxxx pour une période de 5 ans



DEFINITION DE LA STRUCTURE

L'ESAT de Meymac est un établissement médico-social dont l'action s'inscrit dans une dynamique au service des personnes accueillies et dont la mission est de développer une intégration sociale et professionnelle.

La structure de travail protégé doit proposer :

- un travail adapté en adéquation avec les aptitudes,
- des activités de soutiens qui contribuent à une qualité de vie et une autonomie par des prestations médico-sociales, éducatives et professionnelles.
- des formations et actions professionnelles qui développent l'acquisition de capacités complémentaires favorisant l'épanouissement dans le travail.
- Un projet professionnel cohérent à la dynamique de le parcours.

MODALITE D'ELABORATION, DE REVISION ET DE DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'ESAT. Après consultation des Instances Représentatives du Personnel (délégués du personnel) et du Conseil de la Vie Sociale, il est validé par le Conseil d'Administration de l'Association.

Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à la demande de la Direction de l'ESAT en cas de modifications de la règlementation, de changements dans l'organisation de l'ESAT ou de besoins ponctuels. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant et répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Selon la législation, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Diffusion

Auprès des personnes accueillies : le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal lors de son entrée. Les équipes de professionnels sont à la disposition de la personne pour lui en faciliter la compréhension.

Au sein de l'institution : le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement. Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'ESAT (salariés, stagiaires, bénévoles...).

Aux tiers : le règlement de fonctionnement peut être remis à la famille et tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

Droits et libertés

L'établissement garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie :

- Droit au respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- Droit à un accompagnement individualisé, à la participation et à l'élaboration de son projet personnalisé,
- Droit à la confidentialité des informations la concernant,
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge...

Afin de garantir ces droits, l'établissement s'engage à :

- Remettre à toute personne accueillie le livret d'accueil de l'ESAT, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- Signer le contrat de soutien et d'aide par le travail,
- Élaborer le projet individualisé d'accompagnement à partir des besoins et attentes de la personne accueillie et/ou le représentant légal,
- Garantir la consultation du dossier de la personne accueillie selon une procédure établie au sein de la structure,
- Proposer un accompagnement personnalisé...

EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Conformément aux articles L. 311.5 et L.311.6 du code de l'action sociale et des familles, l'expression de chacun est encouragée et soutenue.

- Les dispositions prévues par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie sont assurées notamment en ce qui concerne les principes de non-discrimination, du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne, les droits quant à un accompagnement adapté, à l'information, aux respects des liens familiaux, à la protection et à l'autonomie, à l'exercice des droits civiques et à la pratique religieuse.

Les moyens d'expression

La désignation d'un moniteur d'atelier référent facilite l'échange et le dialogue. Il constitue le lien entre la personne et l'équipe pluridisciplinaire et s'assure de la bonne conduite du projet personnalisé.

Le conseil de la vie sociale et le fond social

Le fonds social

Est une instance propre à l'ESAT. C'est un lieu de paroles et d'échanges où les représentants du fond social posent de questions sur la vie quotidienne, sur le fonctionnement et leurs préoccupations dans le cadre du travail. Ils donnent leur avis, font remonter les besoins de matériel pour l'atelier. Ils recueillent les besoins des autres travailleurs par secteur. Le but du fond social est aussi de préparer les réunions du Conseil de Vie Social CVS à partir de l'ordre du jour.

Eligibilité : l'équipe éducative réunit tous les travailleurs et demandent si parmi eux, certains sont candidats ; l'élection se déroule dans chaque atelier pour que chaque unité de production soit représentée. Ainsi 6 représentants seront élus : 4 titulaires (2 internes et 2 externes) et 2 suppléants 1 interne et 1 externe). Les représentants du fonds social seront candidats à l'élection des représentants du Conseil de vie sociale CVS.

Durée des mandats : 3 ans

Fréquence des réunions : 3 à 4 fois /an en amont du CVS et dans l'idéal 1 fois /mois.

Le conseil de la vie social : CVS

Est une instance propre à l'ESAT. C'est un lieu de paroles et d'échanges Le Conseil à la Vie Sociale est institué par la loi du 02/02/2002. C'est une instance d'écoute, d'échange, qui permet aussi de donner son avis, de développer une expression participative sur les questions en lien avec le fonctionnement de l'établissement. Les représentants des personnels de l'établissement sont choisis parmi l'ensemble des salariés par les membres du comité Social et économique de l'association.

Conditions d'éligibilité :

- Pour les Usagers : un travailleur par unité de production a été élu dans le cadre du fonds social. Il est, de fait, à la fois candidats au CVS et électeur.
Aucune condition d'ancienneté de présence dans l'établissement n'est exigée.

- Pour les Représentants des Familles : la représentation des familles est établie par voie d'élection. Peut être admis à représenter les familles, tout parent d'un usager jusqu'au quatrième degré, tout représentant légal d'un usager majeur. Aucune condition d'ancienneté de présence de l'usager dans l'Etablissement n'est exigée.

Durée des mandats : 3 ans possibilité de renouveler une fois le mandat.

Fréquence des réunions du CVS : 3 fois par an.

Les membres du CVS :

- 6 Représentants des Usagers : 4 sur le site de Meymac et 2 sur le Puy (internes et externes)
- 2 Représentants des Familles,
- 1 Représentant du Personnel choisi par le CSE
- 3 Représentants de l'Association,

Le dossier de l'usager recueille l'ensemble des informations administratives, socio-éducatives, médicales, paramédicales et professionnelles le concernant. L'ensemble de ces données permett d'établir une meilleure compréhension de la situation des travailleurs afin d'établir un diagnostic, de concevoir un projet et d'en effectuer son évaluation.

« le dossier traite de données personnelles, d'informations nominatives précieuses devant être protégées, avant d'être éventuellement consignées, conservées et communiquées au nom de leur utilité pour une action professionnelle légitime dans l'intérêt des personnes accompagnées ».

Le dossier unique est nominatif et regroupe toutes les informations pertinentes, quelle qu'en soit la nature, dans un même lieu et dans un même dossier.

Sous réserve, et en application des dispositions législatives et réglementaires, les données font l'objet d'une stricte confidentialité.

L'usager peut exercer son droit d'accès et de rectification des données auprès du Directeur de l'Etablissement.

Ce droit d'accès s'exerce dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la Chartre des Droits et Libertés de la personne, et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

Dans le cas de contestations ou de réclamations qui n'auraient pas abouti auprès du Directeur la possibilité est donnée de recourir à la personne qualifiée désignée par le Procureur de la République.

Toutefois, dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne, l'ESAT de Meymac informe l'usager des données le concernant, de la manière dont il y a accès. Au droit à l'effacement de certaines données et à la destruction du dossier 7 années après avoir quitté l'ESAT de Meymac.

Personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre la personne accueillie et l'établissement. En annexe, la liste.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

L'ESAT à un agrément de 112 équivalents temps plein dont une spécificité de 8 équivalents temps plein en section transitionnelle. L'établissement comprend 5 sites sur un périmètre géographique allant du Monastier sur Gazeille au bassin du Puy (20 Km).

Notre établissement propose aux personnes accueillies une diversité de travaux basée sur de véritables métiers, ainsi qu'une variété de prestations ouvrant les parcours que nous accompagnons sur une trajectoire inclusive.

Notre engagement se traduit par une réponse précise aux besoins et attentes des usagers et de leurs tiers en termes d'autonomie, de mobilité et d'adaptation des temps de travail.

L'ESAT de Meymac propose plusieurs activités professionnelles :

- Fabrication de palettes
- Entretien des locaux
- Conditionnement et Assemblage
- Conditionnement alimentaire bénéficient de la certification ECOCERT
- Espaces verts
- Boulangerie, Pâtisserie, traiteur, Snacking
- Blanchisserie

LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement proposé par l'ESAT de Meymac à 2 objectifs :

La qualité d'accueil en établissement

- Proposer des solutions évolutives de travail adapté sur l'ensemble des métiers de l'ESAT et/ou par la mise à disposition notamment quand le métier n'existe pas sur l'établissement.
- Promouvoir la qualité de vie de l'usager pour favoriser votre épanouissement.

La méthodologie d'accompagnement dédiée :

- accompagner les parcours professionnels selon trois modalités : en ESAT, alternance ESAT et milieu ordinaire, avec projet de travail en milieu ordinaire.
- assurer la formation et la montée en compétences des travailleurs pour favoriser leur insertion.

L'ESAT se donne pour objectif de rester accessible à une diversité de publics :

- par l'adaptation des postes de travail aux différents profils de publics
- par l'attention à l'attractivité des activités professionnelles proposées comparable au monde de l'entreprise, connue du tissu économique local
- par la possibilité de générer un intérêt « métier »
- par une offre d'activité proche du bassin de vie du Puy-en-Velay, intégrée au tissu économique du territoire.

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Plusieurs référentiels de sécurité sont en vigueur dans l'établissement pour prévenir les risques ou améliorer les conditions de vie des personnes. Sous la responsabilité du chef d'établissement, ces mesures sont en constante révision en concertation avec les représentants des usagers, du personnel et dans le cadre réglementaire du Conseil de la Vie Sociale.

Elles concernent :

- la sécurité incendie,
- le suivi des risques liés aux maladies infectieuses
- la protection et l'amélioration des différents postes de travail
- les bonnes conduites pour permettre aux usagers l'appropriation des différentes possibilités de déplacements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution (vélo, mobylette, voiture, transport collectif).

LE PERSONNEL DE L'INSTITUTION

Nous vous présentons en annexe l'organigramme de l'ESAT de Meymac qui vous permettra de mieux comprendre l'organisation institutionnelle.

RÔLE DE L'EQUIPE EDUCATIVE

L'équipe éducative a pour rôle : de guider et d'accompagner dans des apprentissages professionnels, de soutenir le travailleur au quotidien dans la réalisation des travaux demandés, adapter le poste de travail aux capacités.

L'équipe éducative accompagne tout au long de la formalisation le projet professionnel en lien avec la Direction et le moniteur principal d'atelier.

ORGANISATION INTERNE DES REUNIONS

- Des réunions institutionnelles par services ou de l'ensemble de l'équipe éducative en présence de la direction, permettent la mise en œuvre et l'évaluation des différents accompagnements.
- Des temps de concertation informels sont quotidiens entre l'équipe éducative et la direction.
- Une réunion de cadre hebdomadaire permet d'informer et d'articuler une dynamique institutionnelle.

ADMISSION

Ne peuvent être admises à l'ESAT, dans la mesure des places disponibles, que des personnes bénéficiant d'une décision d'orientation prise par la CDAPH (Commission de Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées).

L'arrivée à l'ESAT découlera de plusieurs étapes qui permettront à l'usager de s'approprier peu à peu son orientation et d'envisager un parcours.

Lorsque l'Etablissement reçoit une notification de la CDAPH, le candidat est contacté et on lui propose un RDV et une visite qui permettront de mieux se représenter les services proposés par l'Etablissement. L'objectif étant d'apporter des éléments afin qu'il permettent à l'usager de décider ou non d'être accompagné par l'Etablissement.

Lors de cette visite, le candidat rencontre, les professionnels de l'ESAT. Ce premier échange a pour but une découverte mutuelle et n'engage nullement.

Dans la mesure du possible, nous proposons 1 à 2 périodes de stage ainsi qu'un possible accueil en internat au foyer d'hébergement de Meymac. Le candidat choisit l'atelier dans lequel il souhaite travailler.

A l'issu du stage, un temps d'échange et de reflexion entre professionnels a lieu. Une réunion où consécutivement aux entretiens et aux observations liées aux stages les professionnels valident la capacité de l'Etablissement à pouvoir répondre, par les prestations qu'il propose, aux besoins du candidat. Ce temps d'échange et de reflexion peut également ne pas donner suite à l'admission. Dans ce cas, l'ESAT proposera, ainsi qu'au représentant légal, les voies d'une orientation qui paraitra plus en cohérence avec les besoins, les attentes ou les potentialités du stagiaire.

S'il y a un avis favorable le stagiaire en sera informé lors de la réunion du bilan de stage et sera également informé de la liste d'attente.

Vous sera ensuite proposé, selon les textes règlementant l'activité de l'ESAT de Meymac et selon la décision de la CDAPH, une période d'essai de 6 mois, pouvant être renouvelée une fois.

Contrairement à la période de stage, un accueil en internat au foyer d'hébergement de Meymac ne sera plus possible.

La période d'essai permettra à l'équipe éducative de vérifier l'adéquation des orientations d'accompagnement qui sont sollicitées ou ,que la situation du nouvel usager, les besoins ou que les potentialités correspondent avec les moyens dont dispose l'ESAT de Meymac.

A terme de cette période, si l'orientation est confirmée, le Directeur de l'ESAT de Meymac prononcera l'admission.

A l'ESAT, un contrat de soutien et d'aide par le travail formalisera votre cadre professionnel dans le premier mois de votre admission. Il sera précisé par un projet professionnel dans l'année suivant l'orientation.

Votre admission définitive est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et médical pour lesquels des documents suivants sont indispensables :

- La notification d'attribution de l'Allocation Adulte HandicapéLa photocopie de la notification de la MDPH 4 photos d'identité
- Un relevé d'identité bancaire
- 1 photocopie du livret de famille
- Le carnet de santé sur lequel figure les vaccinations réglementaires ou attestation médicale
- La photocopie du traitement médical
- La carte vital et l'attestation de sécurité sociale (ou photocopie)
- La carte mutuelle (ou photocopie)
- La carte nationale d'identité (ou photocopie)
- La carte d'invalidité (ou photocopie)
- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocation Familiales
- La photocopie du contrat de responsabilité civile
- Une photocopie du jugement de protection juridique

Toute modification de ces données impose une information au service administratif de l'institution.

LA SORTIE

La sortie de l'ESAT peut avoir lieu soit :

- Sur décision de l'usager, dans l'exercice du droit à la renonciation, de la faculté de décider de la fin de la prise en charge ; l'usager doit informer le directeur par écrit.
- Après décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, qui peut décider le renouvellement ou non-renouvellement de l'orientation ou une orientation vers un établissement plus adapté aux besions de l'usager.
- Après décision motivée du Directeur, notamment en cas de mise en danger significative pour l'usager ou pour les autres Usagers de l'ESAT (dans ce cas le Directeur informera la CDAPH),
- Pour motif médical, et notamment en cas d'hospitalisation de plus de 3 mois,
- Au-delà d'une absence de plus de 3 mois à l'ESAT.
- Pour quitter le milieu protégé et travailler dans le milieu ordinaire. La sortie des travailleurs handicapés accueillis en ESAT vers le milieu ordinaire s'opère selon deux modalités principales prévues par les textes :

L'intégration directe en entreprise via la signature d'un contrat de travail. Nécessitant un accompagnement adéquat dans la durée de la personne handicapée par l'ESAT d'origine.

La mise à disposition de l'entreprise d'un travailleur handicapé.

Selon la loi RGPD, votre dossier sera détruit 7 ans après votre départ de l'ESAT.

LE CONTRAT DE SOUTIEN ET D'AIDE PAR LE TRAVAIL

Le soutien et l'aide par le travail apporté à la personne accompagnée sont régis par les dispositions de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et du décret n°2006-1752 du 23 décembre 2006 applicable à l'établissement, ainsi que par les dispositions particulières du présent contrat et des textes en vigueur.

Ce soutien et cette aide sont conditionnés par une décision d'orientation arrêtée par la commission des Droits et de l'Autonomie des personnes Handicapées. (CDAPH).

Une personne en situation de handicap travaillant en ESAT (Établissement et Service d'Aide par le Travail) a un statut particulier. Elle n'est pas salariée mais usager d'établissement social. Par ailleurs, elle n'a pas de contrat de travail, contrairement à un employé en milieu ordinaire. Il s'agit d'un contrat de soutien et d'aide par le travail. L'une des principales différences est que le licenciement est impossible et qui n'ouvre pas de droit aux ASSEDIC. Il garantie également une rémunération dès l'admission en période d'essai du travailleur.

La personne accompagnée s'engage à se conforter aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire lui est remis, aux instructions de la direction concernant les conditions d'exécution du travail et aux termes du livre d'accueil.

Dans ce contrat de soutien et d'aide par le travail, les droits et les obligations de l'employeur et de l'ouvrier sont définis.
Tout contrat de soutien et d'aide par le travail est conclu pour un an et est reconduit chaque année.

LE PROJET PERSONNALISE

Chaque personne accueillie est porteuse d'un projet de vie personnel, avec ses désirs, ses ambitions, ses souhaits, ses illusions, ses compétences sociales, son histoire. Pour pouvoir répondre aux besoins et aux attentes, l'ESAT mobilisera l'équipe pluri-professionnelle dans une démarche de co-construction du Projet Personnalisé. Ce document favorise la projection de l'usager dans l'avenir, ce qui permet de donner du sens à sa vie en ESAT. Il permet surtout d'avoir un accompagnement personnalisé et individualisé et d'être considéré comme un citoyen à part entière.

Le projet personnalisé doit être élaboré dans les 6 mois suivant l'arrivée dans l'ESAT. La préparation est assurée par un moniteur principal d'atelier sous forme d'entretiens divers formels ou informels avec l'usager. Il s'agit d'établir un état des lieux le plus complet possible concernant :
- Les attentes et besoins, les difficultés et les appréhensions de l'usager,

- les aptitudes de l'usager liées à la vie sociale et relationnelle, à l'autonomie, à la qualité de vie, à la gestion des risques et à la promotion de la santé,

- Les différents points de vue : des proches, de l'équipe éducative, des partenaires extérieurs.

Le moniteur principal d'atelier centralise sur un document les évaluations, informations et besoins. Puis il rédige un pré-projet proposant des objectifs et des axes d'accompagnement pour l'année.
Ce travail est finalisé par un entretien avec le directeur adjoint qui valide les propositions et vérifie l'accord du travailleur.
Il est ensuite signé par le directeur et l'usager pour signifier les engagements respectifs.
Chaque année, le projet est évalué par les professionnels et le travailleur de l'ESAT.
Un nouveau projet est établi à minima chaque année pendant toute la durée du séjour, selon les mêmes modalités.

Toutefois, dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne, l'ESAT de Meymac vous informe des données concernant l'usager, de la manière dont il peut accéder, du droit à l'effacement de certaines données et à la destruction de du dossier sept années après avoir quitté l'ESAT de Meymac.

Mise à disposition en entreprise

Certains travailleurs de l'ESAT peuvent être détachés en entreprise du milieu ordinaire. L'accompagnement est réalisé par un encadrant de l'ESAT. Pour les travailleurs de l'ESAT, ces mises à disposition sont valorisantes et leur fierté est visible de partir, chaque matin, travailler à l'extérieur de l'ESAT.

Quant aux entreprises participant le jeu de l'intégration, leurs responsables soulignent l'efficience de ces travailleurs, leur stabilité au poste de travail et la qualité des tâches effectuées.

LE TEMPS DE TRAVAIL COLLECTIF

Selon le projet personnalisé de chacun le temps de travail au sein de l'ESAT est adaptable et sera expliqué lors du temps de travail partagé.

De manière générale, l'ESAT est ouvert minimum 223 jours par année civile.

Sur une base horaire de 35 H par semaine, l'ESAT accueille les travailleurs des ateliers du site de Meymac

Lundi de 9h45 à 12h et de 13h à 16h45 excepté l'atelier espace verts qui débute à 8h45
Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h à 16h45.

Des pauses de 10 minutes le matin et de 10 minutes l'après-midi sont pratiquées. Les horaires sont définis par chaque atelier.

Les travailleurs ont droit à 5 semaines de congés par an de juin à mai.

4 semaines en aout
1 semaine en fin d'année
quelques jours au printemps
quelques jours pour certains "ponts" liées a jours férié.

Au « **Bateau Lavoir** » : atelier de blanchisserie, les horaires sont de 8h à 12 et de 14h à 18h du lundi au vendredi. Les 5 semaines de vacances sont à poser librement mais elles doivent validées par le moniteur principal d'atelier.

En atelier **boulangerie, pâtisserie** les horaires sont variables en fonction du poste occupé. La prise de poste peut débuter à 4 h du matin. Il est possible de travailler le samedi, en atelier pâtisserie le service traiteur les horaires sont de 8h à 15h .Il en est de même pour les congés, le travailleur dispose également de 5 semaines mais leurs poses varient aussi en fonction du poste.

les temps partagés

Contractualisées par le projet personnalisé, des solutions innovantes et notamment une modification du temps de travail peut être envisagé sur l'unité de production : mi-temps, 80%,.... fatigabilité, besoins,...

ABSENCES

Toute autorisation d'absence doit être sollicitée en premier lieu auprès du moniteur référent de l'atelier.

Selon le motif de l'absence, celle-ci sera " rémunérée" ou ’’décomptée sans solde".

Une information et un accord préalable sont nécessaires. Ces absences ne seront payées que si elles sont justifiées et prises au moment de l'événement.

Les absences pour maladie doivent être justifiées par la production d'un arrêt de travail dans les 48 heures.

Selon la durée de l'arrêt, une visite médicale de reprise du travail est sollicitée pour décision " **d'aptitude de reprise du travail** ".

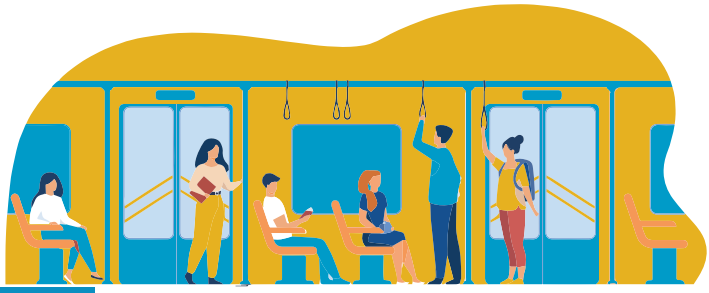
En cas d'arrêt de travail pour cause d'accident de travail, la visite de reprise est obligatoire quelle que soit la durée de l'arrêt.

LES TRANSPORTS

L’ESAT organise des navettes pour se rendre de l’ESAT de Meymac en direction du Puy en Velay et inversement.

Le coût est variable selon la destination. Renseignements auprès du secrétariat.

L’utilisation des navettes n’est pas obligatoire, chacun est libre de venir de manière autonome ou d’être déposé par la personne de son choix pour être à l’heure à son poste.



ALLER		RETOUR
Lundi	du Mardi au Vendredi	du Lundi au Vendredi
8 H 30 Statue Lafayette **8 H 40** Pôle Intermodal **8 H 55** Brives Rond-Point Nissan **9 H 00** Brives Auchan Brives Place du 8 mai **9 H 15** Les Pandraux **9 H 25** Le Monastier / Clinique vétérinaire **9 H 30** Meymac	**7 H 30** Statue Lafayette **7 H 40** Pôle Intermodal **7 H 55** Brives Rond-Point Nissan **8 H 00** Brives Auchan Brives Place du 8 mai **8 H 10** Les Pandraux **8 H 20** Le Monastier / Clinique vétérinaire **8 H 25** Meymac	**16 H 45** Meymac **17 H 00** Les Pandraux **17 H 10** Brives Place du 8 mai Brives Parking Thiriet **17 H 25** Pôle Intermodal
7 H 45 Pôle intermodal Activité Espaces Verts		

REGLES DE VIE COLLECTIVE

Utilisation des locaux

Les infrastructures sont là pour vous proposer les conditions de prise en charge les plus appropriées et nécessitant une utilisation dans le respect des règles vie qui s'imposent à une vie en collectivité.

Protection des personnes

Les professionnels assurant l'accompagnement s'engagent contractuellement auprès de l'Association gestionnaire à respecter les bonnes pratiques en matière d'accueil, de respect des personnes et de leur sécurité. Ils ne peuvent accepter une quelconque rémunération ou dédommagement de la part du travailleur ni engager une quelconque transaction.

Les actes de violence, de la part des usagers envers le personnel ou toute autre personne situé sous la responsabilité de l'Association, engagent directement la responsabilité de leur auteur. Elles sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives, de police et de justice et sont passibles de condamnations pénales.

Maltraitance

La sécurité de chacun est favorisée par une écoute attentive des professionnels et une information pertinente. Cependant, chacun se doit de signaler tout acte malveillant subi ou observé à un responsable de son choix.

Afin de garantir la meilleure protection des personnes et d'éviter les situations de violence sur autrui ou toute autre forme de maltraitance il est rappelé qu'en application de l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que l'article 8-7 du Règlement Intérieur de l'Association gestionnaire, le fait qu'un salarié signale et témoigne de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne bénéficiant des prestations ou relate de tels traitements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant (article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que l'article 10-5 du Règlement Intérieur de l'Association gestionnaire).

Mesures exceptionnelles

Le respect d'autrui s'impose à l'ensemble des usagers et des professionnels, cette règle de vie implique un comportement social qui exclut des attitudes de violence ou de langage agressif. En cas de non-respect, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées.

Malgré toutes les mesures d'écoute et de prévention, en cas de non respect des règles de vie, ces mesures disciplinaires pourront s'exercer sous les formes suivantes dans le respect de la personne :

- Observation,
- Avertissement,
- Mise à pied temporaire,
- Mesure conservatoire.

Sous l'autorité du directeur, ces sanctions ne pourront être envisagées qu'après une large concertation, pour les deux dernières la MDPH devra être informée.

Les personnes accueillies en établissement, même sous tutelle ou curatelle, sont responsables civilement, voire pénalement, de leurs actes et peuvent être l'objet de procédures d'enquêtes administratives de police et de justice.

Informations et Promotion du Règlement de Fonctionnement

Le présent Règlement de Fonctionnement soumis à l'avis du Comité d'Entreprise, du Conseil de la Vie Sociale et approuvé par le Conseil d'Administration, en date .....peut être modifié à tout moment.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque usager et professionnel.

Le non respect de votre part des obligations découlant de ce Règlement de Fonctionnement peut engendrer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Par ailleurs, ce Règlement de Fonctionnement a une validité maximale de 5 ans.

Les obligations

Comportement dans l'établissement

Les attitudes contraires à la morale et aux bonnes mœurs ainsi que les violences physiques, les vols ou les détériorations seront signalés par voie orale ou écrite à un cadre de l'établissement.

Toute personne accueillie est tenue de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la Médecine du Travail.

Tout accident, même bénin, doit être porté à la connaissance d'un responsable.

L'introduction, l'utilisation ou la consommation de produits illicites ou entraînant un danger pour les personnes ou les biens sont strictement interdites et peuvent faire l'objet de procédures administratives ou judiciaires. L'alcool et les drogues font partie de ces interdictions.

A l'ESAT, Il est important de :

- Respecter les notions élémentaires d'hygiène.
- Revêtir la tenue de travail (chaussures, casque, blouse,...).
- Respecter les horaires de l'atelier.
- Avertir de toute absence ou déplacement pendant le travail y compris durant le repas de midi.
- Tenir votre vestiaire fermé à clé pour éviter les vols.
- Prendre soin des locaux (vestiaire, ateliers sanitaires, et du matériel).
- Respecter vos collègues et le personnel de l'ESAT.

Ces consignes sont également affichées dans les locaux.

DISCRETION PROFESSIONNELLE

Dans le cadre des activités professionnelles exercées à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'établissement les travailleurs handicapés sont tenus :

- De respecter la liberté et la capacité de travail de chacun et de n'exercer aucune pression sur leurs collègues,
- D'adopter une attitude respectueuse en parole et en geste vis-à-vis des clients et de toutes personnes rencontrées,
- De signaler toute situation anormale qui pourrait leur porter préjudice ou porter préjudice à l'un de leurs collègues de travail,
- De faire preuve de discrétion à l'extérieur pour toute question relative au fonctionnement de l'ESAT.

LITIGES - PERSONNES QUALIFIEES

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux personnes accueillies dès leur nomination par les autorités compétentes.

Le présent règlement de fonctionnement se veut le garant d'une vie aussi harmonieuse que possible en collectivité. Il fait appel à la responsabilité de chacun pour garantir à l'ensemble des personnes accueillies un accompagnement de qualité.

Délivré le :

...../...../.....

Signature de la personne accueillie ou de son responsable légal

Signature du directeur

Laurent ROUVRAY
Directeur Adjoint

Marc BOIZOT
Directeur de Pôle

Pôle Comptabilité

Fabienne GIMBERT
Compta production

Béatrice CHANAL
Compta social

Marie Christine FARGIER

Ateliers

Christophe BRUGIROUX
Moniteur principal d'atelier

Blanchisserie :
Maria TACHNHO
Lionel COURRIOL
Emmanuelle FAUR

2 Boulangeries :
- Vieille Ville
Fabienne COCHE
Christine VETTORETTI
Aurélie SOULIER
- Chadrac
Alexa BASTIDE -
Carole CHABRIER

2 Laboratoires :
A Chadrac
Alain TESTUD
Alexandre HUCHER
A Mons
Gilles BORDEL
Didier BEYSSEYRE
Michel SAMARD
Georges FERREIRA
Quentin DUHAMEL
Gilles ROUX

Jean Pierre COURRIOL
Moniteur principal d'atelier

Espace Verts :
Francis BOURRIOL
Christophe HAON
Cédric JOUBERT

Entretien des locaux :
Véronique STAUDRE
Audrey HUGON

Pôle Bois :
Frédéric HUGON
Jean Julien FALGOM

Stéphane LEYDIER
Moniteur principal d'atelier

Conditionnement :
Industriel/bâtiment
Julien COUDERT
Evelyne OLLIER

Montage :
- Conditionnement alimentaire
- Conditionnement industriel
Josette BONNEFOY

Multi Travaux :
- Numérisation
- Parapharmaceutique
- Divers activités
- Assemblage
Ludovic DEMARS

Secretariat

Anne Marie ANDRIEU

Relation commerciale :
Clients fournisseurs
Facture Production

Géraldine TITAUD

Suivis des stagiaires :
Convention et planification des stages
Formations
Suivi de Différents & Compétents

Elisa KUFERTL

Gestion administrative de l'Usager :
Facturation caisses
Relation MDPH
Suivi usagers
Déclaration AT, ABS