

# ESAT DE LA BIEVRE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PREAMBULE

#### Cadre juridique

Le régime juridique du règlement de fonctionnement résulte des articles L.311-3 et R. 311-34 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement définit l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies et les obligations de la vie institutionnelle.

Il précise donc, pour les travailleurs, le cadre et les règles de fonctionnement à l'ESAT ainsi que les règles essentielles de vie collective.

Document de portée générale et réglementaire, le règlement de fonctionnement s'articule en cohérence avec :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie (article 311-4 du code de l'action sociale et des familles),
- Le projet d'établissement.

Ce document doit réglementairement :

- Faire l'objet d'une consultation du personnel,
- Etre soumis aux délégués des personnes handicapées accueillies et à leurs représentants légaux.
- Etre adopté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire : le conseil d'administration de l'association Championnet.

Ce règlement a été élaboré grâce à différents groupes de parole avec les travailleurs handicapés de l'ESAT ainsi qu'avec l'équipe pluridisciplinaire.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux.

Il est remis et expliqué à chaque personne accueillie et transmis à son représentant légal, le cas échéant.

Ce document est réactualisé en fonction des évolutions réglementaires, au plus tard tous les 5 ans.

### **Valeurs et principes fondamentaux de l'établissement**

L'ESAT de la Bièvre est une structure médico-sociale qui accueille des personnes en situation de handicap psychique, dont la vie sociale et professionnelle a été interrompue par des troubles psychiques.

L'équipe pluridisciplinaire met tout en œuvre pour favoriser l'insertion des travailleurs par des activités professionnelles variées, adaptées et valorisantes.

Le travail est l'outil de la réinsertion. Il permet une mise en situation de la réalité sociale et professionnelle, dans un cadre protégé tenant compte des spécificités des personnes accueillies.

Ainsi, la fréquentation régulière de l'ESAT permettra progressivement aux personnes en situation de handicap psychique de retrouver des repères et des capacités, d'en découvrir d'autres qui semblaient disparus, de développer par ailleurs de nouvelles compétences techniques.

Conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par d'établissement. Cette charte est affichée dans les locaux de l'ESAT et intégrée au livret d'accueil.

## **L'ADMISSION**

### **Les conditions d'admission**

L'ESAT de la Bièvre offre un cadre de vie professionnelle et sociale à des personnes reconnues « travailleurs handicapés » et orientées en ESAT par la Commission Départementale pour l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

La demande d'admission à l'ESAT de la Bièvre s'inscrit dans la volonté d'un réinvestissement progressif d'une vie professionnelle. Cette demande intervient à un moment du suivi et des soins où, en accord avec le psychiatre référent, la reprise d'une activité apparaît comme compatible mais également bénéfique sur le plan psychique.

### **Les modalités d'Admission**

Les modalités d'admission sont les suivantes :

- **Candidature**

Le candidat peut envoyer sa candidature soit directement soit via une structure d'accompagnement (assistante sociale ou médecin d'un CMP, éducateur spécialisé d'un SAVS, hôpital de jour, etc).

La candidature comprend une lettre de motivation, un CV et la notification MDPH.

Un rendez-vous est proposé au candidat, avec la psychologue et le médecin psychiatre de l'ESAT. Ce premier contact permet une présentation mutuelle de l'institution et du candidat. Il permet d'évaluer l'opportunité de la candidature.

- **Le stage découverte**

Si l'entretien apparaît positif, il sera proposé au candidat d'effectuer deux semaines de stage d'observation. Cette période permet de découvrir l'environnement de travail, de faire connaissance avec l'équipe d'encadrement et les travailleurs handicapés accueillis.

Lors de stage, le candidat pourra découvrir les différents ateliers en interne : Couture, Blanchisserie, Métallerie, Polyvalent/Conditionnement et Cuisine.

En fin de stage, un bilan sert de support aux échanges entre l'équipe et le candidat et permet à ce dernier d'exprimer son choix définitif.

Si le stage n'est pas concluant, des projets d'orientation différents peuvent être élaborés. Si le stage s'est bien déroulé et qu'une place est disponible, une date d'entrée est fixée.

En cas de stage découverte (sans notification ESAT), le stage permet au candidat de « tester » la solution ESAT et préciser son souhait d'orientation professionnelle.

- **L'admission**

Une commission, dite CAO (commission d'admission et d'orientation), composée du médecin psychiatre, de la psychologue, d'un moniteur et de la directrice, statue régulièrement sur les mouvements de travailleurs : arrivées, départs, passage à temps partiel.

Les admissions sont prononcées en fonction des places disponibles et de l'adéquation entre le profil de la personne accueillie et le projet d'établissement. Les personnes résidant à Paris sont prioritaires, conformément aux instructions de l'ARS. Lorsque les effectifs sont complets, il est proposé au candidat une inscription sur liste d'attente.

Dans le mois qui suit son admission, le travailleur signe un contrat d'aide et de soutien par le travail (CAST) dont il reçoit une copie, un exemplaire étant transmis à la MDPH et un autre au curateur ou tuteur le cas échéant. Un exemplaire est archivé à l'ESAT.

Une période d'essai peut être prescrite par la CDPAH de la MDPH du département.

Elle peut être interrompue à la demande du travailleur ou sur avis motivé de la CAO.

L'adhésion à la mutuelle collective des travailleurs est obligatoire dès l'admission.

## **Données personnelles et majeurs protégés**

Toute admission fait l'objet d'un dossier administratif comportant :

- La photocopie des notifications CDAPH,
- La photocopie de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour,
- L'attestation de sécurité sociale et photocopie de la carte de mutuelle,
- La photocopie de l'ordonnance de jugement (en cas de mesure de protection),
- Un relevé d'identité bancaire,
- Une photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour)

La confidentialité des informations contenues dans ce dossier est garantie, conformément au règlement général relatif à la protection des données personnelles (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018.

Tout le personnel de l'ESAT est tenu à la discrétion professionnelle.

Les informations personnelles des travailleurs sont consignées dans le logiciel de suivi des usagers et dans le logiciel de paye. Il existe par ailleurs un dossier papier dans bureau médical, gardé sous clé.

Toute modification de données d'état civil, les informations administratives, médicales ou juridiques doivent être signalées immédiatement au secrétariat et/ou au médecin le cas échéant, qui les enregistre.

- **Dossier médical**

Il contient :

- Une fiche d'urgence mentionnant le nom du médecin traitant et du psychiatre ainsi que le traitement en cours
- Les certificats de vaccinations légalement exigibles, ou les certificats de contre-indications.

Seul le médecin psychiatre de l'ESAT a accès aux informations médicales sensibles et est habilité à recueillir des informations médicales concernant la personne accueillie.

## **Le projet personnalisé**

A son arrivée, le travailleur est affecté à l'atelier de son choix (sous réserve de place vacante). Il s'agit de son atelier principal d'affectation.

Un atelier secondaire sera attribué après plusieurs mois de présence à l'ESAT afin qu'il puisse développer sa polyvalence et acquérir des compétences métiers variées.

Cette organisation permet par ailleurs à l'ESAT d'avoir plus de souplesse dans la répartition de la charge de travail entre ateliers, en fonction de l'évolution des marchés et des clients.

Chaque année le travailleur construit son projet individuel, en lien avec le moniteur référent et la psychologue. Une grille permet d'évaluer les compétences techniques ainsi que les capacités sociales de chaque travailleur. Des objectifs sont fixés conjointement et seront suivis tout au long de l'année.

Un plan de formation annuel permet de proposer des actions ciblées en fonction des demandes des travailleurs.

## **LA FIN DE PRISE CHARGE**

Il existe plusieurs modalités de fin de prise en charge :

- **A l'initiative du travailleur lui-même ou de son représentant légal :**

- La démission

Dans le cadre de l'évolution de son projet professionnel (y compris une réorientation vers le milieu ordinaire), pour raison personnelle ou pour raison de santé, le travailleur peut décider de quitter l'ESAT.

Sa démission est examinée en CAO. Un délai de réflexion peut être imposé si les membres de la CAO estiment que le travailleur n'est pas en situation d'évaluer les conséquences de sa démission, ceci en lien avec le psychiatre référent du CMP.

- Le départ à la retraite

Le travailleur peut faire valoir ses droits à la retraite après étude de son dossier par les organismes compétents.

- **A l'initiative de l'équipe de l'ESAT :**

- La réorientation

Lorsque l'équipe de l'ESAT estime que le travailleur n'est pas en mesure de poursuivre son activité professionnelle, pour raison médicale ou autre (démotivation, domicile trop éloigné notamment), contact est pris avec les partenaires afin de travailler à une réorientation : vers le soin, vers une autre structure adaptée ou un autre mode de travail protégé.

- La mise à pied à titre conservatoire (voir le chapitre « sanctions »)

- **Organisation et affectations des locaux**

L'établissement est situé dans l'hôtel industriel « Le Chevaleret », au 39 - 41 rue Louise Weiss - 75013 Paris. Le métro le plus proche est Chevaleret (ligne 6).

Il occupe des locaux à usage professionnel sur 2 étages :

- Au 2<sup>ème</sup> étage sont regroupés les ateliers Blanchisserie, Couture, Métallerie, Polyvalent et les bureaux administratifs,
- Au 4<sup>ème</sup> étage se trouve l'atelier Restauration.

Cet immeuble, propriété de la RIVP (Régie Immobilière de la Ville de Paris), est géré par un règlement intérieur propre qui s'impose à tous.

Les monte-charges sont réservés à la circulation des marchandises.

L'immeuble et les ateliers sont accessibles aux travailleurs uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'ESAT.

## **MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

- **Horaires**

Pour les travailleurs, les horaires de travail sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8 h 45 → pour une arrivée dans l'atelier à 9 h

à 16 h 15 → pour un départ échelonné entre 16 h 15 et 16 h 30,  
Pause déjeuner de 12 h 15 à 13 h ou de 13 h à 13 h 45.

Horaires de l'atelier Cuisine : de 8 h 30 - 15 h 45.

Conformément à la législation en vigueur, chaque travailleur se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Les travailleurs doivent respecter les horaires de travail ainsi que les horaires de pause.

Des aménagements horaires sont mis en place pour l'atelier Espaces verts. Les travailleurs de cet atelier sont libérés à l'issue de la matinée de travail et de la pause déjeuner, soit généralement entre 14 h et 15 h.

Les travailleurs ont accès à la zone détente (machine à café) dès 8 h le matin, sous réserve de la présence dans l'établissement d'au moins un membre du personnel et de ne pas circuler dans les ateliers.

L'établissement peut organiser des sorties ou des déplacements dans le cadre d'activités culturelles, sociales, professionnelles ou pour une activité économique spécifique (marché de Noël, expositions).

Le dernier vendredi du mois, sauf au mois d'août, les travailleurs sont libérés à 14 h, sauf s'ils ont des heures à récupérer suite à des retards répétés.

- **Les pauses**

Des temps de pause sont organisés le matin et l'après-midi. Durant les pauses, les sorties sont autorisées uniquement dans le périmètre immédiat de l'immeuble.

→ Matin : pause de 10 h 30 à 10 h 45

→ Après-midi : pause de 15 h à 15 h 15

→ Atelier Cuisine : une seule pause le matin de 10 h 30 à 11 h

→ Atelier Espaces verts : une petite collation est servie sur le site du client en milieu de matinée.



L'entretien de la zone vestiaires/sanitaires des travailleurs est fixé entre 12h15 et 12h45. Pas de fréquentation de cette zone par les travailleurs pendant cette période.

Un entretien complémentaire est effectué en fin d'après-midi, après le départ des travailleurs par une équipe dédiée.

- **Les repas**

Une restauration collective est proposée dans les locaux de l'atelier Cuisine au tarif conventionnel fixé chaque année par le législateur.

Une aide technique à l'élaboration des menus, à l'achat des denrées et au respect des normes d'hygiène est apportée par un prestataire spécialisé.

Certains régimes particuliers sont pris en compte : végétarien, végétalien, sans porc.

Toute contre-indication médicale est à signaler immédiatement, certificat médical à l'appui.

Sous réserve de l'accord du médecin psychiatre et de la psychologue, et d'un délai de prévenance auprès du moniteur de 24 h, les travailleurs sont autorisés à déjeuner à l'extérieur de l'ESAT, à l'exception des nouveaux embauchés pendant le premier mois suivant leur embauche.

Les stagiaires accueillis ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause déjeuner et doivent déjeuner en salle de restauration.

Il est interdit d'apporter sa propre nourriture dans les locaux.

- **Les retards**

Tous les matins, le moniteur référent contrôle les présences dans son atelier.

En cas de retard, le travailleur doit prévenir l'ESAT en téléphonant au standard : 01 44 24 94 14, et à son arrivée se présenter à son moniteur. Tout retard doit être justifié.

En cas de retards répétés, le travailleur concerné devra récupérer le temps non travaillé le dernier vendredi après-midi du mois.

Sur avis de la CAO, un avertissement pour manquement au règlement intérieur peut être prononcé (voir chapitre « sanctions »).

- **Les absences**

- 1<sup>er</sup> cas : l'absence est prévisible

Les travailleurs sont autorisés à arriver jusqu'à 10h45 le matin ou à partir de 15 h l'après-midi pour :

→ un motif d'ordre médical ou de santé : RDV au CMP, à l'hôpital

→ un motif d'ordre administratif : rdv CAF, préfecture de police, mairie

→ des heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction.

→ un motif lié au logement : relevé de compteur, traitement des nuisibles, etc.

Les travailleurs présents à temps partiel doivent prendre leurs rendez-vous sur leur temps libre.

Tous les rendez-vous chez des professionnels de santé qui exercent dans le secteur privé, tels que les kinésithérapeutes, dentistes, ophtalmologues, doivent être pris en dehors des heures de travail.

### ***Modalités***

→ L'autorisation est accordée uniquement si ces rendez-vous ne peuvent être pris en dehors du temps de travail.

→ Le moniteur référent doit être prévenu au moins 48 h avant l'évènement générant l'absence.

→ Le travailleur doit présenter un justificatif à son retour à l'ESAT, mentionnant la date et l'heure du rdv.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux travailleurs de déléguer à une tierce personne ce qui peut l'être. Ex. : relevés de compteur.

Les absences pour convenance personnelle sont à prendre sur les congés.

Les congés sans solde ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel.

Au-delà de 3 jours, les congés sans solde sont validés par la direction.

- 2<sup>ème</sup> cas : l'absence n'est pas prévisible

Les absences injustifiées donneront lieu à récupération.

Le travailleur malade ou hospitalisé avant l'arrivée au travail doit fournir un arrêt maladie ou un bulletin d'hospitalisation.

Une autorisation de sortie anticipée est accordée dans les cas suivants :

- le travailleur est malade et doit regagner son domicile et/ou consulter un médecin.
- un évènement familial ou personnel, qui nécessite la présence immédiate du travailleur, s'est produit.

### ***Modalité***

→ Remplir le formulaire « autorisation de sortie » avec le moniteur référent.

**Il est rappelé que quitter l'établissement sans autorisation est interdit. Le travailleur doit impérativement prévenir son moniteur référent s'il souhaite s'absenter momentanément de l'atelier en dehors des pauses.**

### **• Congés annuels**

Les travailleurs disposent de 5 semaines de congés payés, soit 25 jours ouvrés (du lundi au vendredi).

L'établissement ferme 2 à 3 semaines en été et une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Ces congés sont imposés aux travailleurs et au personnel encadrant.

Les demandes de congé s'effectuent en remplissant une fiche individuelle qui doit être signée par le moniteur référent.

Les demandes de congé sont déposées au minimum 48 h à l'avance pour 1 à 2 jours et une semaine avant à partir de 3 jours consécutifs.

## **LES REGLES DE VIE COLLECTIVE A L'ESAT**

Afin de maintenir une ambiance de travail harmonieuse et de préserver une vie sereine en collectivité, il appartient à chacun d'avoir une attitude correcte envers ses collègues, sans gestes ou paroles déplacés, et de respecter l'opinion d'autrui.

Aucun agissement pouvant s'apparenter à une forme quelconque de harcèlement moral ou sexuel ne sera toléré.

Les discussions portant sur des sujets sensibles tels que la vie intime, la religion ou la politique ne sont pas admises dans ce contexte de vie collective.

Le prêt d'argent entre travailleurs ou travailleurs et encadrants est interdit.

L'introduction et la consommation de produits illicites - alcool, cannabis ou toute forme de drogue – sur le lieu de travail sont interdits. Il est également interdit de consommer ces produits avant de venir travailler ou pendant les pauses.

L'utilisation des ordinateurs du personnel, en particulier ceux des moniteurs, n'est pas autorisée.

- **Tenue de travail et hygiène individuelle**

Chaque personne accueillie doit porter une tenue correcte et appropriée. Chacun doit être vigilant quant à son hygiène corporelle, ceci dans un souci de se respecter soi et les autres.

L'ESAT fournit à chaque travailleur une tenue de travail conforme aux exigences du poste et aux normes de sécurité en vigueur. Le port de cette tenue, ainsi que celui des protections et équipements individuels de sécurité est obligatoire.

Le travailleur est tenu de respecter le matériel mis à sa disposition et de maintenir les locaux propres.

Il existe au 2<sup>ème</sup> et au 4<sup>ème</sup> étages une zone sanitaire réservée aux travailleurs. Elle comporte deux douches, des toilettes et des casiers individuels. Entretien par une équipe interne, cette zone doit être maintenue la plus propre et la plus agréable possibles.

Tout travailleur nouvellement accueilli se voit attribuer un vestiaire. Il est responsable de son casier et du cadenas acheté par ses soins. Les effets personnels doivent y être déposés. Il est interdit de stocker de la nourriture dans les casiers.

## **REGLES DE SECURITE**

Elles doivent être scrupuleusement respectées. Il est **interdit** de :

- Fumer ou vapoter dans les locaux de l'ESAT ainsi que dans les véhicules de livraison. Des lieux fumeurs spécifiques sont définis au rez-de-chaussée de l'immeuble,
- Utiliser les machines sans l'accord du moniteur d'atelier. Leur manipulation s'effectue toujours sous la responsabilité du moniteur d'atelier,
- Consulter de façon excessive son téléphone portable pendant le temps de travail, (les appels doivent être passés pendant les pauses),
- Garder ses écouteurs ou oreillettes dans les ateliers,
- Manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale,
- Bloquer les issues de secours,
- Introduire ou utiliser de manière détournée de leur usage professionnel des objets ou produits dangereux (couteaux, cutters, substances toxiques...),
- Subtiliser du matériel,
- Dégrader les locaux de quelque manière que ce soit, au risque d'en assurer personnellement la responsabilité juridique et les conséquences qui en découleraient.

Toute personne doit signaler immédiatement à un encadrant toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger.

Les personnes accueillies sont tenues de se rendre aux visites médicales obligatoires. La médecine du travail est habilitée à prescrire des vaccinations et des examens complémentaires. La non réalisation de ces derniers peut entraîner une suspension provisoire.

Toute personne porteuse d'une maladie à déclaration obligatoire ou en lien avec une personne dans cette situation, doit obligatoirement en informer le médecin de l'ESAT.

- **Respect des dispositions contractuelles**

Le séjour à l'ESAT est conditionné à l'acceptation par la personne accueillie des modalités de ce règlement.

La personne accueillie s'engage durant son séjour dans l'établissement à poursuivre ses soins psychiatriques de façon régulière. Elle s'engage également à suivre le traitement prescrit par son médecin psychiatre. Ces conditions sont impératives à son maintien dans l'établissement.

- **Situations particulières**

En cas de conflits entre personnes accueillies, celles-ci doivent solliciter en priorité les moniteurs présents dans l'atelier ou la psychologue.

La psychologue ou le psychiatre de l'ESAT peuvent recevoir en entretien individuel toute personne qui, perturbée par un problème personnel, souhaiterait en parler.

Tout cas de maltraitance suspectée ou avérée fera l'objet d'une procédure de signalement, conformément au protocole de l'ARS.

En cas de litige avec l'établissement, le travailleur peut faire appel à une personne qualifiée désignée par l'ARS qu'elle saisit par mail à l'adresse suivante :

ARS-DD75-PERSONNES-QUALIFIEES@ars.sante.fr

## **SANCTIONS**

Lorsqu'une mesure énoncée dans ce règlement n'est pas respectée par l'une des personnes accueillies, celle-ci encourt une sanction définie en fonction de la gravité de la transgression.

A noter que l'encadrement privilégiera toujours le dialogue afin de comprendre le contexte dans lequel l'écart a eu lieu. Un temps de discussion avec le ou les travailleur/s concerné/s sera un préalable à la mise en œuvre d'une sanction.

La violence physique fait toutefois exception. Elle fera systématiquement l'objet d'une sanction immédiate qui pourra entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le travailleur concerné peut être accompagné à tout moment par un délégué au CVS.

- 1<sup>er</sup> niveau : l'avertissement verbal

Suite à une transgression mineure du règlement intérieur, il est effectué un rappel des règles au contrevenant, ceci en présence du moniteur référent et de la psychologue ou de la directrice le cas échéant.

- 2<sup>ème</sup> niveau : l'avertissement écrit

En cas de manquements répétés ou de transgression plus importante, le travailleur est convoqué à un entretien en présence de la directrice. Il recevra un avertissement écrit qui est un rappel à l'ordre et au respect du règlement intérieur.

- 3<sup>ème</sup> niveau : la mise à pied disciplinaire

En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement, une mise à pied disciplinaire allant de 3 à 5 jours sera prononcée par la direction.

Pendant sa période d'absence, le travailleur sera invité à consulter son psychiatre référent. Un entretien avec le psychiatre de l'ESAT pourra avoir lieu à son retour afin d'évaluer la situation lors de la réintégration du travailleur.

- 4<sup>ème</sup> niveau : la mise à pied conservatoire suivie d'une demande de fin de prise en charge

Si le travailleur commet une faute particulièrement grave, il est mis à pied immédiatement à titre conservatoire. Il est dispensé de venir travailler à l'ESAT et la MDPH est saisie pour une demande de fin de prise en charge.

Sa réintégration dans l'établissement ne pourra être envisagée.

Tous les courriers sont conservés au dossier administratif du travailleur.

\*\*\*\*\*

Ce règlement de fonctionnement a été présenté à l'ensemble de l'équipe encadrante le 20 septembre 2022 et au Conseil de la vie sociale le 12 octobre 2022.