



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 L.311-4 du code de l'action sociale et des familles),
- ▶ Le projet d'établissement.

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, sur le panneau d'affichage près de l'espace pause.

Il est remis et expliqué à chaque personne accueillie.

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 en format FALC (Facile A Lire et à Comprendre) dans les locaux de l'ESAT, dans l'espace pause, près de la machine à café.



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

► 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.

► Le stage

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, Conditionnement et Cuisine et en externe : Espaces Verts.

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

Un bilan de stage est établi à la fin du stage, et effectué par le Directeur de l'établissement avec le stagiaire et la psychologue. Les appréciations sur le comportement au travail du stagiaire, sa motivation à intégrer la structure, ainsi que ses aptitudes sociales sont effectuées par les moniteurs des ateliers en amont de cet entretien.

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'Accompagnement par le Travail 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 CDDPAH de la MDPH du département.

Elle peut être interrompue à la demande du travailleur ou sur avis motivé du directeur, du psychiatre et de la psychologue.

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



Données personnelles

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

- ▶ Copie de la notification MDPH de votre orientation en Esat
- ▶ Copie d'une pièce d'identité ou carte de séjour
- ▶ Attestation d'affiliation à la sécurité sociale
- ▶ Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- ▶ La fiche d'urgence médicale qui servira à compléter la fiche « pompiers » : coordonnées du médecin psychiatre, personnes à prévenir en cas d'urgence...
- ▶ L'attestation d'information sur le traitement des données
- ▶ La copie du jugement de tutelle ou de curatelle si vous bénéficiez d'une mesure de protection juridique.

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 administratives des travailleurs sont consignées dans le logiciel de paye et dans un dossier accessible en ligne seulement par le directeur, la psychologue et le chef de service production.

Il existe par ailleurs un dossier administratif papier gardé sous clé, et consultable uniquement par l'équipe des cadres (directeur, psychiatre, psychologue, chef de service production).

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

Concernant les informations médicales, 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.

Parallèlement, il existe une fiche « pompiers » pour chaque travailleur en cas d'urgence, accompagnée d'une ordonnance récente. Cette fiche « pompiers » se trouve dans un placard fermé à clé. Seuls les cadres y ont accès.

Point important : il y a toujours un cadre présent physiquement à l'Esat.



Le projet personnalisé

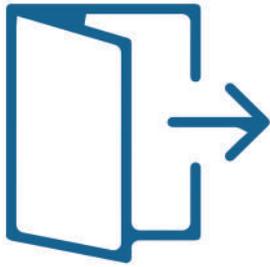
A son arrivée, le travailleur est affecté à l'atelier de son choix (sous réserve de place vacante). Il s'agit de son atelier principal d'affectation.

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 en charge

Il existe plusieurs modalités de fin de prise en charge :

► **À 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 par le directeur, le psychiatre et la psychologue, en lien avec le psychiatre référent du CMP.

Un délai de réflexion peut être dans certains cas, si l'état psychique du travailleur l'impose, toujours 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.

Il doit en informer par écrit le directeur de l'Esat qu'elle que soit la décision qu'il prendra par la suite (retraite à 62 ans ou souhait de prolongation).

► **À 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 37 - 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 :

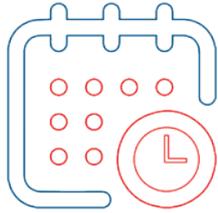
- ▶ Au 2ème étage sont regroupés les ateliers Blanchisserie, Couture, Métallerie, Conditionnement, les espaces de stockage des Espaces Verts et les bureaux administratifs,
- ▶ Au 4ème étage se trouve l'atelier Restauration.

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.

Modalités de fonctionnement



Les horaires

Pour les travailleurs des ateliers blanchisserie, métallerie, conditionnement et couture, les horaires de travail sont :

- ▶ Du lundi au vendredi de 8H50 pour une arrivée dans l'atelier à 9H, avec un départ échelonné entre 16H15 et 16H30, Pause déjeuner de 12H15 à 13H ou de 13H à 13H45.
- ▶ Horaires de l'atelier Cuisine : de 8H30 à 15H45, avec une pause de 10H30 à 11H.
- ▶ Horaires des ateliers espaces verts : de 8H à 15H avec une pause déjeuner de 13h à 13H45 ou de 14H à 14H45. Les jours où les travailleurs espaces verts travaillent dans d'autres ateliers, les horaires des autres ateliers s'appliquent.

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.

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, les travailleurs sont libérés à 14H.

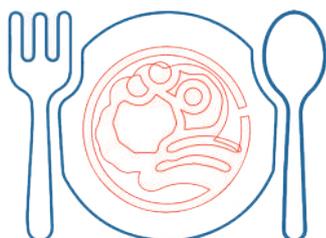


Les pauses

Des temps de pause sont organisés le matin et l'après-midi.

- ▶ **Matin** : pause de 10H30 à 10H45
- ▶ **Après-midi** : pause de 15H à 15H15
- ▶ **Atelier Cuisine** : une seule pause le matin de 10H30 à 11H
- ▶ **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 15h15 et 16h. Peu de fréquentation de cette zone par les travailleurs pendant cette période.



Les repas

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

Il est possible de demander des repas végétariens ou sans porc.

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

Les travailleurs sont libres durant la pause déjeuner. Ils peuvent profiter du temps de de restauration, puis vaquer à leurs occupations. Ils peuvent également déjeuner à l'extérieur.

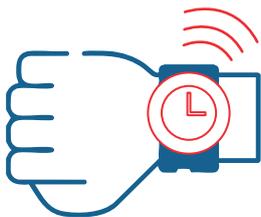
Pour ceux qui déjeunent habituellement à l'Esat, il est possible de déjeuner à l'extérieur, sous réserve d'un délai de prévenance de 24H auprès de leur moniteur, à l'exception des nouveaux embauchés pendant le premier mois suivant leur embauche.

En effet, avant d'intégrer le milieu protégé du travail, les candidats sont souvent seuls, isolés, ou traversent des périodes assez longues de désocialisations. L'une des missions de l'ESAT est de rendre possible le processus d'adaptation des travailleurs entrants dans le collectif, et le déjeuner pris en groupe, avec les usagers du même atelier, participe à ces temps collectifs de prise en charge, au même titre que les temps travaillés. Ceci afin d'éviter les mouvements de replis, de rupture de lien et leurs appréhensions quant à leur peur potentielle par rapport au groupe existant.

Pour les mêmes raisons, cette règle s'applique également pour les stagiaires, sauf exceptions.

Il est interdit d'apporter son propre déjeuner dans les locaux.

Point important : il n'est pas autorisé de travailler lors des heures de pause.

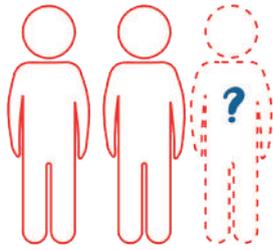


Les retards

Tous les matins, le moniteur référent note les présences dans son atelier, et transmet le nom des travailleurs absents à la psychologue ou au directeur, s'ils n'ont pas de nouvelles de ce dernier.

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.

Sur avis du directeur et de la psychologue, un avertissement pour manquement au règlement de fonctionnement peut être prononcé (voir chapitre « sanctions »).



Les absences

► 1er 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 : rendez-vous au CMP, à l'hôpital
- un motif d'ordre administratif : rendez-vous à la CAF, à la préfecture de police, ou à la mairie
- un motif lié au logement : relevé de compteur, traitement des nuisibles...

Les travailleurs présents à temps partiel doivent prendre leurs rendez-vous en priorité 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 pas 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 rendez-vous.

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

Les congés sans solde ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel, par le directeur.

► 2ème cas : l'absence n'est pas prévisible

Le travailleur malade ou hospitalisé au travail doit fournir un arrêt maladie ou un bulletin d'hospitalisation pour justifier de son absence, avant sa reprise du travail.

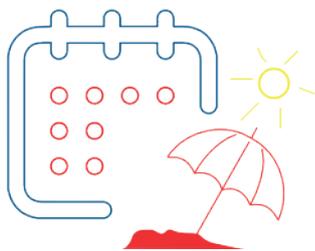
Une autorisation de sortie anticipée est accordée dans les cas suivants :

- 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 ou un cadre.

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.



Les congés annuels

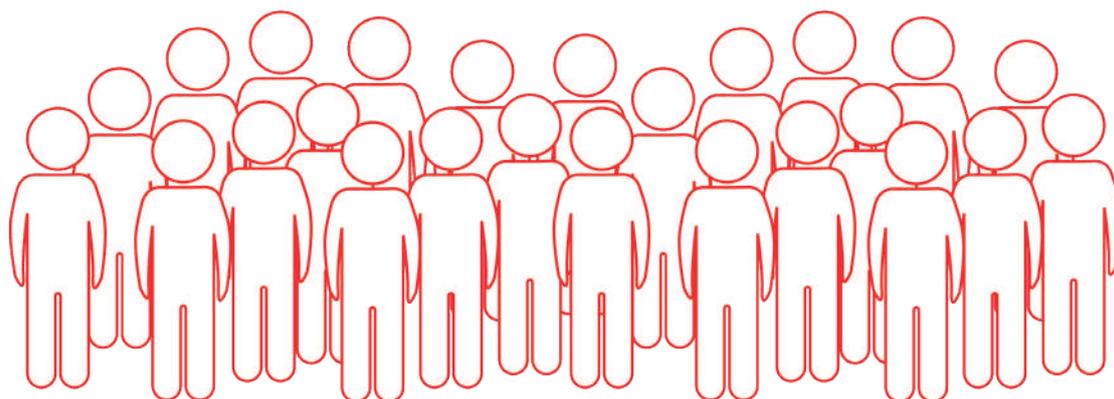
Les travailleurs disposent de 5 semaines de congés payés, soit 30 jours ouvrables (du lundi au samedi), soit 25 jours en semaine et 5 samedis.

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. A ce titre, chaque travailleur reçoit un calendrier de fonctionnement papier au moins un mois avant le début de chaque nouvelle année.

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

Les demandes de congés 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 À 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. Des ordinateurs portables peuvent être mis à disposition si l'activité le nécessite, par exemple pour écrire un article sur l'Esat, rédiger un CV, une lettre de motivation...



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 2ème étage une zone spécifique 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 casier. 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.

Compte tenu du profil accueilli, les travailleurs sont autonomes pour la prise de leur traitement quotidien. Dans certains cas, ils peuvent être amenés à prendre leur traitement avec les professionnels des CMP, ou des hôpitaux de jour.

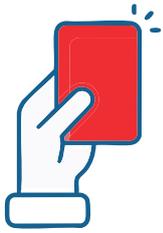
- **Situations particulières**

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 la déléguée unique des travailleurs, ou par un délégué des travailleurs au CVS.

- **1er 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 du directeur le cas échéant.

- **2ème niveau : le rappel au règlement**

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

- **3ème 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 aura impérativement une consultation avec son psychiatre référent, pour discuter de l'incident. Un entretien avec le psychiatre de l'ESAT aura lieu à son retour afin d'évaluer la situation lors de la réintégration du travailleur.

Cette mise à pied disciplinaire sera notifiée sous 24H à la MDPH.

- **4ème 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 sera plus possible.

Tous les courriers sont conservés dans le 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.

Il a été actualisé à deux reprises, après consultation du CVS et de l'équipe encadrante :

-le 18/03/2024

-le 12/02/2025