



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ESAT/SAESAT ATELIERS KENNEDY

Établissement et Service d'Aide par le Travail

Section Annexe

285 rue du Mas de Prunet- 34070 Montpellier

☎ 04 67 42 62 78 / 📠 04 67 42 18 60 / ✉ [accueil@ak-adpep34.fr](mailto:accueil@ak-adpep34.fr)

Siret 340 343 425 00252

Siège social : ADPEP34 – 21 rue Jean Giroux – CS 27380 – 34184 Montpellier cedex 4

☎ 04 67 40 73 00 / [www.adpep34.com](http://www.adpep34.com)

Objet d'art en cristal - Prix international décerne en 1963 par la fondation Joseph P. Kennedy à Robert Lafon, Professeur à la Faculté de Médecine de Montpellier, pour « son action et son dynamisme dans la lutte contre l'arriération mentale ».

# Sommaire

- Préambule .....	p 1
<b>1. Organisation et responsabilités .....</b>	<b>p 3</b>
1.1 Organigramme (p 3)	
1.2 L'équipe (p 4)	
<b>2. Les Droits et Libertés du travailleur .....</b>	<b>p 6</b>
2.1 Accès aux soins (p 6)	
2.2 Citoyenneté et Protection juridique (p 6)	
2.3 Confidentialité (p 6)	
2.4 Possibilité d'un Médiateur (p 7)	
2.5 Conseil de la Vie sociale (p 7)	
2.6 Autres participations à la vie institutionnelle (p 8)	
2.7 Respect de la Laïcité (p 8)	
2.8 Respect de la vie privée (p 8)	
<b>3. Règles de vie collective .....</b>	<b>p 9</b>
3.1 Rappel du cadre juridique et réglementaire en vigueur (p 9)	
3.2 Comportement individuel/civisme (p 9)	
3.3 Téléphone (p 9)	
3.4 Correspondance (p 10)	
3.5 Vie privée (p 10)	
3.6 Tabac, alcool (p 10)	
3.7 Hygiène (p 10)	
3.8 Respect de l'environnement, des locaux et des biens (p 10)	
3.9 Sécurité et prévention des risques (p 10)	
<b>4. Organisation du travail .....</b>	<b>p 11</b>
4.1 Rémunération garantie (p 11)	
4.2 Organisation et horaires de travail (p 11)	
4.3 Tenue vestimentaire (p 11)	
4.4 Pauses (p 11)	
4.5 Pointeuse (p 12)	
4.6 Repas (p 12)	
4.7 Accès aux bâtiments et espaces collectifs/privés (p 12)	
4.8 Organisation du travail (p 12)	
4.9 Information et communication (p 13)	
4.10 Congés et absences (p 13)	
4.11 Usage des véhicules personnels dans le cadre professionnel (p 14)	
4.12 Usage des véhicules de l'Établissement dans le cadre professionnel (p 14)	
<b>5. Sanctions et procédures disciplinaires .....</b>	<b>p 16</b>
5.1 Echelle des sanctions (p 16)	
5.2 Exclusion de l'établissement (p 16)	
5.3 Procédure des évènements indésirables (p 16)	
<b>6. Application et révision du Règlement de fonctionnement .....</b>	<b>p 17</b>

## Préambule

### ❖ Le Règlement de fonctionnement

Le présent Règlement de fonctionnement, établi conformément au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, a pour objet de préciser l'organisation de l'établissement et des services, et de définir les droits et obligations des personnes accompagnées, qui faciliteront la vie de chacun en collectivité, tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Il fixe également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il définit la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement en cas de non respect des règles qu'il énonce.

Ce Règlement de fonctionnement a été élaboré de façon participative avec les professionnels de l'ESAT/SAESAT et des travailleurs en situation de handicap présents dans l'établissement.

Il a été ensuite soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale, du Comité d'Établissement, puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'Association.

Ce Règlement de fonctionnement est remis à toutes les personnes accueillies en même temps que le **Livret d'accueil**. Il s'appuie sur la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Il est affiché à l'accueil administratif. Toutes les personnes présentes aux Ateliers Kennedy sont tenues de le respecter.

Ce règlement est commun avec celui de l'ESAT La Bulle Bleue tout en présentant certaines spécificités.

### ❖ L'Association gestionnaire

L'organisme gestionnaire responsable des deux Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) et de la Section Annexe (SAESAT) est l'association des **PEP34**, association à but non lucratif, dont le siège social se situe au **21 rue Jean Giroux, CS 27380, 34184 Montpellier cedex 4**.

Les établissements Ateliers Kennedy et La Bulle Bleue ont pour finalité d'assurer la promotion des personnes en situation de handicap en leur permettant de trouver une place dans la société.

Les valeurs fondatrices de l'association décrites dans leur Projet d'Établissement constituent le socle sur lequel s'appuient les règles de fonctionnement des deux Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) Ateliers Kennedy et La Bulle Bleue ainsi que la Section Annexe (SAESAT) Ateliers Kennedy.

L'association des PEP34 est propriétaire des lieux. C'est elle qui décide notamment de l'embauche des cadres de l'ESAT/SAESAT. Elle veille à la bonne exécution de la mission de l'ESAT/SAESAT et au respect de ce Règlement de fonctionnement. Cette mission est confiée par délégation à la directrice.

### ❖ L'Ouvrier

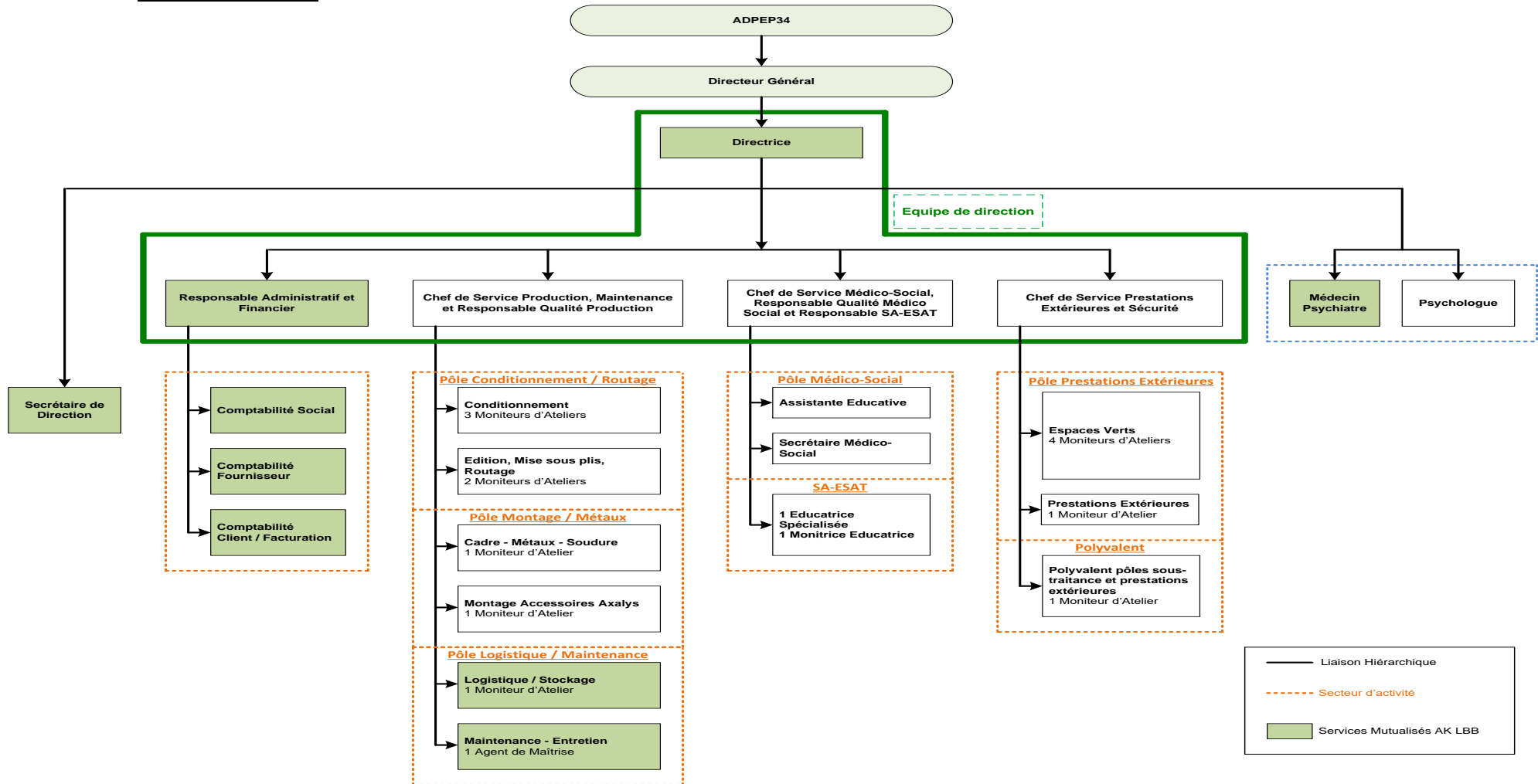
Le travail a été choisi comme vecteur de promotion sociale. La personne accueillie est amenée à déployer son être dans le travail, une fois admise dans l'établissement, elle est appelée « ouvrier (ère)».

### ❖ La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

La commission oriente les personnes vers l'ESAT ou ESAT/SAESAT. C'est la CDAPH qui renouvelle les notifications ESAT et SAESAT ou réoriente la personne vers un autre type de structure.

# 1. Organisation et responsabilités

## 1.1 Organigramme



## 1.2 L'équipe

- **La directrice** est responsable de la gestion de l'ESAT/SAESAT, tant sur le plan financier que sur le plan de la gestion du personnel ou de l'activité des ateliers de production. Elle prononce les admissions.  
Elle est garante, en s'appuyant sur les équipes de professionnels, de la mise en place de l'accompagnement adapté des travailleurs en situation de handicap.  
Elle rend compte de ses actions à l'association des PEP34.
- **Les responsables de production** structurent une organisation de travail. Ils sont garants du développement d'une culture professionnelle (formation et professionnalisation) des travailleurs ainsi que de l'organisation du travail des éducateurs.
- **Le responsable des activités sur site et le responsable des activités extérieures** s'occupent de l'organisation des activités de production en lien avec l'ensemble des équipes et des partenaires. Ils ont la responsabilité hiérarchique des éducateurs d'atelier. En lien avec la responsable médico-social, ils veillent à l'accompagnement des travailleurs.  
Ils assurent également d'autres missions telles que la sécurité, la maintenance, les travaux, les achats et l'hygiène.
- **La responsable médico-social** coordonne les suivis individuels des personnes. En lien avec les responsables de production, la psychologue, le psychiatre, et l'ensemble de l'équipe éducative, elle maintient les liens avec les familles et l'environnement social du travailleur. Elle est par ailleurs également responsable de la démarche qualité, en lien avec le responsable de production sur site, et de la SAESAT.
- **Le responsable sécurité** assure le suivi des normes de sécurité et veille à la mise en place de l'organisation et des procédures nécessaires. Il est invité aux réunions du CHSCT.  
Le responsable sécurité est le même que celui de l'ESAT La Bulle Bleue. Il est également responsable de production des prestations extérieures.
- **Le responsable administratif et financier et l'équipe administrative** ont pour missions : la gestion des ressources humaines, le secrétariat ainsi que la gestion financière de l'ESAT/SAESAT. Il s'agit d'un service administratif mutualisé avec l'ESAT partenaire, La Bulle Bleue.

Au sein de l'équipe administrative :

- Une secrétaire de direction,
- Une secrétaire d'accueil,
- Une chargée de paye et rémunération,
- Une chargée des règlements fournisseurs,
- Une chargée de la facturation,
- Une assistante comptable.

- **La direction** est l'ensemble que forment la directrice et les quatre chefs de service.
- **Le psychiatre** rencontre les personnes avant et après leur admission aux Ateliers Kennedy. Il établit les certificats et rapports médicaux destinés à la CDAPH. Il participe à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés lors des réunions pluridisciplinaires. Il anime des réunions/groupes de parole auprès de chaque équipe de travailleurs.
- **La psychologue** propose une écoute individualisée à chaque travailleur qui en exprime le désir et à ceux orientés par les éducateurs ayant repéré un besoin particulier. Elle mène les entretiens psycho-sociaux et participe à l'élaboration des projets individualisés lors des réunions pluridisciplinaires.
- **Les éducateurs / moniteurs d'atelier** organisent le travail dans les ateliers et accompagnent les travailleurs au quotidien. Ils garantissent les conditions nécessaires à l'épanouissement et au maintien des acquis personnels (aptitudes) et professionnels des travailleurs dans le but de leur permettre d'accéder par le travail à une vie sociale et professionnelle. Ils facilitent et accompagnent également les travailleurs vers une formation professionnelle (développement des compétences, appétence au travail) et pour ceux qui possèdent les capacités, l'accès à une qualification professionnelle, une autonomie par le travail et ainsi accéder au milieu ordinaire. Les encadrants sont éducateurs techniques spécialisés, éducateurs spécialisés, éducateurs techniques et moniteurs d'ateliers.
- **Le référent projet personnalisé.**  
Chaque travailleur est accompagné par un éducateur/moniteur d'atelier référent. Le référent est l'interlocuteur principal du travailleur. Il fait le lien avec l'ensemble des membres de l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'avec les familles et/ou les représentants légaux, dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre du projet personnalisé. De manière générale, le référent est l'un des encadrants de l'atelier dans lequel il travaille ou avec lequel il est en lien en fonction de son métier.
- **L'assistante éducative**, monitrice éducatrice, mène auprès des travailleurs des actions de sensibilisation à l'estime de soi et à la diététique. Elle anime la salle réservée aux travailleurs (ateliers créatifs, informatiques, recherches administratives), ainsi que des temps d'échanges citoyens auprès de chaque atelier.
- **La secrétaire médico-sociale** est chargée de la tenue du dossier de l'usager.
- **Le technicien de maintenance**, sous la responsabilité du responsable de production sur site, veille au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements techniques et à la maintenance des bâtiments.

*NB : Tout personnel des Ateliers Kennedy est amené à respecter, mais aussi à faire respecter les règles énoncées dans le présent document à l'intérieur de l'établissement et lors des déplacements extérieurs.*



## **2. Les droits et libertés du travailleur**

### **2.1 Accès aux soins**

L'ESAT/SAESAT n'est pas un établissement de soins, mais l'accès aux soins liés à la présence de la personne à l'ESAT/SAESAT est à garantir. D'autre part, l'équipe pluridisciplinaire de l'ESAT/SAESAT comprend un psychiatre et une psychologue, que les travailleurs ont la possibilité de rencontrer.

#### **2.1.1 Accompagnement thérapeutique**

L'ESAT/SAESAT soutient les travailleurs dans leur démarche de soin et facilite les suivis thérapeutiques dans une relation de partenariat de proximité avec les structures et/ou médecins.

Pour autant, les rendez-vous médicaux doivent s'organiser en dehors des temps de travail. Sous certaines conditions et au regard des projets individuels d'accompagnement des travailleurs, des temps peuvent être alloués pour ces démarches.

#### **2.1.2 Médecine du travail**

L'ensemble des ouvriers est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales prévues par les Articles R 241-48 et suivants du code du travail, à savoir visite d'embauche, visite périodique et de reprise, et d'éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur. Ces visites et examens sont obligatoires.

#### **2.1.3 Mutuelle**

L'adhésion à la mutuelle Intégrance est obligatoire. Une partie de la cotisation est prise en charge par l'établissement. L'autre partie est payée par le travailleur.

## **2.2 Citoyenneté et protection juridique**

L'établissement garantit aux travailleurs la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques, ainsi que leurs libertés individuelles, dans le respect des règles de la vie collective.

Lorsque le travailleur n'est pas en mesure d'assurer la gestion de ses biens et nécessite une protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle), l'ensemble des salariés de l'ESAT/SAESAT tient à disposition du travailleur la liste des associations tutélaires du département. La liste peut être obtenue auprès du secrétariat médico-social.

L'assistante éducative anime, à rythme régulier, auprès de chaque atelier, des temps d'échanges/débats citoyens.

## **2.3 Confidentialité**

### **2.3.1 Traitement des données informatiques**

Les éléments sur la situation du travailleur font l'objet d'un dossier individuel. La direction garantit la confidentialité des informations qu'il contient.

Son accès est réservé au personnel pour assurer une efficacité dans le suivi individualisé. Des informations pourront être transmises à des professionnels externes, notamment la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes en situation de Handicap (CDAPH), en fonction des objectifs de la prise en charge. Tout le personnel est à la disposition des travailleurs pour les informer sur les données qui sont recueillies, leurs utilisations et leurs destinataires. Conformément à la loi, le travailleur (ou son représentant légal) a un droit d'accès (et de rectification des données administratives) à son dossier individuel en adressant, par écrit, une demande à l'attention de la directrice. Celle-ci met alors en œuvre l'organisation permettant cet accès dans les meilleures conditions.

### **2.3.2 Dossier médical**

Conformément à l'article L1111-7 du code de la Santé Publique, la personne accueillie peut avoir accès aux informations médicales formalisées contenues dans son dossier médical. Le travailleur peut adresser, par écrit, sa demande à l'attention du médecin psychiatre. Seul le médecin psychiatre est habilité à délivrer ces informations.

## **2.4 Possibilité d'un médiateur**

En cas de litige ou de contentieux avec l'établissement, et à l'initiative du travailleur ou de son représentant légal, ou de l'établissement, des temps d'expression doivent être organisés avec la personne responsable de l'ESAT/SAESAT.

A cette occasion, le travailleur peut être accompagné d'un membre du personnel ou d'un autre travailleur de l'ESAT/SAESAT, ou bien faire appel à une personne qualifiée extérieure (médiateur) pour l'aider à faire valoir ses observations et ses droits.

Les médiateurs peuvent être contactés à la Maison des Personnes Handicapées de l'Hérault : 59, avenue de Fès – Bâtiment B – BP 7353 - 34086 Montpellier cedex 4.

La liste de ces personnes est affichée à l'accueil administratif.

## **2.5 Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Le Conseil de la Vie Sociale a pour but d'associer les travailleurs au fonctionnement de l'établissement. Lieu d'expression et d'information privilégié des ouvriers, le Conseil de la Vie Sociale n'a pas de pouvoir de décision. Il se réunit au moins trois fois par an (plus une réunion en commun avec le CVS de l'ESAT La Bulle Bleue). L'ordre du jour est communiqué au moins huit jours avant la tenue du conseil et est accompagné des informations nécessaires.

Il est composé de :

- 5 représentants des travailleurs et 5 suppléants,
- 1 représentant des familles et/ou des représentants légaux et 1 suppléant,
- 1 représentant des professionnels de l'ESAT/SAESAT et 1 suppléant,
- 1 représentant de l'association PEP34 et 1 suppléant.

Les délégués et les suppléants devront être représentatifs de l'ensemble des pôles d'activités. Ils sont élus pour trois ans.

Le rôle du délégué est de représenter ses collègues lors des réunions du CVS.

Les informations concernant les personnes, échangées lors des débats, restent confidentielles. La directrice siège au Conseil de la Vie Sociale avec voix consultative.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, le logement prévu en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications touchant aux conditions de prise en charge.

Un règlement intérieur a été élaboré et validé par les membres du CVS après leur élection.

## **2.6 Autres participations à la vie institutionnelle**

Dans chaque service, une réunion d'équipe a lieu tous les 15 jours au minimum. C'est un lieu d'information mais également d'échange. Le moment du bilan de la semaine, un lieu d'expression libre et de régulation au sein de l'équipe de travail. L'objectif est de créer du lien pour la meilleure organisation du travail en équipe.

Les 2 rencontres par an, avec la direction et l'ensemble des travailleurs et des équipes a pour objectif d'établir un bilan sur la vie institutionnelle et d'aborder les perspectives d'évolution.

## **2.7 Respect de la laïcité**

La notion de neutralité est au cœur des valeurs du projet de l'association des PEP34.

Les travailleurs sont accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses. Il est attendu le même respect réciproque entre les travailleurs, avec le personnel et avec les intervenants externes à l'établissement. Les personnels et les travailleurs s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Pour assurer le même traitement à toutes les personnes accueillies, les signes ostentatoires d'appartenance religieuse ne sont pas autorisés.

## **2.8 Respect de la vie privée**

Les professionnels qui accompagnent les travailleurs respectent la vie privée de chaque travailleur, et n'y font référence que dans 2 situations :

- Impact majeur sur la mise en œuvre du projet personnalisé,
- A la demande du travailleur, ils peuvent être amenés à proposer une orientation vers un professionnel plus adapté pour traiter des questions spécifiques.

## **3. Règles de vie collective**

### **3.1 Rappel du cadre juridique et réglementaire en vigueur**

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'ESAT/SAESAT, la loi s'applique à l'ensemble des travailleurs, des salariés et des intervenants. De fait, la détention ou la consommation de drogues, tout comme le racket, le vol, toute forme de violence, d'intimidation, de menaces ou encore le port d'armes sont interdits. Le travailleur ayant transgressé ce cadre engage sa responsabilité et s'expose à des procédures pénales.

D'autre part, toute personne ayant eu connaissance de faits, d'actes de violence, d'atteintes ou de brutalités physiques ou morales, de mauvais traitements (y compris la violence sexuelle), de privations mettant en danger ou en difficulté la santé ou la moralité des travailleurs, est tenue, conformément à la procédure de signalement existant au sein de l'ESAT/SAESAT, de le signaler immédiatement à la direction de l'établissement. La direction prendra note des faits, tentera si nécessaire une médiation entre les personnes concernées, et prendra des sanctions le cas échéant.

En cas de suspicion de faits répréhensibles par la loi, un appel aux autorités judiciaires s'impose.

Pour les personnes dénonçant des faits de maltraitance, l'établissement s'engage à ce qu'elles puissent bénéficier d'une protection.

### **3.2 Comportement individuel/civisme**

Il convient à chacun d'évaluer, en accord avec la personne concernée, le type de communication qu'il souhaite adopter, dans le principe du respect de l'autre.

Chaque travailleur, et chaque salarié, est tenu de respecter toutes les personnes qu'il rencontre au sein de l'ESAT/SAESAT Ateliers Kennedy et de l'ESAT La Bulle Bleue (collègues, salariés, intervenants extérieurs ...). Les discours racistes n'ont pas leur place au sein de l'ESAT/SAESAT.

Les insultes, les surnoms, les injures, les moqueries et autres grossièretés n'ont pas leur place sur le lieu de travail. En ce sens, l'intégrité physique, la dignité et l'autonomie de chaque travailleur doivent être respectées.

Chacun se doit de respecter la vie privée et l'intimité d'autrui.

La politesse, la courtoisie et la tolérance sont des valeurs que chaque travailleur, et chaque salarié, s'engage à respecter.

### **3.3 Téléphone et accès internet**

L'usage du téléphone personnel dans l'établissement est limité aux temps de pauses et il doit être éteint, dans les vestiaires.

Il peut être exceptionnellement utilisé durant le temps de travail, en cas d'urgence, ou en cas de lien avec le travail à effectuer, et avec l'accord et le soutien de l'encadrant/éducateur de l'atelier.

### **3.4 Correspondance**

L'ouvrier n'est pas habilité à se faire expédier son courrier ou ses colis personnels à l'adresse de l'établissement, ni d'envoyer son courrier personnel aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance des ouvriers est interdit.

### **3.5 Vie privée**

Comme sur tout lieu de travail, les manifestations d'ordre affectives doivent rester discrètes et ne doivent pas perturber le travail.

Les manifestations d'ordre sexuelles ne sont pas acceptées.

### **3.6 Tabac et alcool**

L'ensemble des bâtiments est non-fumeur. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite à l'intérieur des locaux.

Un espace « coin fumeurs » est aménagé et signalé à proximité de la Salle Lafon (salle de pause).

Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers prévus à cet effet.

Les fumeurs sont invités à veiller à ce que les cendriers soient régulièrement vidés.

Le travailleur s'engage à ne pas être en état d'ébriété ou d'ivresse sur l'établissement. Un alcooltest est mis à disposition pour les personnes qui souhaitent se soumettre à un test, ou sur décision de la directrice pour des raisons de sécurité.

### **3.7 Hygiène**

Tout travailleur doit venir travailler dans des conditions d'hygiène respectueuses des autres et de son travail. Cette question peut être abordée avec son éducateur référent.

Des douches sont à la disposition des travailleurs si nécessaire.

### **3.8 Respect de l'environnement, des locaux et des biens**

Le travailleur s'engage à respecter le matériel, les locaux, et l'ensemble des biens de l'ESAT/SAESAT et de l'ensemble des lieux de l'activité. Il participe à l'entretien des locaux (petit nettoyage des parties communes, vaisselle, ramassage de papiers, ...) parties communes et privées (vestiaires par exemple).

Dans le cas où un incident (bris de verre, casse d'un objet, ...) a lieu, le travailleur est invité à le signaler, voire, dans certains cas, à réaliser une réparation.

Une équipe d'entretien intervient sur le site. Il est important de respecter leur travail.

### **3.9 Sécurité et prévention des risques**

Le travailleur est invité à prendre connaissance du Plan d'évacuation. En cas de procédure incendie, les travailleurs devront quitter le bâtiment dans le calme et se regrouper au point de ralliement.

Le matériel de secours (extincteurs, trousse de secours, défibrillateur, ...) ne doit pas être utilisé à d'autres fins. L'accès au matériel de secours et les sorties de secours doivent rester accessibles. Des formations Incendie et SST sont organisées par l'ESAT/SAESAT.

## **4. Organisation et droit du travail**

### **4.1 Rémunération garantie**

L'admission à l'ESAT entraîne l'accès à la garantie des ressources par le versement d'une rémunération équivalant au minimum à 55% du SMIC pour un temps plein.

Une prime annuelle peut être attribuée en fonction du résultat budgétaire lié à l'activité de production.

### **4.2 Organisation et horaires de travail**

Le temps de travail à l'ESAT est de 34h/semaine, pour un temps plein. Pour la SAESAT, les horaires sont définis avec l'équipe éducative en fonction des projets individualisés.

Les horaires sont fixes pour la plupart des ateliers : 8h25-16h25 lundi, mercredi et jeudi ; 8h25-15h55, mardi et vendredi.

Ces horaires peuvent être variables sur certains ateliers en fonction des activités, des saisons et de la production. Dans ce cas, les plannings et horaires des travailleurs sont délivrés au minimum 7 jours avant leur prise de d'effet (Article L3123-21 du code du travail).

Tout retard doit être obligatoirement signalé par appel téléphonique par l'absent lui-même, pour organiser son arrivée. Si tel n'est pas le cas, il devra donner la justification à l'éducateur lors de son arrivée.

Les retards répétés et/ou non justifiés entraînent des sanctions.

### **4.3 Tenue vestimentaire**

Elle doit être correcte et adaptée au lieu de travail.

En fonction des métiers, un matériel de protection peut compléter la tenue. Le port de ce matériel de protection est obligatoire.

L'ouvrier(ère) doit porter les chaussures de sécurité fournies par l'établissement (sauf contre-indication médicale). Pour éviter les oublis, les chaussures de sécurité doivent être laissées dans les casiers à la fin de la journée de travail.

Les travailleurs ont la responsabilité de l'entretien de leurs tenues de travail.

### **4.4 Pauses**

Les pauses (deux fois 10 minutes journalières) ont lieu le matin et l'après-midi selon un roulement entre les ateliers et selon la production. Les pauses ont lieu dans la salle Lafon, dans/ou à proximité des ateliers).

Les travailleurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement durant les temps de pause, sauf autorisation de l'éducateur.

#### **4.5 Pointeuse**

En vue de signaler sa présence sur le lieu de travail, l'ouvrier doit pointer en arrivant. La pointeuse se trouve à l'entrée de l'établissement, au niveau de la barrière.

Un badge nominatif est remis à l'ouvrier lors de son admission. Il en est responsable et doit, en cas d'oubli ou de perte, avertir son encadrant qui prévient le secrétariat. Une caution de 15 euros pour le badge est demandée lors de l'admission. Cette caution est remboursée lors du départ des Ateliers Kennedy. Une clé pour les machines à café est attribuée. En cas de perte elle est facturée 10 euros.

#### **4.6 Repas**

La pause déjeuner a lieu de 12h à 13h.

Le prix du repas est établi en fonction du minimum garanti et revu chaque année. La somme des repas pris durant le mois écoulé est déduite sur le bulletin de paie.

Les repas peuvent être pris dans les locaux du self des Ateliers Kennedy ou sur le site de travail extérieur. Des repas peuvent également être pris, selon autorisation et organisation de l'atelier, au self de l'IRTS.

Les travailleurs nécessitant un régime alimentaire médical doivent en informer le chef cuisinier et l'éducateur référent.

Lors du temps de repas, il est interdit de téléphoner dans la salle de restaurant.

La sortie de l'établissement pour la pause déjeuner est autorisée à la condition de prévenir l'encadrant de l'atelier et sous réserve de son autorisation ; cela nécessite de badger en entrant et en ressortant.

#### **4.7 Accès aux bâtiments et espaces collectifs/privés**

Les établissements ESAT et SAESAT Ateliers Kennedy sont ouverts tous les matins à partir de 8h20. Ils ne sont plus accessibles à partir de 16h30.

Les espaces communs sont des lieux de rencontre, de convivialité et de partage.

Le temps d'accueil des travailleurs s'effectue chaque matin sur les lieux respectifs de chaque service et aux horaires qui leurs sont propres.

Dans les vestiaires, chaque travailleur bénéficie d'un casier : ces casiers sont des lieux privés, attribués en fonction du service dont dépend le travailleur. C'est pourquoi, ces lieux seront occupés uniquement par les personnes concernées.

Chacun doit faire preuve de discrétion concernant les espaces collectifs qui sont alloués durant les pauses.

#### **4.8 Organisation du travail**

Les éducateurs organisent le travail de l'atelier en fonction des besoins de la production. La direction peut demander aux équipes des différents ateliers de faire des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires sont récupérées. Les demandes doivent être faites dans un délai de 7 jours et le travailleur peut refuser.

L'ouvrier doit avertir son éducateur à chaque fois qu'il est amené à se déplacer en dehors de son atelier ou de son lieu d'activité. Il ne doit pas utiliser les machines sans l'autorisation, doit signaler tout dysfonctionnement et ne doit jamais essayer de la réparer.

L'ouvrier doit éviter de faire du bruit dans l'atelier. Il doit respecter ses collègues, la tâche de chacun confiée par l'éducateur.

#### **4.9 Information et communication des travailleurs**

L'information des travailleurs prend différentes formes. Il s'agit d'un affichage dans différents lieux de l'établissement et/ou à côté des vestiaires des travailleurs et du panneau d'information situé à l'accueil administratif et à la salle Lafon. Les travailleurs peuvent investir ces lieux d'affichage avec l'accord de l'éducateur ou de l'assistante éducative.

D'autres supports, tels que les comptes rendus de réunion participent à la communication au sein de l'ESAT. La SAESAT réalise un journal trois fois par an.

#### **4.10 Congés et absences**

Dès leur arrivée à l'ESAT, les travailleurs bénéficient de cinq semaines de congés payés par an.

Les congés sont cumulés sur une année (entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril). Les congés peuvent être pris après une année de travail.

Les congés annuels sont imposés pendant les périodes de fermeture de l'établissement, et négociés le reste du temps en fonction des contraintes de service. Leurs dates peuvent varier d'une année à l'autre. Ils correspondent aux périodes de fermeture de l'ESAT (dont 3 semaines en été et en fonction des services).

Le calendrier des jours fériés et de fermeture est affiché à l'accueil administratif et défini pour chaque année civile.

Des journées exceptionnelles supplémentaires peuvent être octroyées, pour un maximum de 3 jours, selon décision de la direction.

La demande d'autorisation d'absence, sous la forme d'un bulletin précisant les motifs de l'absence, est soumise à validation de l'éducateur et du chef de service.

Des congés sans solde peuvent être attribués sur ce même principe. Toute modification et/ou prolongation d'absence doit faire l'objet d'une demande.

Chaque travailleur bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence (Article R243-11 de la sécurité sociale) :

- 4 jours pour son mariage,
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant,
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il aura conclu un pacte civil de solidarité, ou d'un enfant ; pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 4 jours pour enfant malade, par année civile et par enfant (âgé de moins de 13 ans), sur présentation d'un justificatif médical.



Pour autant, si la justification n'est pas donnée dans les 48 heures, ou si elle n'est pas comprise dans la liste ci-dessus, l'absence sera comptabilisée comme une journée sans solde.

Une femme enceinte bénéficie également, une heure par jour, de l'autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus pour la surveillance médicale de sa grossesse et des suites de l'accouchement (Article L122-25-3 du code du travail).

Les travailleurs ont également droit, dans les conditions prévues par la loi, aux congés paternité, maternité, congé parental d'éducation ainsi qu'à un congé de solidarité familiale (articles L122-25-4 ; L122-26 ; L122-26-1 ; L122-28-1 ; L225-15 du code du travail).

L'absence du travailleur pour maladie ou accident, devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit être fournie, en tout état de cause, dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Pour une absence prévue et justifiée, le travailleur doit prévenir à l'avance son encadrant.

Si l'absence est imprévue et notamment si elle est due à un cas de force majeure, le travailleur doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

#### **4.11 Usage des véhicules personnels dans le cadre professionnel**

Cet usage est autorisé exceptionnellement, à condition d'une autorisation préalable de la direction, que le travailleur justifie d'une assurance personnelle couvrant un tel emploi de son véhicule et atteste sur l'honneur du bon état du véhicule.

Pour un usage plus régulier inhérent aux besoins du service, l'établissement pourra contractualiser à sa charge, auprès de son assurance, un contrat « auto-mission » couvrant le travailleur concerné et lui permettant de transporter d'autres collègues de travail. Il devra également attester sur l'honneur du bon état de son véhicule.

Les véhicules personnels, qu'ils soient automobiles ou à deux roues, ne sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement qu'aux emplacements prévus à cet effet. En cas de vol ou de dégradation, la direction se dégage de toute responsabilité.

#### **4.12 Usage des véhicules de l'établissement dans le cadre professionnel**

Le travailleur est autorisé à utiliser les véhicules avec autorisation de la direction.

Au préalable, l'éducateur aura anticipé la réservation du véhicule.

Au départ comme au retour, le conducteur doit remplir le cahier de transports qui se trouve dans le véhicule.

Chaque travailleur amené à conduire un véhicule dans le cadre de son activité professionnelle, doit justifier à tout moment de la possession et de la validité du permis correspondant au moyen de transport utilisé (Permis B pour les voitures, et soit permis soit autorisation pour les élévateurs et autres engins). Il doit informer immédiatement la direction en cas de suspension ou d'annulation de ce permis.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut être transportée dans les véhicules.

L'entretien des véhicules est effectué par le service logistique. Le chauffeur doit signaler à son retour tout incident (exemple : éraflure, clignotant arraché, ...) ou fonctionnement anormal du véhicule.

Le chauffeur doit se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées (pas de surnombre, pas de partie de corps à l'extérieur du véhicule, portières fermées, port de la ceinture de sécurité, ...).

A défaut, il engage sa propre responsabilité. Il est rappelé que le chauffeur ne doit pas être en état d'ivresse, qu'il ne doit pas téléphoner, manger, boire ou fumer en conduisant.

La propreté de l'intérieur des véhicules doit être la préoccupation des utilisateurs.

Le chauffeur doit signaler à son retour toute constatation d'infraction par procès-verbal et l'éventualité d'une telle constatation (radar, ...) doit être signalée.

Le chauffeur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Les véhicules ne doivent jamais être laissés les portières ou fenêtres ouvertes, non plus que la clé sur le contact ou que le véhicule en marche.

En cas d'accident, le travailleur doit prévenir immédiatement l'établissement. Il doit remplir et signer un constat à l'amiable.

Le chauffeur supportera seul le paiement des contraventions, le retrait des points de permis ainsi que les frais de justice s'y rapportant, en cas d'infraction au Code de la route (ex : excès de vitesse, non-respect d'un stop, ...).

## 5. Sanctions et procédure disciplinaire

### 5.1 Echelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises, notamment le non-respect d'une des règles énoncées dans le présent règlement, s'échelonnent comme suit :

- avertissement oral (par équipe de direction),
- avertissement écrit,
- suspension temporaire,
- mise à pied à titre conservatoire (d'une durée variable selon l'importance des faits),
- exclusion de l'établissement.

En parallèle à cette graduation de sanctions, une éventuelle action éducative de réparation peut être mise en place, adaptée à la situation et respectueuse de la personne.

Une commission disciplinaire est convoquée selon la gravité des faits. Elle est composée de la directrice, les représentants des travailleurs, de l'éducateur référent, des chefs de service, de la psychologue, et permettra d'émettre un avis quant à la réponse à apporter au regard de l'infraction commise.

Le travailleur peut se faire accompagner de la personne de son choix pour être représenté. Cette instance est consultative et le pouvoir de décision revient à la directrice.

Dans tous les cas, c'est la direction qui prononce les sanctions.

Seule la directrice est habilitée à prononcer l'exclusion de l'établissement (après accord de la CDAPH).

### 5.2 Exclusion de l'établissement

Lorsque le travailleur adopte un comportement mettant gravement en danger sa santé ou sa sécurité ou celles des autres travailleurs ou salariés de l'ESAT/SAESAT, lorsqu'il porte gravement atteinte aux biens de l'établissement, la directrice peut suspendre le travailleur pour une durée maximale d'un mois (information à la CDAPH qui statue sur le maintien ou la sortie du travailleur). Lorsque la commission ne s'est pas prononcée au terme du mois de mise à pied à titre conservatoire, le délai peut être prorogé jusqu'à l'obtention d'une réponse de la CDAPH. La mesure de suspension ne peut en aucun cas affecter le versement de la rémunération garantie.

### 5.3 Procédure des évènements indésirables

Une procédure, commune aux deux ESAT, définit les actions à mener en cas d'évènements indésirables graves suspectés ou avérés. Un service spécifique est mis en place au niveau de l'ARS. Il s'agit de la **plateforme de veille et d'urgences sanitaires – Pôle Alerte, Risques et Vigilances** : [ars31-alerte@ars.santé.fr](mailto:ars31-alerte@ars.santé.fr) ; 0 800 301 301 (tel) ; 05 34 30 25 86 (fax).

Une liste des personnes qualifiées est également définie au niveau départemental.

## 6. Application et révision du Règlement de fonctionnement

Le Conseil de la Vie Sociale a été consulté le 23 03 2017.

Les Membres élus au Comité d'Établissement ont été consultés le 8 février 2017.

Le présent Règlement de fonctionnement a été validé et arrêté par le Conseil d'Administration de l'association des PEP34 en séance du 02 03 2017.

Il sera révisé tous les cinq ans et plus souvent si nécessaire : en fonction de l'évolution du droit, et des textes en vigueur ou en fonction des demandes exprimées par les travailleurs.

Les révisions sont soumises aux mêmes instances que celles qui ont approuvées les présentes.

Delphine MAUREL  
Directrice

