



# Établissement et Services d'Aide par le Travail de l'I.A.D.E.S

## "LES ATELIERS DE L'ERMITAGE"

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(DECRET N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 RELATIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
INSTITUE PAR L'ARTICLE L.311-7 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)

#### *PRÉAMBULE*

L'Établissement et Service d'Aide par le Travail a été ouvert par L'Inter Association Dourdan Essonne Sud (I.A.D.E.S.) le 17 septembre 1990.

L'I.A.D.E.S. est une association laïque régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée le 20 novembre 1984 à la Sous-préfecture d'Étampes.

Son siège social et administratif est situé au : 11, rue de l'Ermitage – 91410 DOURDAN  
(Téléphone : 01 64 59 30 66 – Télécopie : 01 64 59 97 50 ).

L'I.A.D.E.S. est présidé par M. Jean-Pierre CULEUX

La direction générale est assurée par Mme Catherine DUBOUÉ

La direction de l'ESAT "Les Ateliers de l'Ermitage" est confiée à M. Christophe FOURMONT

L'ESAT "Les Ateliers de l'Ermitage", a initialement été habilité à recevoir 30 personnes (par arrêté préfectoral n° 89-0145 de la Région d'Île-de-France du 2 mars 1989). Au 1<sup>er</sup> janvier 2007, 70 places d'accueil sont agréées.

*« Les Ateliers de l'Ermitage, \_  
plus qu'hier, moins que demain... »*

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE I - PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1	
Droits et Libertés Individuels.....	4
ARTICLE 2	
Respect et Bientraitance des Personnes.....	4
ARTICLE 3	
Libertés de conscience et d'opinion.....	5
<b>CHAPITRE II - INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 4	
Conditions d'Admission à l'ESAT.....	5
ARTICLE 5	
Conditions de suspension de l'accompagnement.....	6
ARTICLE 6	
Conditions de résiliation de l'accompagnement.....	7
ARTICLE 7	
Frais de prise en charge.....	7
ARTICLE 8	
Rémunération de l'activité professionnelle.....	8
ARTICLE 9	
Sécurité des personnes.....	8
ARTICLE 10	
Hygiène.....	9
ARTICLE 11	
Mesures en cas d'urgence, ou de situation exceptionnelle.....	9
ARTICLE 12	
Accès des Locaux.....	9
ARTICLE 13	
Déplacements.....	10
<b>CHAPITRE III – CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS L'ESAT.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 14	
Organisation des horaires.....	11
ARTICLE 15	
La vie des ateliers.....	11
ARTICLE 16	
Les activités de soutien socio-éducatif.....	12
ARTICLE 17	
Congés annuels ou exceptionnels.....	12

ARTICLE 18	
Réunions.....	12
ARTICLE 19	
Suivi Médical et Para Médical.....	13
ARTICLE 20	
Accompagnement du Projet Individualisé.....	14
<b>CHAPITRE IV - DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE, DE SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LÉGAUX.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 21	
Engagement individuel.....	14
ARTICLE 22	
Vie Privée et Intimité.....	15
ARTICLE 23	
Collaboration avec les Familles et/ou les Représentants Légaux.....	15
ARTICLE 24	
Le Conseil de la Vie Sociale.....	15
<b>CHAPITRE V - CONSULTATION – VALIDITÉ.....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 26	
Consultation – Révision – Validité.....	16

# CHAPITRE I - PRINCIPES GÉNÉRAUX

## ARTICLE 1

### Droits et Libertés Individuels

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par l'Établissement et Services d'Aide par le Travail "Les Ateliers de l'Ermitage", notamment :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ; La charte de la personne accueillie est jointe au "Livret d'accueil" de l'Établissement ;
- L'exercice de son libre choix entre les activités proposées par l'ESAT, en accord avec le fonctionnement général ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité respectant son consentement éclairé (ou à défaut, celui de son représentant légal) ;
- La confidentialité et la protection des informations la concernant ;
- L'accès assisté à toute information ou document relatif à son accompagnement social et professionnel dans notre établissement ;
- L'information sur ses droits fondamentaux en tant que citoyen(ne), les protections légales particulières dont il/elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe et/ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé.

## ARTICLE 2

### Respect et Bienveillance des Personnes

La vie en collectivité impose des règles fondamentales : Le respect de soi et le respect d'autrui. Il est entendu que toutes les personnes, qu'elles soient travailleuses ou salariées de l'établissement doivent avoir, entre elles, des relations régies par la courtoisie. Tout visiteur doit être accueilli avec politesse.

Si des faits de maltraitance étaient constatés, l'ESAT s'engage à procéder aux signalements légaux, auprès notamment de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ainsi que du Procureur de la République et des services judiciaires.

Les travailleurs ne pourront faire l'objet de sanctions qui mettraient en danger leur sécurité physique et psychique. Toute violence commise à leur égard, sera considérée comme un fait grave susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Si la sécurité d'une personne accueillie, ou celle d'un salarié, était mise en cause, tout salarié qui en serait le témoin a pour devoir d'intervenir et de le signaler par un rapport écrit.

Toute violence commise sera considérée comme un fait grave, susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Un salarié témoin de mauvais traitements ou d'abus de toute nature a pour devoir d'intervenir et de le signaler immédiatement par un rapport écrit à la direction (fiche de signalement, prévue à cet effet).

Chaque fois que nécessaire et dans la mesure du possible, le responsable des faits, s'il est connu, sera écarté momentanément du fonctionnement.

Il est précisé, conformément à l'article L 311-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, que le fait qu'un salarié ou un agent ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables à son encontre.

Enfin, l'ESAT s'engage à informer l'équipe d'encadrement des risques de maltraitance et à prévenir toute dérive de comportement par des actions de formation incitant au recul dans l'accompagnement et à la bientraitance de la personne accueillie.

### **ARTICLE 3**

#### **Libertés de conscience et d'opinion**

L'ESAT est un établissement laïc ; l'affichage des convictions religieuses ou politiques y est strictement interdit.

Les personnels appliquent les principes républicains et agissent pour le respect des droits et devoirs du citoyen.

## **CHAPITRE II - INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 4**

#### **Conditions d'Admission à l'ESAT**

Toute personne bénéficiant d'une décision de la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)** avec une orientation professionnelle en « Établissement et **S**ervices d'**A**ide par le **T**ravail » (ESAT) peut adresser une demande écrite d'admission à la direction des « Ateliers de l'Ermitage ». Les personnes domiciliées dans l'Essonne sont prioritaires. Tout refus d'admission est notifié par écrit et motivé ; il peut s'agir notamment d'un manque de places.

Suite à cette demande et dans la mesure où une réponse favorable peut être envisagée, la personne est invitée à une première rencontre avec la direction pour faire connaissance, recevoir des informations sur le fonctionnement général, visiter les ateliers de production et envisager les modalités de l'accompagnement proposé. A la fin de l'entretien, sont remis les livrets d'accueil de l'IADES et de l'établissement.

La personne peut être accompagnée de sa famille, d'un référent social ou médical, ou de son représentant légal.

Un stage « contact » peut être envisagé, selon les situations, avant qu'une décision définitive soit prononcée.

**La décision d'admission** est confirmée par écrit par la direction. Le présent règlement de fonctionnement et le Contrat de soutien et d'aide par le travail sont joints au courrier afin que la personne concernée et/ou son représentant légal, puissent en prendre connaissance avant la signature.

**La constitution d'un dossier administratif complet** est ensuite obligatoire, et comporte :

- Copie de la notification de décision CDAPH « orientation professionnelle en ESAT » ;
- Copie d'une pièce d'identité légale ;
- 2 photos d'identité ;
- Copie du livret de famille ;
- Copie des ordonnances de justice (Mise sous tutelle ou curatelle, notamment) ;
- Copie de l'attestation vitale (ou à défaut, carte d'immatriculation en vigueur) ;
- Copie du certificat de vaccinations ;
- En cas de traitement régulier, l'ordonnance en cours de validité (qui sera renouvelée pour chaque modification) ;
- Une autorisation écrite, signée par le responsable légal permettant à l'établissement de faire procéder à l'hospitalisation, aux soins médicaux ou chirurgicaux dont la personne accueillie pourrait avoir besoin ;
- Copie de l'attestation de complémentaire santé ;
- Copie du contrat d'assurance Responsabilité Civile à son nom propre ;
- Dernière feuille signée du présent Règlement de fonctionnement ;
- Et comptes-rendus divers concernant le parcours de la personne accueillie.

Pour des raisons de confidentialité, ce dossier ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, quitter l'établissement. La direction de l'ESAT en a la responsabilité et la garde.

**L'admission définitive** prononcée par la direction est soumise à une période d'essai fixée par la CDAPH (Art. R 243-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles) d'une durée maximale de 6 mois. Systématiquement, l'établissement informe la CDAPH de l'accueil de la personne.

Durant cette période d'évaluation, les personnes présentant une incapacité à supporter les obligations liées à l'accompagnement feront l'objet d'un rapport de la direction à la CDAPH en vue d'une éventuelle réorientation, ou d'une prolongation de la dite période.

**Le contrat de soutien et d'aide par le travail** est réalisé en concertation entre l'établissement et la personne accueillie (conformément au décret n°2006-752 du 23 décembre 2006). Pour sa signature, dans le mois suivant l'admission, la personne accueillie et/ou son représentant légal peuvent être assistés d'une personne de leur choix.

Ce contrat fera l'objet d'un avenant, reconductible chaque année, stipulant **le projet d'accompagnement individualisé**. Un exemplaire est systématiquement transmis à la personne concernée et, pour information, à la **Maison Départementale des Personnes Handicapées**.

## **ARTICLE 5**

### **Conditions de suspension de l'accompagnement**

Dans le cadre de comportements inadaptés au présent règlement de fonctionnement, avant de prendre des mesures d'orientation, la direction en concertation avec l'équipe, pourra réaliser **certaines mesures disciplinaires** dont elle évalue la durée et la pertinence en fonction des faits reprochés :

- Des entretiens de médiation,
- Des avertissements,
- Des mises à pied non rémunérées,

La direction peut décider d'une suspension d'accompagnement, si le travailleur :

- De façon récurrente, ne respecte pas les termes de son contrat, du présent règlement ou de son projet individualisé ;
- Présente des troubles du comportement qui le mettent en danger et sont incompatibles avec les exigences de l'accompagnement proposé.

La mise à pied conservatoire influence la diminution de rémunération des jours concernés. Un entretien préalable avec la direction, ainsi qu'une information écrite à la personne et/ou son représentant légal s'il y a lieu, fixent la durée et le motif de la décision.

La personne peut saisir la CDAPH afin de faire appel de la décision.

A la fin de cette mesure conservatoire (Art. R243-4 du Code de l'Action Sociale et Médico-Sociale), le retour du travailleur dans l'établissement est conditionné à une rencontre auprès de la direction, où il doit s'engager à respecter les obligations fixées.

## **ARTICLE 6**

### **Conditions de résiliation de l'accompagnement**

Un arrêt définitif de l'accompagnement ne peut être prononcé par la direction, sans en avoir préalablement avisé le travailleur et/ou son responsable légal, ainsi que les autorités compétentes en la matière : La CDAPH doit être informée de la gravité de la situation par un rapport écrit dans les plus brefs délais.

Il peut notamment s'agir :

- De comportement ou d'un état de santé de la personne qui remettent en cause son orientation professionnelle ;
- La personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal refusent de collaborer à toute participation au projet individualisé.

Le départ définitif de l'établissement est soumis à un accord écrit de la **Maison Départementale de la Personne Handicapée**.

Si la personne (ou son responsable légal) désire résilier son contrat, elle devra écrire un courrier motivé à la direction de l'ESAT et s'engager à respecter la durée d'un préavis d'un mois.

## **ARTICLE 7**

### **Dispositions financières**

Le fonctionnement social de l'ESAT "Les Ateliers de l'Ermitage" est financé en dotation globale par l'Agence Régionale de la Santé d'Île-de-France. Ce financement est préalablement validé dans le cadre d'une procédure budgétaire annuelle et d'une convention de fonctionnement triennale.

La personne accueillie en ESAT doit faire face, avec ses seules ressources, à toutes ses charges et dépenses (alimentation, loisirs, vêture, assurance, impôts...). Toute aide lui est apportée afin qu'elle puisse conserver cette autonomie de gestion, ouvrir ses droits et assumer son rôle de citoyen.

Une première contribution, reversée par la personne accueillie à l'établissement, correspond à la participation aux repas pris sur place.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2008, l'ESAT dispose d'une complémentaire santé « de groupe » à des tarifs préférentiels : l'accès à celle-ci forme la seconde contribution du travailleur.

## **ARTICLE 8**

### **Rémunération de l'activité professionnelle**

Les personnes admises à temps plein en ESAT (conformément aux articles R 243-5 et R 243-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles) exercent une activité à caractère professionnel et perçoivent une **rémunération garantie** dont le montant est compris entre 55% et 110% du **Salaire Minimum de Croissance**, dans la limite de la durée effective du travail (Art. L212-1 du Code du Travail) qui intègre les temps consacrés aux activités de soutien.

- Un pourcentage du SMIC ne pouvant être inférieur à 5% est distribué par l'établissement. Ce montant impose la validation du Conseil d'Administration de l'IADES. Il est réévalué par l'encadrement en fonction de l'ancienneté et de l'efficacité du travail fourni (ponctualité, organisation du poste de travail, participation aux activités proposées, respect des règles de fonctionnement, comportement social...). **Il s'agit de la rémunération directe de l'ESAT.**
- Le complément garanti est « **l'Aide au poste** » rétribuée par l'État pour un maximum de 50% de SMIC.

Le montant total de « l'Aide au poste » figure sur les fiches de paie mensuelles de chaque travailleur handicapé et l'augmentation de la part versée par l'établissement peut faire l'objet de négociation dans le cadre du contrat de soutien et d'aide par le travail.

L'exercice d'une activité à temps partiel, qu'elle qu'en soit la durée, entraîne une réduction proportionnelle du montant de la rémunération garantie.

À cela peut s'ajouter l'**Allocation pour Adultes Handicapés (AAH)**, versée par les services de la **Caisse d'Allocations Familiales** du lieu d'Hébergement de la personne (après une demande écrite à la CDAPH, incluse au dossier d'orientation).

Dès l'admission de la personne, l'établissement doit établir une attestation d'admission en fixant sa rémunération de départ (de 5% à 20 % du SMIC) auprès des services de **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**. Cette démarche permet le calcul de l'**Allocation pour Adultes Handicapés** que la CDAPH peut accorder.

## **ARTICLE 9**

### **Sécurité des personnes**

La sécurité des personnes est une préoccupation de tous les instants, partagée par l'ensemble des partenaires : personnes accueillies, familles, représentants légaux, salariés, bénévoles. Chacun est tenu d'informer sans délai la direction de l'ESAT lorsqu'il constate un fait pouvant nuire à la sécurité des travailleurs.

Durant toute la journée, la direction (joignable de façon permanente) est disponible pour répondre aux différents incidents et si nécessaire, intervenir.

Les moniteurs d'ateliers et/ou la direction interviennent chaque fois que nécessaire pour que les conditions de sécurité soient respectées sur les postes de travail. L'aptitude des salariés à occuper leur fonction est soumise à l'appréciation de la direction et du médecin de travail.

L'ameublement, les fournitures de travail et l'aménagement du poste sont assurés par l'établissement et respectent les normes en vigueur.

**En cas de dégradation constatée**, la direction peut demander le dédommagement au responsable des faits.

La personne bénéficiant d'un accompagnement, doit souscrire à une **Assurance Responsabilité Civile**.

**L'utilisation du matériel** mis à disposition est soumis au contrôle de l'équipe d'encadrement : Les travailleurs utilisent les matériels, outillages adaptés sur leurs postes de travail. La diversité des ouvrages permet de favoriser la polyvalence et une gestion particulière du travail au quotidien. Le rangement du matériel est nécessaire chaque jour. En



raison des consignes de sécurité, il est nécessaire de respecter la décision du moniteur pour tout déplacement de son poste de travail.

**L'utilisation des téléphones portables** peut être limitée à une utilisation raisonnable et non préjudiciable au travail, il est donc demandé :

- de limiter l'usage des mobiles aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse
- de programmer les téléphones en mode silencieux,
- de s'isoler pour téléphoner.

**La charte pour un travail de qualité**, éditée avec la collaboration des travailleurs, s'applique sur les ateliers (elle est annexée au Livret d'Accueil).

## ARTICLE 10

### Hygiène

Les travailleurs doivent pourvoir à une **tenue de travail** en état correct et propre. Le **port de chaussures de sécurité** (fournies par l'ESAT) est obligatoire pour les travailleurs effectuant de la manutention. Une liste régulièrement mise à jour est affichée au tableau.

**L'utilisation des vestiaires individuels** permet un espace d'intimité. Ils restent sous la responsabilité de l'établissement et peuvent faire l'objet d'un suivi auprès des personnes. Pour autant, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la dégradation ou de la disparition des objets personnels conservés par le travailleur.

Sur chaque atelier, la personne sera amenée à prendre en charge l'**entretien de son poste de travail**, sous le regard attentif des moniteurs qui accompagnent l'accomplissement du nettoyage et mettent à disposition du matériel aux normes.

Aux « Ateliers de l'Ermitage », l'**entretien des locaux communs et sanitaires** est à la charge des utilisateurs dans un souci de responsabilisation, d'apprentissage et de prise en compte de l'environnement.

La **consommation de tabac** (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> février 2007 l'interdisant dans les établissements publics) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. **L'usage d'alcool et de toute drogue est strictement prohibé** : il peut nuire gravement à la santé et au fonctionnement.

## ARTICLE 11

### Mesures en cas d'urgence, ou de situation exceptionnelle

Pour toute situation nécessitant une intervention immédiate (incendie ou accident), les témoins ont pour consigne de prévenir l'encadrement et d'**appeler le service d'urgence** concerné (pompiers 18 ou SAMU 15).

En cas d'**accident du travail**, les accompagnateurs ont pour obligation de prévenir la Sécurité Sociale dans les délais imposés par la loi (formulaires de déclarations disponibles dans l'établissement).

- En toute circonstance, les salariés informent le cadre d'astreinte qui décide des suites à donner.
- Les familles ou responsables légaux sont systématiquement tenus informés.
- Un rapport écrit est obligatoirement transmis à la direction dans les plus brefs délais par le ou les salariés de service lors des faits.

## ARTICLE 12 Accès des Locaux

"Les Ateliers de l'Ermitage" de l'IADES sont des lieux privés dont **l'utilisation et l'accès sont strictement réservés à l'activité des établissements**. Seules les personnes autorisées par la Direction peuvent pénétrer et se déplacer librement dans les locaux. Les travailleurs sont invités à respecter les lieux de confidentialité (tels que les bureaux, archives ou salle de réunions). L'accès de l'entrepôt est possible si autorisation.

Sur chaque atelier, des sanitaires et des vestiaires non mixtes restent accessibles, ainsi qu'un espace de détente pour les temps de pause.

**L'utilisation des lignes téléphoniques, photocopieuse ou fax** est réservée aux besoins du service. Les travailleurs qui souhaitent l'utiliser doivent en faire la demande. Les charges afférentes à cette utilisation exceptionnelle seront supportées par l'intéressé.

## ARTICLE 13 Déplacements

Pour se rendre à l'ESAT des « Ateliers de l'Ermitage », les travailleurs doivent être autonomes dans leurs transports quotidiens. Aucun transport n'est organisé en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. Néanmoins lorsque le fonctionnement de l'ESAT le permet une navette est organisée le matin entre la gare de Dourdan et l'ESAT.

Les travailleurs doivent respecter les mêmes règles qu'à l'ESAT sur tous les **temps de trajet « travail-domicile »**. Ils sont alors sous la responsabilité de leur employeur.

L'établissement dispose, par ailleurs, de **véhicules mis à disposition** du personnel. Il est responsable des conditions d'organisation et respecte un encadrement légal des groupes en cas de déplacements.

Les trajets, liés à des **détachements en entreprise** ou des **activités extérieures** réalisées dans le cadre du soutien médico-social, peuvent être pris en charge par la structure, selon la destination.

Chaque déplacement est consigné sur le **carnet de bord du véhicule** utilisé. La date, l'objet, la destination, le nombre de personnes transportées et le nom de l'accompagnateur y sont également précisés.

La **validité des permis de conduire des salariés** est contrôlée. Les conducteurs doivent respecter le code de la route et imposer le port de la ceinture. Si un professionnel constate un état d'agitation susceptible de mettre en danger les occupants du véhicule, il doit en informer immédiatement la direction, qui prendra les mesures nécessaires.

Durant les périodes de travail, pour répondre aux temps de soutien social, les personnes bénéficiant d'un accompagnement sont invitées à **participer à des séjours collectifs** organisés exceptionnellement par l'établissement. En fonction du projet, une participation financière peut être demandée. Les déplacements à caractère exceptionnel (voyages, séjours, etc) font l'objet d'un ordre de mission spécifique signé par la direction.

A chaque fois, la famille et/ou le responsable légal sont informés par courrier des modalités du séjour organisé. La participation à ces temps particuliers est vivement souhaitée.

Enfin, un travailleur désirant **sortir seul pendant ses horaires de travail** doit indiquer par courrier à la direction le lieu où il se rend, négocier les horaires de son absence. L'encadrant consignera ces informations dans le cahier de liaison, réservé au personnel. Il peut notamment s'agir de détachements horaires dans le cadre d'activités de soutien personnalisé. Le travailleur, dans tous les cas, doit avoir obtenu l'autorisation de la direction.

## CHAPITRE III – CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS L'ESAT

Chacun, en fonction de ses capacités et dans le respect de sa personne, sera invité à participer à la vie collective, soit dans un souci d'épanouissement personnel, soit dans le but d'accéder à plus d'autonomie.

Les activités de travail sont prédominantes sur les 3 ateliers représentés à l'ESAT : **La Sous-traitance, la Restauration Alimentaire et la Blanchisserie.**

### ARTICLE 14 Organisation des horaires

Dans toute organisation de travail, la ponctualité est une valeur primordiale. Cette qualité est donc travaillée auprès de chaque personne de l'ESAT. L'établissement fournit un **badge** à chacun des professionnels pour que leurs horaires effectués soient bien repérés et valorisés. C'est une façon de se responsabiliser et contrôler les présences au quotidien.

La semaine de fonctionnement répartie sur 34h15, pour les personnes accueillies, permet un découpage des journées de travail par une **pause de 45 minutes pour déjeuner**. Les repas sont pris sur place obligatoirement, et restent sous la responsabilité des moniteurs d'atelier.

Suivant un calendrier de fonctionnement redéfini chaque année, et distribué à chacun, l'ESAT propose aux personnes accueillies les **horaires de travail** suivants :

- Lundis et vendredis : 8h30 à 15h30
- Mardis, mercredis et jeudis : 8h30 à 16h30

### ARTICLE 15 La vie des ateliers

**L'affectation des personnes** sur les différents ateliers de Sous-traitance, de Restauration Alimentaire et de Blanchisserie se fait en fonction des places disponibles et des besoins de service.

Les capacités de travail de chaque personne sont évaluées dans le cadre des bilans socio-professionnels par l'équipe d'encadrement. L'expression des projets personnels peuvent aussi motiver une nouvelle affectation.

Le **changement d'atelier** peut ainsi s'opérer en cours d'année, après une période de stage interne, dont la durée et la pertinence est évaluée pour chaque personne.

#### **Les détachements ou la mise à disposition des personnes à l'extérieur**

A l'ESAT, certaines personnes pourront être détachées ou mises à disposition en entreprises, en fonction de leurs capacités et de leur projet professionnel. L'établissement aura pris le soin au préalable, de réaliser une **convention de partenariat** fixant les modalités de cette démarche pour protéger le statut particulier de travailleur handicapé.

Un détachement légal de 2 ans peut être accordé au travailleur d'ESAT, sans changement de son orientation auprès de la CDAPH (temps estimé nécessaire pour construire de nouveaux repères extérieurs, d'après le décret d'application n°2007-874 du 14 mai 2007).

**L'appui du chargé de la mission sociale** permet aux personnes d'être accompagnées, en fonction de leurs projets individualisés, dans leurs stages ou détachements extérieurs.

## **ARTICLE 16**

### **Les activités de soutien socio-éducatif**

*« Ensemble avec l'I.A.D.E.S »*

Dans le cadre des prestations proposées aux personnes, l'ESAT propose chaque année des sorties ou mini-séjours, organisés pour diverses occasions (Noël, soirée dansante, fin d'année ou encore anniversaire de l'ouverture de la structure...) où toutes les personnes sont conviées à participer.

Pour agrémenter les activités de production, l'ESAT "Les Ateliers de l'Ermitage" **prévoit des temps de soutien socio-éducatif** pour chacun : La participation à ces activités fait l'objet d'une négociation dans le cadre du **projet individuel de la personne** et des objectifs fixés avec l'établissement, lors de l'évaluation du contrat de soutien et d'aide par le travail.

Ces activités sont encadrées par les moniteurs d'ateliers ou par des intervenants extérieurs sur des plages horaires précises et selon un calendrier annuel. Les contrats de vacation sont déterminés par la direction selon les besoins répertoriés auprès des personnes.

Les activités de soutien doivent soutenir les acquis professionnels et/ou scolaires, à travers la manipulation ou la transmission d'informations sur les droits (logement, santé, éducation, ...).

## **ARTICLE 17**

### **Congés annuels ou exceptionnels**

Conformément au décret 2006-703 du 16 juin 2006, dès son premier mois de présence, le travailleur ouvre un **droit à un congé annuel** qui ne peut excéder 30 jours ouvrables (à raison de 2 jours et demi par mois d'accueil).

Le calendrier de fonctionnement (de 220 jours annuels), incluant les temps de fermeture, est fourni à chaque travailleur.

Le fonctionnement de **l'atelier de blanchisserie sur 261 jours par an** impose aux professionnels salariés et travailleurs de s'organiser dans la prise de leurs congés afin d'assurer une rotation équitable des équipes et satisfaire le fonctionnement optimum de la prestation.

A l'occasion de certains événements familiaux, la personne accueillie peut bénéficier de **congés exceptionnels** (Art. R 243-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles) sur justification :

- 4 jours pour son mariage ;
- 3 jours pour une naissance (ou adoption) dans son foyer ;
- 2 jours pour le décès d'un conjoint, concubin (PACS) ou d'un enfant ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès d'un parent, beau-parent ou fratrie.

## **ARTICLE 18**

### **Réunions**

Les temps de réunions s'organisent dans la semaine en présence de l'encadrement. Ils revêtent un caractère obligatoire pour toutes les personnes et font l'objet d'un compte-rendu. Les réunions sont considérées comme du temps de travail. Cela participe à l'éveil des personnes pour la vie institutionnelle qu'elles intègrent et affûte leur sens de la citoyenneté et des responsabilités. **Une réunion générale hebdomadaire** en présence de la direction est organisée avec l'ensemble des personnes et l'encadrement. Elle a pour but de transmettre les informations de la vie de l'association et de l'établissement.

Chacun peut questionner le fonctionnement ou exprimer des propositions qui seront à valider par la direction dans un autre temps.

**Une réunion d'atelier** (45 minutes) s'organise au minimum une fois par trimestre par le moniteur d'atelier, en collaboration avec le psychologue de l'établissement. Chacun des participants décline les sujets qu'ils souhaitent aborder en ce qui concerne la vie dans les ateliers de travail et les relations avec les collègues. L'ordre du jour, la répartition de la parole et la circulation des informations sont maîtrisés par le moniteur d'atelier, en collaboration avec le psychologue. Un compte-rendu relatant des sujets abordés est transmis immédiatement à la direction.

## **ARTICLE 19**

### **Suivi Médical et Para Médical**

"Les Ateliers de l'Ermitage" de l'I.A.D.E.S., à vocation économique, sociale et professionnelle principalement, ne sont pas pourvus de service médical interne.

En cas de nécessité, **il sera fait appel aux médecins** généralistes ou spécialistes, aux services des urgences de Dourdan et/ou de ses environs, pour répondre au plus près aux besoins de santé des travailleurs. Les consultations, et toute dépense médicale, restent à la charge de la personne.

Il est demandé aux travailleurs de prévoir les rendez-vous en dehors des heures de travail, sous peine de **décompte des temps d'absences**. Cela étant, les rendez-vous exceptionnels, justifiés dans le cadre de la pathologie de la personne, sont inclus dans le temps de travail (soutien social).

Un **suivi médical régulier et fréquent est demandé**. Si nécessaire, une aide ponctuelle peut être fournie à la personne accompagnée dans la gestion de ses médicaments ou la prise de rendez-vous.

Dans le cadre de suivi psychiatrique, il est impératif de **nommer un médecin référent**, responsable du partenariat avec l'établissement.

Périodiquement, et dès que nécessaire, l'ESAT organise **une visite auprès de la Médecine du Travail** pour les personnes accueillies, qui déclare leur aptitude professionnelle sur le poste occupé en atelier.

Enfin, la seule présence d'un psychologue à mi-temps dans l'ESAT ne saurait répondre à tous les besoins individuels : Chaque fois, il sera proposé une **orientation vers les services d'écoute extérieurs** tels que la PMI, le Centre Médico-Psychologique (CMP), ou des professionnels libéraux.

## ARTICLE 20

### Accompagnement du projet Individualisé

Par la signature de l'avenant au Contrat de soutien et d'aide par le travail, dès son premier mois d'admission, la personne et l'équipe s'engagent ensemble dans un projet professionnel individualisé. Puis chaque année, un bilan socioprofessionnel permet de réaliser l'évolution de son projet, de ses objectifs et d'en évaluer les moyens.

Le **moniteur d'atelier est référent** de situation professionnelle des travailleurs. Il favorise des rencontres régulières et reste à l'écoute des projets.

La réunion hebdomadaire lui permet de **présenter le bilan socio-professionnel** de chaque travailleur afin de préciser les objectifs de prise en charge et les termes du projet individualisé.

Un **entretien individuel** est organisé à la suite, avec le travailleur et son référent, afin de lui présenter les propositions et évaluations professionnelles. Il lui est demandé de s'exprimer sur son travail. Cet entretien a pour but de valoriser le parcours de la personne et tenter de le dynamiser dans ses acquis. La direction est présente pour animer l'entretien et négocier les termes du contrat, avec la personne. Dans un second temps, la famille et/ou représentant légal peuvent être conviés à participer aux décisions, en présence de l'intéressé.

Un **bilan de ces entretiens** est rédigé, lu à la personne et classé dans son dossier personnel. Un **avenant au contrat** est établi et actualisé chaque fois que nécessaire, et transmis pour information à la CDAPH.

Le **chargé de la mission sociale** suit les projets de stage ou de détachements des travailleurs sur l'extérieur. Il rencontre régulièrement les personnes concernées afin de faire le point et d'analyser, avec elles, les objectifs à atteindre. Il se rend sur les différents lieux de détachements et reste le lien avec les entrepreneurs, en cas de problème.

Il contacte les secteurs d'activités et entreprises extérieures susceptibles de répondre aux projets d'orientation des travailleurs vers le milieu ordinaire. Il constitue un **réseau de partenaires**. Une convention de fonctionnement est rédigée par la direction, afin de protéger le statut particulier de travailleur stagiaire d'ESAT.

## *CHAPITRE IV - DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE, DE SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LEGAUX*

### ARTICLE 21

#### Engagement individuel

Le travailleur accueilli aux « Ateliers de l'Ermitage » s'engage à respecter les règles de vie collective établies. Il sera informé à chaque fois de ses droits et protections particulières en tant que personne reconnue « handicapée ».

**En cas de difficultés**, il sera rencontré individuellement, ou avec sa famille s'il le souhaite, pour tenter de les résoudre. Il est, et demeure, un **citoyen à part entière**, responsable de ses actes devant la société.

## **ARTICLE 22**

### **Vie Privée et Intimité**

L'interlocuteur privilégié de l'établissement reste la personne accueillie.

Les salariés, soumis aux règles de discrétion, ne peuvent divulguer des informations sur les personnes accompagnées, ni émettre des jugements qui dépasseraient le cadre strictement professionnel des missions qui leur sont confiées. Ils restent les garants de comportements respectueux entre les travailleurs, que ce soit sur les ateliers de production, pendant les temps de pause ou les repas.

L'expression de l'affection (et de la sexualité) des personnes devra respecter la législation en matière de bonnes mœurs et s'accompagner obligatoirement de comportements socialement acceptables, notamment en collectivité et sur le lieu de travail.

## **ARTICLE 23**

### **Collaboration avec les Familles et/ou les Représentants Légaux**

L'accompagnement favorise le maintien des liens familiaux et tend à éviter la séparation des familles, dans le respect des souhaits de la personne accompagnée et des décisions de justice.

La participation de la famille et/ou du représentant légal est favorisée lors de l'élaboration du **Contrat de soutien et d'aide par le travail**, ainsi que lors des rencontres d'échanges et de concertation.

Avec l'autorisation préalable de la direction, les familles et/ou représentants légaux pourront rencontrer les professionnels responsables de l'accompagnement.

Les familles et/ou représentants légaux doivent également veiller à respecter les obligations qui permettront d'offrir à chaque personne l'accompagnement qui lui convient.

La personne bénéficiant d'un accompagnement, sa famille et/ou son responsable légal peuvent, à tout moment, **saisir la direction de l'ESAT** pour lui faire part de leurs interrogations.

Ces demandes peuvent faire l'objet d'une correspondance adressée à la direction, pour réponse :

ESAT "Les Ateliers de l'Ermitage"  
9, rue de l'Ermitage  
91 410 DOURDAN

Si les explications fournies ou les mesures prises ne paraissent pas conformes au droit, la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal peuvent saisir une personne qualifiée, sur une liste prédéfinie de la MDPH (jointe au Livret d'Accueil, depuis juillet 2008).

## **ARTICLE 24**

### **Le Conseil de la Vie Sociale**

Conformément à l'article 10 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale, et afin d'associer les personnes et leurs familles au fonctionnement des établissements, le **Conseil de la Vie Sociale** de l'ESAT a été mis en place. Il est composé de :

- trois représentants des personnes accueillies
- deux représentants de leurs familles
- deux représentants des membres du personnel
- deux membres du Conseil d'Administration de l'IADES

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour des séances, en accord avec la direction de l'établissement. La direction participe et anime les réunions avec voix consultative.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé des suites données aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre. Un compte-rendu des rencontres est transmis par courrier à toutes les familles et/ou représentants légaux des personnes accueillies et reste lisible à tout moment par les travailleurs ou salariés de l'établissement.

#### Modalités d'élection :

Tout représentant au Conseil de la Vie Sociale doit justifier d'au moins six mois de présence pour être éligible ou désigné. La durée du mandat est de trois ans.

Les représentants des personnes accueillies sont élus par leur collègue.

Les représentants du personnel sont désignés par le Comité d'Entreprise.

Les représentants des familles et/ou des responsables légaux sont élus par leur collègue.

Les représentants de l'IADES sont désignés par le Conseil d'Administration de l'Association.

Le mode de scrutin est majoritaire à un tour. L'organisation des élections est à la charge de l'ESAT, qui en contrôle le déroulement.

Le président et le vice-président sont élus au scrutin secret et à la majorité absolue des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accueillies.

## ***CHAPITRE V - CONSULTATION – VALIDITÉ***

### **ARTICLE 26**

#### **Consultation – Révision – Validité**

Le Règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'IADES, après consultation du Conseil de la Vie Sociale des « Ateliers de l'Ermitage » et des représentants du personnel.

Il est systématiquement transmis avec la Convention signée auprès de l'Agence Régionale de la Santé d'Île de France.

A fait l'objet d'une consultation du Conseil de la Vie Sociale, le : 15/01/2015

A fait l'objet d'une consultation de la Délégation Unique du Personnel le : 23/10/2015

Le présent Règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S., en date du : 19/10/2016.

Le présent règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans.

Le présent règlement de fonctionnement est mis en œuvre le 20/10/2016 et pour une durée de cinq ans maximum.





## **ARTICLE 27**

### **Diffusion**

Le Règlement de fonctionnement, joint au Livret d'Accueil, est remis à toute personne œuvrant dans l'établissement (les personnes accompagnées, leurs familles, leurs représentants légaux, les bénévoles et salariés).

Un affichage est également prévu dans les locaux de l'ESAT (notamment sur les panneaux prévus à cet effet).

A Dourdan le : .....

La personne accueillie  
et/ou son représentant légal  
Mention « lu et approuvé »

M. Christophe FOURMONT  
Directeur